



KAPITAŁ LUDZKI
NARODOWA STRATEGIA SPÓJNOŚCI



MINISTERSTWO
ROZWOJU
REGIONALNEGO

UNIA EUROPEJSKA
EUROPEJSKI
FUNDUSZ SPOŁECZNY



Zasady finansowania Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki



NARODOWA
STRATEGIA SPÓJNOŚCI

Warszawa, 30 grudnia 2009 r.

Podsekretarz Stanu
Akceptuję: *Jarosław Pawłowski*

SPIS TREŚCI

ROZDZIAŁ 1. PRZEKAZYWANIE ŚRODKÓW W RAMACH PO KL	4
1.1. ZASADY OGÓLNE	4
1.1.1. Podstawy prawne	4
1.1.2. Środki otrzymywane z Komisji Europejskiej	4
1.1.3. Środki na finansowanie Programu.....	4
1.1.4. Zaciąganie zobowiązań	6
1.1.5. Plan działania	8
1.2. ZASADY PRZEKAZYWANIA ŚRODKÓW NA FINANSOWANIE PROGRAMU	8
1.2.1. Komponent centralny.....	8
1.2.1.1. Państwowe jednostki budżetowe.....	8
1.2.1.2. Polska Agencja Rozwoju Przedsiębiorczości	9
1.2.2. Komponent regionalny.....	9
1.2.3. Zlecenie płatności	10
1.2.4. Obowiązki sprawozdawcze.....	11
1.2.4.1. Informacje przekazywane przez BGK	12
1.2.4.2. Informacje przekazywane przez IP/ IW (IP 2).....	13
1.2.5. Pomoc techniczna	14
1.3. ZASADY FINANSOWANIA PROJEKTÓW W RAMACH PO KL	14
1.3.1. Umowa / decyzja o dofinansowanie projektu	14
1.3.2. Zabezpieczenie środków na finansowanie projektów PO KL.....	16
1.3.3. Wkład własny.....	17
1.3.4. Obowiązek zwrotu środków z końcem roku budżetowego.....	18
1.4. Finansowanie projektów w ramach PO KL.....	20
1.4.1. Projekty konkursowe realizowane przez beneficjentów innych niż państwowe jednostki budżetowe.....	20
1.4.2. Projekty państwowych jednostek budżetowych (komponent centralny)	21
1.4.3. Projekty konkursowe państwowych jednostek budżetowych (komponent regionalny)	22
1.4.4. Inne projekty systemowe	22
1.4.4.1. Projekty własne samorządu województwa	23
1.4.4.2. Projekty systemowe PFRON.....	24
1.4.4.3. Projekty systemowe PARP.....	24
1.4.4.4. Projekty systemowe powiatowych urzędów pracy.....	24
1.4.4.5. Projekty systemowe ośrodków pomocy społecznej i powiatowych centrów pomocy rodzinie	25
1.4.4.6. Inne projekty systemowe	26
ROZDZIAŁ 2. KWALIFIKOWALNOŚĆ WYDATKÓW W RAMACH PO KL	27
2.1. ZASADY KONSTRUOWANIA BUDŻETU PROJEKTU	27
2.1.1. Koszty bezpośrednie	27
2.1.1.1. Zarządzenie projektem	27
2.1.1.2. ZADANIA MERYTORYCZNE	28
2.1.1.3. Koszty bezpośrednie rozliczane ryczałtowo	30
2.1.2. Koszty pośrednie	31
2.1.2.1. Rozliczanie kosztów pośrednich ryczałtem	32
2.1.2.2. Rozliczanie kosztów pośrednich na podstawie poniesionych wydatków	34
2.1.3. Cross-financing.....	35
2.2. INNE ISTOTNE UREGULOWANIA W ZAKRESIE KWALIFIKOWALNOŚCI WYDATKÓW.....	37
2.2.1. Okres kwalifikowania wydatków	37
2.2.2. Przychód i trwałość projektu	37
2.2.3. Amortyzacja	38
2.2.4. Zasada konkurencyjności	38
ROZDZIAŁ 3. MONITOROWANIE I ROZLICZANIE WYDATKÓW W RAMACH PO KL	40
3.1. ROZLICZANIE PROJEKTU.....	40
3.1.1. Obowiązek prowadzenia wyodrębnionej ewidencji wydatków przez beneficjentów	40
3.1.2. Zasady sporządzania wniosku beneficjenta o płatność	41
3.1.3. Dokumenty potwierdzające poniesienie wydatków	44
3.1.4. Wymagania w odniesieniu do informatycznego systemu finansowo-księgowego beneficjenta.....	45
3.1.5. Weryfikacja i zatwierdzanie wniosku beneficjenta o płatność	47
3.1.6. Wprowadzanie zmian do projektu	51

3.1.7. Kwoty odzyskane i kwoty wycofane	52
3.1.7.1. Środki podlegające zwrotowi	52
3.1.7.2. Kwoty odzyskane a kwoty wycofane	55
3.1.7.3. Odzyskiwanie środków podlegających zwrotowi	56
3.1.7.4. Rejestr obciążeń na projekcie	57
3.1.7.5. Rejestr podmiotów wykluczonych.....	58
3.1.7.6. Umorzenie środków podlegających zwrotowi	58
3.1.8. Rozliczenie końcowe projektu	58
3.2. POŚWIADCZANIE WYDATKÓW W RAMACH PO KL	59
3.2.1. Poświadczenie i deklaracja wydatków IP	59
3.2.2. Poświadczenie i deklaracja wydatków instytucji wdrażającej – Priorytet V.....	60
3.2.3. Certyfikowanie wydatków przed Komisją Europejską	61
ZAŁĄCZNIK NR 1 – WZÓR MINIMALNEGO ZAKRESU POROZUMIENIA W SPRAWIE DOFINANSOWANIA DZIAŁANIA W RAMACH PO KL	62
ZAŁĄCZNIK NR 2 – WZÓR MINIMALNEGO ZAKRESU UMOWY O DOFINANSOWANIE PROJEKTU	71
ZAŁĄCZNIK NR 3 – WZÓR WNIOSKU O PŁATNOŚĆ	96
ZAŁĄCZNIK NR 4 – INSTRUKCJA WYPEŁNIANIA WNIOSKU O PŁATNOŚĆ	101
ZAŁĄCZNIK NR 5 – WZÓR MINIMALNEGO ZAKRESU LISTY KONTROLNEJ DO WERYFIKACJI WNIOSKU O PŁATNOŚĆ	109
ZAŁĄCZNIK NR 6 – WZÓR POŚWIADCZENIA I DEKLARACJI WYDATKÓW INSTYTUCJI POŚREDNICZĄCEJ.....	114
ZAŁĄCZNIK NR 7 – WZÓR POŚWIADCZENIA I DEKLARACJI WYDATKÓW INSTYTUCJI WDRAŻAJĄCEJ	117

Rozdział 1. Przekazywanie środków w ramach PO KL

1.1. Zasady ogólne

1.1.1. Podstawy prawne

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

- ustawa z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. Nr 157, poz. 1240.), dalej jako UFP;
- ustawa z dnia 6 grudnia 2006 r. o zasadach prowadzenia polityki rozwoju (Dz. U. z 2009 r. Nr 84, poz. 712);
- ustawa z dnia 20 kwietnia 2004 r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy (Dz. U. z 2008 r. Nr 69, poz. 415, z późn. zm.);
- ustawa z dnia 27 sierpnia 1997 r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych (Dz. U. Nr 123, poz. 776, z późn. zm.);
- rozporządzenie Ministra Finansów z dnia 17 grudnia 2009 r. w sprawie płatności w ramach programów finansowanych z udziałem środków europejskich oraz przekazywania informacji dotyczących tych płatności;
- rozporządzenie Ministra Rozwoju Regionalnego w sprawie warunków i trybu udzielania i rozliczania zaliczek w ramach programów finansowanych z udziałem środków europejskich oraz zakresu i terminów składania wniosków o płatność wydane na podstawie art. 189 ust. 4 UFP;
- rozporządzenie Ministra Finansów w sprawie rejestru podmiotów wykluczonych wydane na podstawie art. 210 ust. 2 UFP;
- Wytyczne Ministra Rozwoju regionalnego w zakresie kwalifikowania wydatków w ramach Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki;
- Wytyczne Ministra Rozwoju Regionalnego w zakresie sprawozdawczości w ramach Narodowych Strategicznych Ram Odniesienia 2007-2013;
- Wytyczne Ministra Rozwoju Regionalnego w sprawie warunków certyfikacji w Programach Operacyjnych i Regionalnych Programach Operacyjnych w ramach Narodowych Strategicznych Ram Odniesienia na lata 2007 – 2013;
- Program Operacyjny Kapitał Ludzki, zaakceptowany przez Radę Ministrów i Komisję Europejską;
- Szczegółowy Opis Priorytetów Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki wydany przez Ministra Rozwoju Regionalnego.

1.1.2. Środki otrzymywane z Komisji Europejskiej

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

1.1.3. Środki na finansowanie Programu

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

Środki przeznaczone na finansowanie PO KL ujmowane są w ustawie budżetowej na dany rok. Ponadto Instytucja Zarządzająca współpracuje z dysponentami poszczególnych części budżetowych

zaangażowanych w finansowanie Priorytetu/Działania/ projektu w zakresie planowania środków na kolejny rok budżetowy zgodnie z notą budżetową Ministra Finansów.

Środki planowane są w ramach:

- o budżetu środków europejskich, w części odpowiadającej finansowaniu EFS oraz
- o budżetu krajowego w ramach limitów wydatków poszczególnych dysponentów, w części odpowiadającej współfinansowaniu krajowemu oraz na wydatki w ramach projektów pomocy technicznej.

Budżet środków europejskich to roczny plan dochodów i podlegających refundacji wydatków przeznaczonych na realizację programów finansowanych z udziałem środków europejskich, z wyłączeniem wydatków na finansowanie projektów pomocy technicznej. W budżecie środków europejskich będą ujmowane dochody z tytułu realizacji programów finansowanych z udziałem środków europejskich oraz wydatki na realizację tych programów w części podlegającej refundacji.

W budżecie środków krajowych planowane są wydatki na współfinansowanie projektów PO KL w ramach komponentu regionalnego oraz komponentu centralnego jak również całość środków na projekty pomocy technicznej Instytucji Pośredniczących oraz Instytucji Wdrażających (Instytucji Pośredniczących II stopnia).

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

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

Środki na realizację PO KL przeznacza się zgodnie z art. 186 UFP na:

- 1) realizację projektów przez jednostki budżetowe (w szczególności na zadania pomocy technicznej państwowych jednostek budżetowych oraz współfinansowanie krajowe projektów państwowych jednostek budżetowych);
- 2) płatności w ramach programów finansowanych z udziałem środków europejskich;
- 3) dotacje celowe dla beneficjentów.

Z punktu widzenia przekazywania środków w ramach PO KL wyróżniamy:

- 1) komponent centralny, w którym co do zasady Instytucje Pośredniczące/Instytucje Wdrażające (Instytucje Pośredniczące II stopnia) zabezpieczają środki na realizację Priorytetu/Działań w ramach:
 - o budżetu środków europejskich w zakresie finansowania EFS oraz
 - o limitów wydatków budżetu państwa ujętych w częściach budżetowych poszczególnych dysponentów w zakresie współfinansowania krajowego;
- 2) komponent regionalny, w którym wydatki dla Instytucji Pośredniczących na realizację Priorytetów są planowane w:
 - o budżecie środków europejskich w zakresie finansowania EFS oraz
 - o części budżetowej Ministra Rozwoju Regionalnego i przekazywane w formie dotacji celowej w zakresie współfinansowania krajowego (z wyłączeniem wydatków ponoszonych przez beneficjentów konkursowych będących państwowymi jednostkami

budżetowymi).

- 3) pomoc techniczną, w ramach której wydatki planowane są w części budżetowej poszczególnych dysponentów.

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

Delegowanie zadań na poziom Instytucji Wdrażającej (Instytucji Pośredniczącej II stopnia) w ramach PO KL następuje w drodze porozumienia zawieranego pomiędzy Instytucją Pośredniczącą a Instytucją Wdrażającą (Instytucją Pośredniczącą II stopnia)², za zgodą Instytucji Zarządzającej. Powyższa delegacja może być przekazywana wyłącznie do instytucji wskazanych w zatwierdzonym przez Komisję Europejską programie operacyjnym. Zasadniczo porozumienie zawierane jest pomiędzy Instytucją Pośredniczącą a Instytucją Wdrażającą (Instytucją Pośredniczącą II stopnia), niemniej jednak w przypadku Priorytetu V PO KL, porozumienie zawierane jest pomiędzy Instytucją Zarządzającą a Instytucją Wdrażającą (Instytucją Pośredniczącą II stopnia) z uwagi na brak Instytucji Pośredniczącej I stopnia w tym Priorytecie. Porozumienie na realizację Działania/Działań określa łączną kwotę środków publicznych przeznaczonych na finansowanie projektów w ramach Działania/Działań i precyzuje zasady przekazywania środków przez IP oraz zasady finansowania projektów, w zależności od specyfiki danego Działania. Porozumienie zawierane przez IP – IW (IP2) musi zawierać zapisy wynikające z minimalnego zakresu porozumienia zatwierdzonego przez Instytucję Zarządzającą, stanowiącego załącznik nr 1 do niniejszego dokumentu. Dokonanie delegacji zadań nie zwalnia IP z odpowiedzialności za całość realizacji Priorytetu w ramach PO KL.

Zakres delegowanych zadań podlega zatwierdzeniu przez Instytucję Zarządzającą, w związku z powyższym, przed podpisaniem porozumienia z IW (IP 2), Instytucja Pośrednicząca powinna przekazać do Instytucji Zarządzającej informację ze wskazaniem zadań, które będą delegowane do odpowiedniej IW (IP 2) i uzyskać akceptację IZ. Po zawarciu porozumienia pomiędzy Instytucją Pośredniczącą a IW (IP 2), kopia porozumienia poświadczona za zgodność z oryginałem jest przekazywana do wiadomości Instytucji Zarządzającej. Dotyczy to również wszelkich aneksów do ww. porozumienia. Jednocześnie wszystkie zmiany w zakresie delegacji zadań wynikające z wdrażania Działań/Priorytetów w ramach programu również podlegają zgłoszeniu do Instytucji Zarządzającej i wymagają uzyskania jej akceptacji.

1.1.4. Zaciąganie zobowiązań

Zgodnie z art. 193 ust. 1 UFP, instytucje uczestniczące w realizacji PO KL mogą zaciągać zobowiązania, rozumiane jako suma limitów wydatków wynikających z decyzji o dofinansowaniu lub umów z beneficjentami programów finansowanych z udziałem środków europejskich, do wysokości łącznej kwoty wydatków określonych w zawartym Porozumieniu z Instytucją Zarządzającą lub Instytucją Pośredniczącą z uwzględnieniem wieloletnich limitów zobowiązań i wydatków określanych w załączniku do ustawy budżetowej na dany rok. W przypadku komponentu regionalnego, samorząd województwa jest informowany przez Ministra Rozwoju Regionalnego – zgodnie z art. 143 UFP – o limicie wydatków określonych w załączniku do ustawy budżetowej na dany rok.

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

² lub w inny sposób zgodnie z obowiązującymi przepisami

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

w którym poszczególne wartości oznaczają odpowiednio:

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

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

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

Współczynnik określający procent dostępnej kontraktacji (Z) wynosi co do zasady 100³. Wartość ta może się zmienić, jeżeli IW (IP2) / IP wystąpi o umożliwienie zaciągania zobowiązań przekraczających kwotę wydatków na dane Działanie / Priorytet wraz ze stosownym uzasadnieniem a Instytucja Zarządzająca PO KL w porozumieniu z Ministrem Finansów wyrazi na to zgodę. W takim przypadku Instytucja Pośrednicząca wnioskuje do Instytucji Zarządzającej przedkładając opracowaną analizę oszczędności środków w ramach Działania/Priorytetu PO KL.

Instytucja Pośrednicząca komponentu regionalnego PO KL ma możliwość – zgodnie z porozumieniem zawartym z Instytucją Zarządzającą – dokonywania przesunięć pomiędzy Działaniami do wysokości

³ W przypadku komponentu regionalnego PO KL, z uwagi na elastyczność dokonywania przesunięć pomiędzy Działaniami do 30% środków przeznaczonych na realizację Działania, z którego realokowane są środki, współczynnik Z może wynieść do 130, przy czym zastosowanie tego współczynnika przez odpowiednie instytucje wdrażające (Instytucje Pośredniczące II stopnia) uzależnione jest od decyzji właściwej Instytucji Pośredniczącej.

30% środków przeznaczonych na realizację Działania, z którego realokowane są środki. Wysokość środków alokowanych na dane Działanie w danym roku powinna jednak zostać uwzględniona w Planie działania na dany rok w ramach Priorytetu. W przypadku dokonywania powyższych przesunięć, Instytucja Pośrednicząca powinna mieć na względzie źródła współfinansowania danego Działania.

1.1.5. Plan działania

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

1.2. Zasady przekazywania środków na finansowanie programu

UFP wprowadza w systemie przepływu środków w programach finansowanych z funduszy strukturalnych instytucję *Płatnika*, którego funkcję ma pełnić Bank Gospodarstwa Krajowego (BGK). Należy jednakże podkreślić, że BGK nie będzie nową instytucją wdrażania PO KL a pełnić będzie wyłącznie funkcję „kasjera” dokonującego jedynie wypłat dofinansowania na rzecz beneficjentów lub wykonawców.

Zgodnie z UFP, Minister Finansów przekazuje na rachunek w BGK środki na płatności w części odpowiadającej udziałowi środków europejskich, które przekazywane są beneficjentom na podstawie zleceń płatności, o których mowa w podrozdziale 1.2.3.

Natomiast współfinansowanie krajowe będzie wypłacane z rachunku własnego danego dysponenta części budżetowej (w przypadkach szczególnych – rachunku instytucji, która otrzymała dotację celową na współfinansowanie), chyba że dysponent na podstawie art.192 ust. 4 UFP zleci BGK dokonywanie wypłat w ramach współfinansowania przekazując na rachunek prowadzony przez BGK środki przeznaczone na ten cel. W takim przypadku, zgodnie z art. 192 ust. 3 UFP BGK będzie prowadzić obsługę wypłat na współfinansowanie PO KL. Niezależnie od przyjętego rozwiązania w zakresie współfinansowania krajowego, środki dla beneficjentów w formie płatności oraz współfinansowania krajowego powinny być wypłacane w tym samym czasie. W związku z powyższym, dana Instytucja Pośrednicząca / instytucja wdrażająca (Instytucja Pośrednicząca II stopnia) powinna wprowadzić takie procedury, które zapewnią spójność wypłat dla beneficjentów w części dotyczącej dofinansowania z EFS oraz w części współfinansowania krajowego.

1.2.1. Komponent centralny

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

1.2.1.1. Państwowe jednostki budżetowe

IP / IW (IP 2) będąca państwową jednostką budżetową planuje:

- 1) środki na płatności w ramach finansowania EFS w budżecie środków europejskich w swojej części budżetowej;
- 2) wydatki służące współfinansowaniu krajowemu realizacji danego Priorytetu lub Działania zgodnie z zasadami realizacji budżetu państwa, w ramach rocznych limitów określonych w ustawie budżetowej.

Środki na finansowanie Poddziałań/Działań/Priorytetów, zarówno w części finansowania EFS jak i współfinansowania krajowego, mogą pochodzić również z rezerw celowych budżetu środków europejskich oraz budżetu państwa.

Podstawą dokonania płatności na rzecz beneficjenta / wykonawcy jest zlecenie płatności wystawione

przez IP / IW (IP 2) w zależności od tego, która instytucja zawarła umowę z beneficjentem, przy czym w przypadku gdy IW (IP 2) jest dysponentem niższego stopnia np. CRZL, w celu wystawiania zleceń płatności dla swoich beneficjentów dysponent niższego stopnia musi zostać do tego upoważniony przez dysponenta głównego, tj. w tym przypadku MPiPS (zgodnie z art. 188 ust. 2 UFP). Upoważnienie co do zasady wydawane jest corocznie do wysokości limitu, którym dana jednostka budżetowa dysponuje zgodnie z ustawą budżetową na dany rok.

Jednocześnie dysponent części budżetowej będący IP / IW (IP 2) może otworzyć rachunek pomocniczy w BGK na wypłatę współfinansowania. W takiej sytuacji dysponent zawiera umowę z BGK, na podstawie której będą dokonywane wypłaty na współfinansowanie, co pozwoli na to, że system wypłaty współfinansowania będzie analogiczny do wypłaty płatności i zapewni spójność strumieni środków przekazywanych przez daną IP / IW (IP 2). W praktyce zlecenie płatności wystawione przez instytucję, która zawarła umowę z beneficjentem o dofinansowanie, będzie również obejmować kwoty współfinansowania. Rachunek na współfinansowanie otwierany jest w BGK przez dysponenta głównego. W przypadku gdy IW (IP2) nie jest dysponentem głównym części budżetowej, umowa zawierana przez dysponenta z BGK powinna zakładać możliwość otwierania rachunków dla dysponentów niższego stopnia (np. CRZL).

W przypadku gdy dysponent części budżetowej nie otworzy rachunku w BGK na współfinansowanie, wypłaty współfinansowania będą dokonywane bezpośrednio z rachunku danego dysponenta i nie będą powiązane z systemem zleceń płatności.

1.2.1.2. Polska Agencja Rozwoju Przedsiębiorczości

Środki na finansowanie Działań wdrażanych przez PARP – IW (IP 2) – (w tym projektów systemowych PARP) w ramach Priorytetu II są zapewnione w:

- o budżecie środków europejskich na finansowanie EFS w części 31 - *Praca* oraz
- o części budżetowej Ministra Pracy i Polityki Społecznej (IP) na współfinansowanie.

Środki na finansowanie Działań wdrażanych przez PARP, zarówno w części finansowania ESF jak i współfinansowania krajowego, mogą pochodzić również z rezerw celowych budżetu środków europejskich oraz budżetu państwa.

Podstawą dokonania płatności dla beneficjenta / wykonawcy jest zlecenie płatności wystawione przez PARP, która jest upoważniona przez MPiPS jako dysponenta głównego części 31 - *Praca* do wystawiania zleceń płatności dla beneficjentów. Upoważnienie co do zasady wydawane jest corocznie do wysokości limitu, którym PARP dysponuje zgodnie z ustawą budżetową na dany rok.

W celu obsługi środków na współfinansowanie MPiPS przekazuje środki w formie dotacji celowej na podstawie odrębnej umowy. Umowa zawierana jest na podstawie zapotrzebowania na środki dotacji celowej na dany rok budżetowy, zgłoszonego przez PARP. Środki dotacji celowej przekazywane są na wskazany przez PARP rachunek bankowy.

Środki dotacji celowej podlegają rozliczeniu zgodnie z art. 168 UFP, co oznacza, że środki dotacji celowej, które nie zostały wykorzystane w danym roku budżetowym podlegają zwrotowi z końcem roku i mogą podlegać zgłoszeniu do rozporządzenia, o którym mowa w art. 181 UFP.

1.2.2 Komponent regionalny

Środki na dofinansowanie komponentu regionalnego są zapewnione w:

- o budżecie środków europejskich na finansowanie EFS w zakresie środków na płatności w ramach finansowania EFS (część 34 – *Rozwój regionalny*) oraz
- o części budżetowej Ministra Rozwoju Regionalnego na współfinansowanie projektów.

Łączna wysokość środków dofinansowania komponentu regionalnego na cały okres programowania wskazana jest w zawartym przez samorząd wojewódzki kontrakcie wojewódzkim.

Minister Rozwoju Regionalnego jako dysponent środków w komponencie regionalnym PO KL, zgodnie z art. 143 ust. 1 pkt 3 UFP, informuje zarządy województw do dnia 25 października danego roku o kwotach przyjętych przez Radę Ministrów w projekcie ustawy budżetowej na następny rok odnoszących się do środków na realizację PO KL dla danego województwa.

Podstawą dokonania płatności dla beneficjenta jest zlecenie płatności wystawione przez instytucję, z którą została zawarta umowa o dofinansowanie / wydana decyzja o dofinansowaniu oraz pisemna zgoda dysponenta części budżetowej na dokonanie płatności. Do wydawania zgody na dokonywanie płatności, właściwa IP /IW (IP 2) zostanie upoważniona przez Ministra Rozwoju Regionalnego jako dysponenta środków w ramach komponentu regionalnego (art. 188 ust. 2 UFP). Upoważnienia dla instytucji w ramach danego województwa co do zasady wydawane są corocznie do wysokości limitu, którym dany region dysponuje zgodnie z ustawą budżetową na dany rok. Należy jednak zaznaczyć, że upoważnienie dysponenta będzie wydawane oddzielnie dla zarządu województwa (w części środków, dla których urząd marszałkowski jest IP oraz na wszystkie projekty własne samorządu województwa) oraz dla każdej innej instytucji (jednostki organizacyjnej samorządu województwa) pełniącej rolę IP/IW (IP2), zatem konieczne będzie ustalenie przez każdą IP podziału kwoty zgłoszonej do projektu ustawy budżetowej dla danego województwa na ww. instytucje uczestniczące we wdrażaniu PO KL w danym województwie. Przykładowo w przypadku województwa kujawsko-pomorskiego, kwota przyjęta w projekcie ustawy budżetowej będzie musiała zostać podzielona na zarząd województwa (urząd marszałkowski – IP oraz projekty własne samorządu województwa), wojewódzki urząd pracy (IW (IP2)) oraz regionalny ośrodek polityki społecznej (IW(IP2)). Zmiany limitów dla zarządu/poszczególnych instytucji uczestniczących we wdrażaniu komponentu regionalnego wymagają zmiany upoważnienia wydawanego przez Ministra Rozwoju Regionalnego.

Jednocześnie, środki budżetu państwa na współfinansowanie komponentu regionalnego, IZ przekazuje samorządowi województwa (IP) w formie dotacji celowej na podstawie odrębnej umowy. Co do zasady, dotacja celowa jest przyznawana raz w roku przez Ministra Rozwoju Regionalnego. W uzasadnionych przypadkach, wynikających w szczególności z wykorzystania przez samorząd województwa całości dostępnej dotacji celowej na dany rok, Minister Rozwoju Regionalnego może przyznać dotację częściej niż raz w roku (lub zwiększyć kwotę dotychczas przyznanej dotacji), pod warunkiem dostępności środków. Umowa zawierana jest na podstawie zapotrzebowania na środki dotacji celowej na dany rok budżetowy, zgłoszonego przez samorząd województwa wg wzoru określonego przez IZ. Środki dotacji celowej przekazywane są na wskazany przez samorząd województwa rachunek bankowy.

Należy zaznaczyć, że instytucje uczestniczące we wdrażaniu komponentu regionalnego powinny dążyć do zapewnienia spójności terminów przekazywania środków w komponentie regionalnym do beneficjentów w części dotyczącej płatności oraz części dotyczącej współfinansowania.

Środki dotacji celowej podlegają rozliczeniu zgodnie z art. 168 UFP, co oznacza, że środki dotacji celowej, które nie zostały wykorzystane w danym roku budżetowym podlegają zwrotowi z końcem roku i mogą podlegać zgłoszeniu do rozporządzenia, o którym mowa w art. 181 UFP.

1.2.3. Zlecenie płatności

Zlecenie płatności dotyczy wypłaty środków europejskich tj. wkładu EFS w ramach projektu na rzecz beneficjenta, wykonawcy lub innego podmiotu upoważnionego przez beneficjenta (zgodnie z art. 188 ust. 1 UFP). Natomiast w sytuacji zlecenia BGK obsługi środków na współfinansowanie, format zlecenia płatności może również dotyczyć wypłaty współfinansowania krajowego.

Zlecenie płatności (tj. części dotyczącej EFS) wystawiane jest co do zasady przez instytucję, z którą beneficjent zawarł umowę o dofinansowanie projektu. W przypadku gdy nie jest nią dysponent główny, zlecenie wystawiane jest na podstawie upoważnienia wydanego na podstawie art. 188 ust. 2 UFP do wydawania zgody na dokonywanie płatności. Zlecenia płatności mogą być również wystawiane przez inny podmiot do wystawiania zleceń płatności upoważniony przez tą instytucję, z którą beneficjent zawarł umowę o dofinansowanie projektu⁴.

Każdy podmiot upoważniony do wystawiania zleceń płatności w ramach danej części budżetowej podpisuje z BGK umowę o świadczenie usług w portalu komunikacyjnym, na podstawie której BGK dostarcza osobom upoważnionym wymagane karty i czytniki służące do sporządzania oraz autoryzacji zleceń płatności.

Zlecenie może obejmować w szczególności kwotę wypłaty:

- refundacji wydatków kwalifikowalnych wynikającej z wniosku o płatność zatwierdzonego przez instytucję będącą stroną umowy,

⁴ Na podstawie § 2 pkt 3 rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 17 grudnia 2009 r. w sprawie płatności w ramach programów finansowanych z udziałem środków europejskich oraz przekazywania informacji dotyczących tych płatności.

- płatności zaliczkowej lub
- płatności na rzecz wykonawcy realizującego zadanie na rzecz beneficjenta.

Wzór zlecenia płatności określa załącznik do rozporządzenia Ministra Finansów *w sprawie płatności w ramach programów finansowanych z udziałem środków europejskich oraz przekazywania informacji dotyczących tych płatności*. Zlecenie płatności zawiera w szczególności dane nt.:

- 1) zleceniodawcy i dysponenta,
- 2) beneficjenta i odbiorcy płatności,
- 3) umowy o dofinansowanie projektu, a także Priorytetu/Działania/Poddziałania, w ramach którego realizowany jest projekt,
- 4) kwoty, tytułu i rodzaju płatności,
- 5) numeru wniosku o płatność, jeżeli płatność dokonywana jest na jego podstawie,
- 6) klasyfikacji budżetowej.

Zlecenie płatności wystawiane jest jedynie w formie elektronicznej w formacie udostępnionym przez BGK. Zlecenia płatności wystawiane są przez instytucje do tego upoważnione i przekazywane do BGK na bieżąco. Realizacja zleceń przekazanych w danym okresie następuje w terminach wskazanych przez BGK na stronie internetowej. Instytucja, która wystawiła zlecenie płatności i przekazała je do BGK jest informowana w formie elektronicznej następnego dnia roboczego po dniu, w którym dokonano płatności o jego wykonaniu a w przypadku niewykonania zlecenia – niezwłocznie o jego niewykonaniu wskazując jednocześnie przyczynę niewykonania zlecenia.

W przypadku zlecenia BGK obsługi współfinansowania, dysponent zawiera umowę z BGK na otwarcie rachunku w BGK, który zasilany będzie przez dysponenta w celu dokonywania wypłat współfinansowania krajowego. W takim przypadku otrzymuje dostęp do formatki zlecenia wypłaty współfinansowania, która jest analogiczna do formatki zlecenia płatności, z tym zastrzeżeniem, że konieczne jest wypełnienie dodatkowego pola informującego, czy dana wypłata dotyczy środków niewygasających.

1.2.4. Obowiązki sprawozdawcze

Obowiązki wynikające dla poszczególnych instytucji zaangażowanych w proces przekazywania środków finansowych na realizację PO KL wynika bezpośrednio z UFP lub rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 17 grudnia 2009 r. *w sprawie płatności w ramach programów finansowanych z udziałem środków europejskich oraz przekazywania informacji dotyczących tych płatności*.

Do przekazywania określonych informacji sprawozdawczych wynikających z przyjętego systemu przekazywania środków finansowych na realizację PO KL zobowiązane są przede wszystkim:

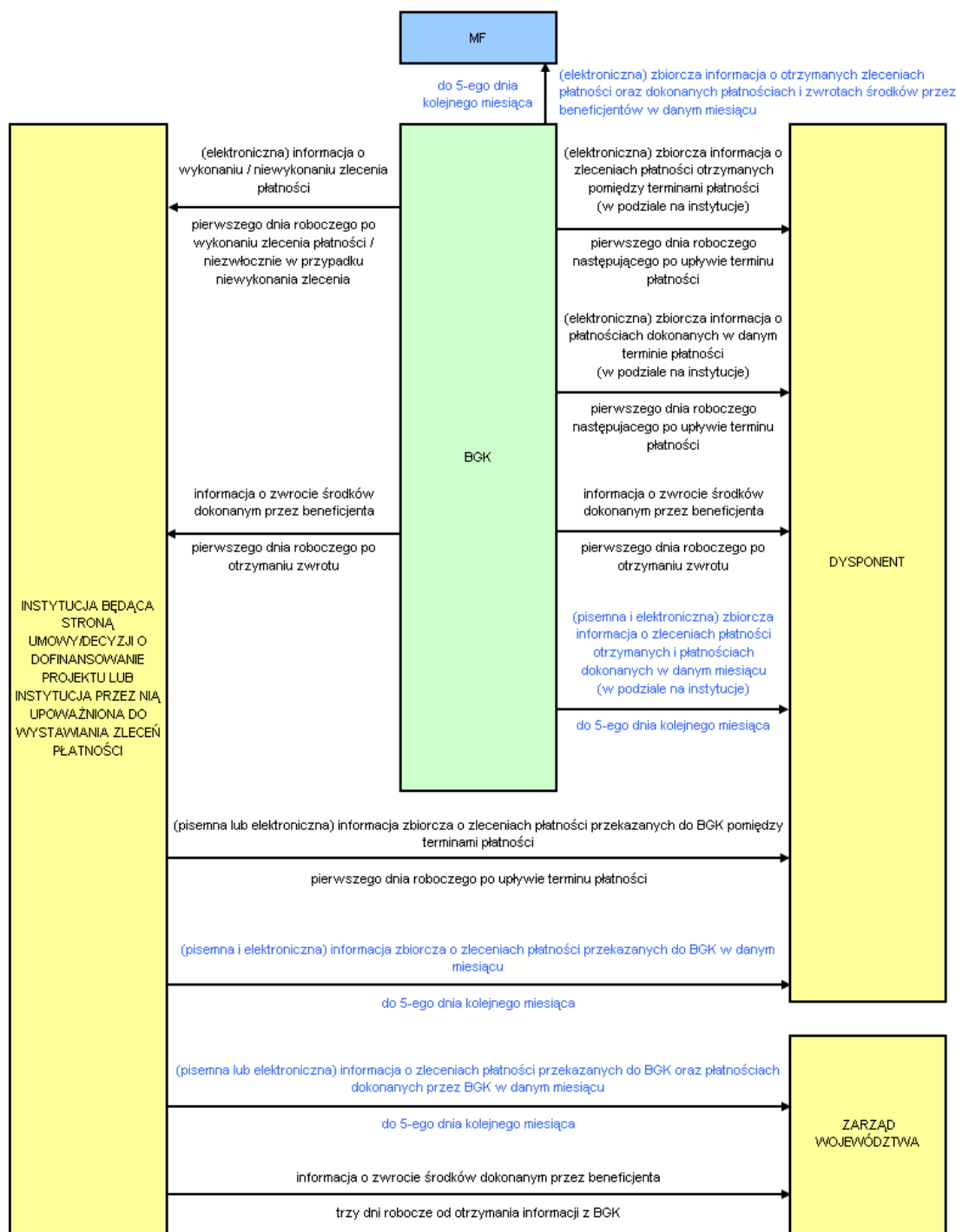
- instytucja będąca stroną umowy o dofinansowanie projektu (weryfikująca wniosek o płatność),
- Bank Gospodarstwa Krajowego (BGK) oraz
- dysponent określonej części budżetu państwa.

Przed wszystkim, zgodnie z art. 191 ust. 1 UFP, każda instytucja wystawiająca zlecenia płatności ma obowiązek przekazywać do dysponenta części budżetowej informację na temat harmonogramu wydatków wynikających z zawartych umów / wydanych decyzji. Informacja ta przedstawiana jest do 5 dnia każdego miesiąca w formacie określonym przez danego dysponenta.

Jednocześnie, zgodnie z art. 192 ust. 5 UFP, Minister Rozwoju Regionalnego przekazuje Ministrowi Finansów kwartalne prognozy płatności w ramach programów finansowanych z udziałem środków europejskich w terminie do 15 dnia miesiąca poprzedzającego dany kwartał. W związku z powyższym, IP oraz IW (IP 2) w Priorytecie V przekazują do Instytucji Zarządzającej kwartalne prognozy płatności do 20 dnia miesiąca poprzedzającego dany kwartał.

Jednocześnie, zgodnie z art. 192 ust. 6 UFP, Minister Finansów informuje Ministra Rozwoju Regionalnego o kwocie środków wypłaconych przez Bank Gospodarstwa Krajowego beneficjentom w ramach programów finansowanych z udziałem środków europejskich, w terminie do 15 dnia miesiąca następującego po miesiącu, w którym dokonano płatności.

Schemat dotyczący obowiązków sprawozdawczych wynikających z rozporządzenia Ministra Finansów przedstawia poniższy diagram:



1.2.4.1. Informacje przekazywane przez BGK

BGK zamieszcza na swojej stronie internetowej zestawienie terminów płatności obowiązujące w danym roku budżetowym. Ten tzw. „kalendarz zleceń” pozwala na uzyskanie informacji o terminach realizacji zleceń płatności, które zostały przekazane do BGK w określonym okresie. Dzięki tej

informacji, w przypadku niezlecenia BGK obsługi środków na współfinansowanie, instytucje uzyskują informacje, kiedy powinna zostać zrealizowana wypłata współfinansowania, tak aby beneficjent otrzymał środki płatności i współfinansowania w tym samym czasie.

Podstawową informacją jaką przekazuje BGK jest informacja dla instytucji, która wystawiła zlecenie płatności, o jego wykonaniu lub przyczynach jego niewykonania. Niewykonanie zlecenia może wynikać w szczególności z przyczyn technicznych lub braku przekazania środków na rachunek przeznaczony do obsługi płatności przez Ministra Finansów. Przed dokonaniem płatności BGK nie weryfikuje żadnych dokumentów projektu oprócz weryfikacji formalnej samego zlecenia. Informacja o wykonaniu lub niewykonaniu zlecenia przekazywana jest instytucjom wystawiającym zlecenia w formie elektronicznej, przy czym informacja o wykonaniu zlecenia jest przekazywana następującego dnia roboczego następującego po dniu, w którym dokonano płatności. Natomiast informacja o niewykonaniu zlecenia przekazywana jest niezwłocznie.

Dodatkowo, w przypadku dokonania przez beneficjenta zwrotu środków na rachunek w BGK, BGK niezwłocznie informuje o tym fakcie dysponenta oraz instytucję będącą stroną umowy. Informacja o zwrocie powinna zawierać w szczególności:

- 1) nazwę dysponenta;
- 2) nazwę programu i numer projektu;
- 3) beneficjenta i odbiorcę płatności;
- 4) oznaczenie podmiotu dokonującego zwrotu środków;
- 5) informację o kwotach wynikających ze zwrotów środków otrzymanych w poszczególnych dniach, w podziale na kwotę należności głównej i kwotę odsetek;
- 6) wskazanie roku, w jakim przekazane zostały środki, których dotyczy zwrot;
- 7) tytuł zwrotu, a w przypadku dokonania zwrotu środków na podstawie decyzji, o której mowa w art. 207 UFP, także numer decyzji.

W przypadku gdy zwrot środków nie zawiera wszystkich niezbędnych informacji, o których mowa powyżej, BGK podejmuje niezwłocznie wszelkie niezbędne działania zmierzające do ich uzyskania.

Ponadto zgodnie z rozporządzeniem Ministra Finansów *w sprawie płatności w ramach programów finansowanych z udziałem środków europejskich oraz przekazywania informacji dotyczących tych płatności*, BGK przekazuje dysponentowi w formie elektronicznej zbiorczą informację o otrzymanych oraz dokonanych zleceniach płatności. Przedmiotowa informacja zawiera w szczególności:

- 1) nazwę dysponenta;
- 2) nazwę programu i numer projektu;
- 3) beneficjenta i odbiorcę płatności;
- 4) część, dział, rozdział, paragraf klasyfikacji wydatków;
- 5) kwoty wynikające ze zleceń;
- 6) rodzaj płatności (refundacja, zaliczka), w podziale na źródła finansowania;
- 7) kategorię interwencji.

Informacja, o której mowa powyżej, przekazywana jest w podziale na instytucje, które wystawiły zlecenia płatności.

Jednocześnie wspomniana zbiorcza informacja, w wersji papierowej przekazywana jest dysponentowi co miesiąc, do 5 dnia miesiąca następującego po miesiącu, w którym dokonane były płatności lub otrzymane zlecenia płatności.

1.2.4.2. Informacje przekazywane przez IP/ IW (IP 2)

Obowiązki w zakresie sprawozdawczości nałożone zostały również na instytucję będącą stroną umowy wystawiającą zlecenia płatności, która przekazuje:

- 1) do dysponenta części budżetowej:

- a. zbiorczą informację o zleceniach płatności przekazanych do BGK pomiędzy terminami płatności – w formie pisemnej lub elektronicznej – pierwszego dnia roboczego następującego po upływie terminu płatności;
 - b. zbiorczą informację o zleceniach płatności przekazanych do BGK w każdym miesiącu – w formie pisemnej i elektronicznej – do 5 dnia miesiąca następującego po miesiącu, którego dane dotyczą;
- 2) do zarządu województwa (w przypadku komponentu regionalnego PO KL) – zbiorczą informację o zleceniach płatności przekazanych do BGK oraz o płatnościach dokonanych przez BGK w każdym miesiącu – w formie pisemnej lub elektronicznej – w terminie do 5 dnia miesiąca następującego po miesiącu, którego dane dotyczą.

Wzory informacji wymaganych od instytucji wystawiających zlecenia płatności, o których mowa powyżej, zostały określone w załącznikach do rozporządzenia Ministra Finansów w *sprawie płatności w ramach programów finansowanych z udziałem środków europejskich oraz przekazywania informacji dotyczących tych płatności*.

Dodatkowo, w przypadku komponentu regionalnego PO KL, w sytuacji dokonania przez beneficjenta zwrotu środków na rachunek BGK, instytucja wystawiająca zlecenia płatności przekazuje do właściwego zarządu województwa informację o przedmiotowym zwrocie w terminie 3 dni roboczych następujących po dniu otrzymania informacji z BGK. Wzór informacji przekazywanej do zarządu województwa stanowi załącznik do rozporządzenia Ministra Finansów w *sprawie płatności w ramach programów finansowanych z udziałem środków europejskich oraz przekazywania informacji dotyczących tych płatności*.

1.2.5. Pomoc techniczna

Środki na finansowanie zadań pomocy technicznej w całości planowane są w ramach budżetu środków krajowych.

Instytucja Pośrednicząca w ramach komponentu centralnego planuje całość środków na finansowanie zadań pomocy technicznej w ramach części budżetu państwa, której jest dysponentem. Wydatkowanie środków przeznaczonych na realizację zadań pomocy technicznej odbywa się zgodnie z UFP. Jedynym wyjątkiem w komponencie centralnym jest PARP, któremu MPiPS zapewnia całość środków na finansowanie pomocy technicznej w swojej części budżetowej. Środki przekazywane są w formie dotacji celowej na podstawie umowy dotacji celowej zawieranej corocznie pomiędzy MPiPS a PARP.

Środki na finansowanie pomocy technicznej przez samorządy województw w ramach komponentu regionalnego zapewnione są w budżecie państwa w części, której dysponentem jest Minister Rozwoju Regionalnego. Środki na realizację pomocy technicznej przekazywane są w formie dotacji celowej na podstawie umowy dotacji celowej. Umowa dotacji celowej zawierana jest corocznie pomiędzy MRK a samorządem województwa do wysokości wynikającej z zapotrzebowania na środki dotacji celowej na dany rok budżetowy, zgłoszonego przez samorząd województwa wg wzoru określonego przez IZ.

Do wydatkowania i rozliczenia środków przeznaczonych na realizację zadań pomocy technicznej zastosowanie mają przepisy UFP, m.in. przepisy dotyczące obowiązku zwrotu środków z końcem roku budżetowego oraz możliwość ujęcia ww. środków w wykazie środków niewygasających (patrz podrozdział 1.3.4.).

1.3. Zasady finansowania projektów w ramach PO KL

1.3.1 Umowa / decyzja o dofinansowanie projektu

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

Powyższa umowa powinna nakładać na beneficjenta obowiązki wynikające z programu, w szczególności powinna zawierać:

- numer wniosku o dofinansowanie projektu i termin realizacji projektu;

- harmonogram płatności;
- wysokość przyznanych środków;
- zobowiązanie do poddania się kontroli i tryb kontroli realizacji projektu lub zadania;
- termin i sposób rozliczenia projektu oraz ewentualnych zaliczek;
- formy zabezpieczeń należytego wykonania zobowiązań wynikających z umowy;
- warunki rozwiązania umowy ze względu na nieprawidłowości występujące w trakcie realizacji projektu;
- warunki i terminy zwrotu środków nieprawidłowo wykorzystanych lub pobranych w nadmiernej wysokości lub w sposób nienależny;
- inne postanowienia wynikające z przepisów wspólnotowych lub krajowych bądź wytycznych przyjętych przez Instytucję Zarządzającą, Instytucją Pośredniczącą lub Instytucją Wdrażającą (Instytucją Pośredniczącą II stopnia).

Wzór minimalnego zakresu umowy o dofinansowanie projektu wymaganego przez Instytucję Zarządzającą w przypadku projektów konkursowych stanowi załącznik nr 2 do niniejszego dokumentu. Załączony wzór może być uzupełniany przez Instytucje Pośredniczące o postanowienia niezbędne dla realizacji projektu, niemniej jednak postanowienia te nie mogą być sprzeczne z postanowieniami zawartymi w minimalnym wzorze. W przypadku konieczności zmiany postanowień wzoru umowy o dofinansowanie, wprowadzenie zmian jest możliwe po uzyskaniu pisemnej zgody Instytucji Zarządzającej. Zmiany redakcyjne oraz zmiany zgodne z niniejszymi *Zasadami* i *Wytycznymi w zakresie kwalifikowania wydatków w ramach PO KL* nie wymagają zgody Instytucji Zarządzającej.

W przypadku określonych typów projektów, dla których zawarcie umowy o dofinansowanie projektu nie jest możliwe, np. ze względu na wspólne kierownictwo, podstawą realizacji projektu jest decyzja o dofinansowanie projektu wydawana przez IP lub IW (IP2), zgodnie z art. 5 pkt 9 ustawy o zasadach prowadzenia polityki rozwoju⁵.

Przedmiotowa decyzja powinna określać w szczególności:

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

⁵ np. w formie uchwały właściwego organu

- o zasady wprowadzania zmian do projektu.

Prawa i obowiązki stron określone we wzorze minimalnego zakresu umowy o dofinansowanie projektu stanowiącym załącznik nr 2 do niniejszego dokumentu mogą być wykorzystane przez IP przy konstruowaniu umowy lub decyzji dotyczącej projektu systemowego. Należy jednak uwzględnić typ beneficjenta systemowego oraz przepisy go obowiązujące, szczególnie w zakresie zasad dotyczących gospodarki finansowej.

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

1.3.2. Zabezpieczenie środków na finansowanie projektów PO KL

Zaliczki wypłacane są beneficjentowi po ustanowieniu i wniesieniu przez beneficjenta zabezpieczenia należytego wykonania zobowiązań wynikających z umowy o dofinansowanie projektu. Z powyższego obowiązku zwolnione są jednostki sektora finansów publicznych, fundacje, których jedynym fundatorem jest Skarb Państwa oraz Bank Gospodarstwa Krajowego (na podstawie art. 206 ust. 4 UFP).

W przypadku gdy wartość dofinansowania przyznanego w umowie o dofinansowanie nie przekracza 10 mln PLN, zabezpieczenie ustanawiane jest w formie weksla in blanco wraz z deklaracją wekslową.

W przypadku gdy:

1. wartość dofinansowania przyznanego w umowie o dofinansowanie przekracza 10 mln PLN,
2. beneficjent podpisał z daną instytucją kilka umów o dofinansowanie projektów (w ramach PO KL), które są realizowane równoległe w czasie⁶, dla których łączna wartość dofinansowania:
 - nie przekracza 10 mln PLN – zabezpieczeniem prawidłowej realizacji każdej z tych umów jest złożony przez beneficjenta w terminie wskazanym w umowie weksel in blanco wraz z deklaracją wekslową;
 - przekracza 10 mln PLN – zabezpieczenie umowy o dofinansowanie, której podpisanie powoduje przekroczenie limitu 10 mln PLN, oraz każdej kolejnej umowy ustanawiane jest w jednej lub kilku z następujących form:
 - o pieniądź;
 - o poręczenie bankowe lub poręczenie spółdzielczej kasy oszczędnościowo-kredytowej, z tym że zobowiązanie kasy jest zawsze zobowiązaniem pieniężnym;
 - o gwarancja bankowa;
 - o gwarancja ubezpieczeniowa;
 - o poręczenie udzielane przez podmioty, o których mowa w art. 6b ust. 5 pkt 2 ustawy z dnia 9 listopada 2000 r. o utworzeniu Polskiej Agencji Rozwoju Przedsiębiorczości (Dz. U. z 2007 r. Nr 42, poz. 275);
 - o weksel z poręczeniem wekslowym banku lub spółdzielczej kasy oszczędnościowo-kredytowej;
 - o zastaw na papierach wartościowych emitowanych przez Skarb Państwa lub jednostkę samorządu terytorialnego;
 - o zastaw rejestrowy na zasadach określonych w przepisach o zastawie rejestrowym i rejestrze zastawów;
 - o przewłaszczenie rzeczy ruchomych beneficjenta na zabezpieczenie;
 - o hipoteka wraz z cesją praw z polisy ubezpieczenia nieruchomości będącej przedmiotem hipoteki;

⁶ Projekty realizowane równoległe w czasie to projekty, których okres realizacji nakłada się na siebie.

- o poręczenie według prawa cywilnego.

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

Instytucja Pośrednicząca lub Instytucja Wdrażająca (Instytucja Pośrednicząca II stopnia) zwraca beneficjentowi dokument stanowiący zabezpieczenie umowy na pisemny wniosek beneficjenta po ostatecznym rozliczeniu umowy o dofinansowanie projektu, tj. po zatwierdzeniu końcowego wniosku o płatność w projekcie oraz – jeśli dotyczy – zwrocie środków niewykorzystanych przez beneficjenta zgodnie z *Informacją o weryfikacji wniosku o płatność końcową*. W związku z powyższym zabezpieczenie prawidłowej realizacji projektu powinno pokrywać okres realizacji projektu oraz okres jego ostatecznego rozliczenia.

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

Zgodnie z rozporządzeniem Ministra Rozwoju Regionalnego w *sprawie warunków i trybu udzielania i rozliczania zaliczek w ramach programów finansowanych z udziałem środków europejskich oraz zakresu i terminów składania wniosków o płatność*, w przypadku projektów, w ramach których dofinansowanie przekracza 10 mln zł, zabezpieczenie ustanawiane jest w wysokości co najmniej równoważności najwyższej transzy zaliczki wynikającej z umowy o dofinansowanie projektu.

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

1.3.3. Wkład własny

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

Wkład własny może pochodzić ze środków:

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

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

Wkład własny może być wnoszony w formie:

- finansowej⁷;

⁷ Wkład w formie finansowej i niepieniężnej niekoniecznie musi być wnoszony przez beneficjenta (może być wnoszony np. w formie symbolicznych opłat pobieranych od uczestników projektu, o ile przedmiotowe środki zostały uwzględnione w zatwierdzonym wniosku o dofinansowanie projektu jako wkład własny oraz istnieje uzasadnienie wymagania wkładu własnego, gdyż co do zasady, w ramach projektów konkursowych, w których projekty realizowane mogą być przez wszystkie podmioty, wkład własny nie jest wymagany).

- niepieniężnej⁸ (np. w formie świadczeń wykonywanych przez wolontariuszy) – szczegółowe zasady wnoszenia wkładu niepieniężnego zawarte są w *Wytycznych w zakresie kwalifikowania wydatków w ramach PO KL*;
- dodatków lub wynagrodzeń wypłacanych przez stronę trzecią, np. w formie wynagrodzeń uczestników projektu tj. nauczycieli w ramach Działania 9.4 PO KL;

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

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

Wkład własny w formie dodatków lub wynagrodzeń wypłacanych przez stronę trzecią należy odnosić do wysokości wynagrodzenia uczestników projektu w momencie udzielania im danej formy wsparcia. Wkład ten powinien zostać wyliczony proporcjonalnie do czasu udziału w projekcie⁸.

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

Wkład własny pochodzący ze środków prywatnych wykazywany jest w szczególności w projektach dotyczących pomocy publicznej⁹. Wkład ten wskazywany jest we wniosku o dofinansowanie projektu. Wkład prywatny podlega rozliczeniu we wnioskach o płatność, nie jest jednak agregowany na wyższym poziomie poświadczania wydatków w ramach programu, czyli nie jest wykazywany ani w *Poświadczeniu i deklaracji wydatków od Instytucji Wdrażającej (IP 2) w zakresie Priorytetu V* ani w *Poświadczeniu i deklaracji wydatków od Instytucji Pośredniczącej*.

1.3.4. Obowiązek zwrotu środków z końcem roku budżetowego

Środki, które beneficjent otrzymał na dofinansowanie projektu w formie płatności, nie podlegają zwrotowi z końcem roku budżetowego i rozliczane są zgodnie z terminami wynikającymi z zawartej umowy o dofinansowanie projektu.

Natomiast, współfinansowanie otrzymane przez beneficjenta w formie dotacji celowej – zgodnie z art. 168 UFP – w części niewykorzystanej w danym roku budżetowym podlega zwrotowi do budżetu państwa na rachunek wskazany przez właściwą instytucję. Jednocześnie, środki niewykorzystane z końcem roku budżetowego mogą zostać zgłoszone jako niewygasające do rozporządzenia Rady Ministrów wydanego na podstawie art. 181 ust. 2 UFP. W związku z powyższym, beneficjent zobowiązany jest poinformować Instytucję Pośredniczącą/Instytucję Wdrażającą (Instytucję Pośredniczącą II stopnia) do dnia 15 października danego roku o kwocie otrzymanej dotacji celowej, która nie zostanie wydatkowana do końca tego roku. Powyższa kwota, podlega zwrotowi na rachunek

⁸ Wysokość wkładu powinna odnosić się wyłącznie do okresu, w którym uczestnik projektu uczestniczy we wsparciu, z zastrzeżeniem, iż za ten okres przysługuje mu jednocześnie dodatek lub wynagrodzenie.

⁹ Wkład prywatny jest rozumiany jako wkład własny pomimo faktu, że nie w każdym przypadku będzie wnoszony przez beneficjentów.

wskazany przez Instytucję Pośredniczącą/Instytucję Wdrażającą (Instytucję Pośredniczącą II stopnia) w terminie do dnia 30 listopada tego roku. Środki te są zgłaszane przez poszczególnych dysponentów części budżetowych do ujęcia w rozporządzeniu Rady Ministrów wydawanym na podstawie art. 181 ust. 2 UFP. Środki niewygasające mogą być wydatkowane w terminie nieprzekraczającym 31 marca następnego roku budżetowego.

Niezależnie od powyższego, kwota dotacji celowej niewydatkowana do końca danego roku (tj. pozostająca na rachunku bankowym w dniu 31 grudnia tego roku¹⁰) podlega zwrotowi przez beneficjenta w terminie do dnia 31 grudnia danego roku na rachunek wskazany przez Instytucję Pośredniczącą/Instytucję Wdrażającą (Instytucję Pośredniczącą II stopnia). Jeżeli zatem beneficjent poniósł wydatki z innych rachunków niż wyodrębniony rachunek bankowy dla projektu, powinien je zrefundować ze środków otrzymanych na realizację projektu przed upływem 31 grudnia tego roku. W przypadku niedokonania powyższego obowiązku w danym roku budżetowym, beneficjent powinien niezwłocznie zrefundować ww. wydatki ze środków otrzymanych w ramach kolejnej transzy (tj. pierwszej transzy kolejnego roku budżetowego).

Pod warunkiem zgłoszenia do ujęcia w wykazie środków niewygasających z upływem roku budżetowego zastrzeżenia, o którym mowa w art. 181 ust. 6 UFP, projekty w ramach PO KL związane z:

- integracją społeczną (Działanie 1.3 w ramach Priorytetu I w komponentcie centralnym oraz Priorytet VII w komponentcie regionalnym),
- poprawą jakości kształcenia (Priorytet III i Priorytet IV w komponentcie centralnym oraz Priorytet IX w komponentcie regionalnym),
- rozwojem potencjału adaptacyjnego pracowników i przedsiębiorstw (Priorytet II w komponentcie centralnym oraz Priorytet VIII w komponentcie regionalnym)

mogą, w przypadku stosownej decyzji Rady Ministrów, pozostać na rachunkach beneficjentów¹¹. Niemniej jednak ww. środki powinny zostać zgłoszone przez poszczególnych dysponentów części budżetowych w rozporządzeniu Rady Ministrów wydanym na podstawie art. 181 ust. 2 UFP. Zasady zgłaszania wydatków do uwzględnienia w ww. rozporządzeniu określa Instytucja Zarządzająca.

W przypadku gdy zgłoszone przez IP / IW (IP 2) środki niewygasające nie pozostają na rachunkach beneficjentów, Instytucja Pośrednicząca/Instytucja Wdrażająca (Instytucja Pośrednicząca II stopnia) przekazuje beneficjentowi środki zgłoszone do wykazu wydatków niewygasających w następnym roku gdy tylko ma je do dyspozycji. Jednocześnie IP / IW (IP 2) przekazując beneficjentowi środki niewygasające w kolejnym roku określa termin zwrotu tych środków, przy czym nie może on przekraczać daty wskazanej jako ostateczny termin wydatkowania środków niewygasających w rozporządzeniu wydanym na podstawie art. 181 ust. 2 UFP (nie później niż 31 marca). Powyższy termin dotyczy ponoszenia wydatków na cele projektu przez beneficjenta. Natomiast jeżeli w trakcie weryfikacji wniosków o płatność rozliczających wydatki niewygasające zostaną stwierdzone wydatki niekwalifikowalne, stosuje się zasady określone w podrozdziale 3.1.7¹².

W przypadku gdy beneficjent nie otrzymuje środków niewygasających a jednocześnie dokonał zwrotu niewykorzystanych środków dotacji celowej z dniem 31 grudnia danego roku, zwrócone środki podlegają zwrotowi do beneficjenta w tej samej wysokości niezwłocznie z początkiem kolejnego roku budżetowego, pod warunkiem dostępności środków. Beneficjent nie wnioskuje ponownie o przedmiotowe środki, w szczególności przekazanie środków dla beneficjenta nie wymaga złożenia wniosku o płatność.

¹⁰ W przypadku gdy beneficjent poniósł wydatki związane z realizacją projektu ze środków własnych a jednocześnie otrzymał środki dofinansowania w terminie uniemożliwiającym mu refundację ww. wydatków przed 31 grudnia i fizycznie nie udało mu się dokonać refundacji wydatków, istnieje możliwość uznania dotacji celowej za wydatkowaną.

¹¹ Do ujęcia w wykazie środków niewygasających z upływem roku mogą ponadto w szczególnie uzasadnionych przypadkach, zostać zgłoszone środki finansowe przeznaczone na realizację programów współfinansowanych z udziałem środków europejskich w innym zakresie, zgodnie z art. 181 ust. 6 pkt 2 UFP.

¹² Dotyczy również weryfikacji we wnioskach o płatność rozliczanych wydatków z poprzedniego roku budżetowego.

1.4. Finansowanie projektów w ramach PO KL

Ze względu na sposób finansowania projektów, w ramach PO KL można wyróżnić:

- 1) projekty konkursowe realizowane przez beneficjentów innych niż państwowe jednostki budżetowe;
- 2) projekty państwowych jednostek budżetowych w kompetencji centralnym;
- 3) projekty konkursowe państwowych jednostek budżetowych w kompetencji regionalnym;
- 4) inne projekty systemowe.

1.4.1. Projekty konkursowe realizowane przez beneficjentów innych niż państwowe jednostki budżetowe

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

Szczegółowy tryb finansowania projektów konkursowych realizowanych przez beneficjentów niebędących państwowymi jednostkami budżetowymi, m.in. informacje nt. umowy o dofinansowanie projektu zawarte zostały w podrozdziale 1.3.1 niniejszych *Zasad*.

Co do zasady, dofinansowanie przekazywane jest beneficjentowi w formie zaliczki na realizację projektu, przy czym dofinansowanie to wypłacane jest na rzecz beneficjenta w ramach dwóch równoległych strumieni, tj. w formie:

- płatności budżetu środków europejskich w części odpowiadającej finansowaniu ze środków EFS oraz
- dotacji celowej w części odpowiadającej współfinansowaniu krajowemu¹³.

Przedmiotowe środki wpływają dwoma strumieniami na wyodrębniony rachunek bankowy, specjalnie utworzony dla danego projektu, wskazany w umowie o dofinansowanie projektu. O ile to możliwe, wydatki w ramach projektu powinny być regulowane za pośrednictwem tego rachunku. W przypadku ponoszenia wydatków z innych niż wyodrębniony na cele projektu rachunków bankowych, beneficjent jest zobowiązany do refundacji poniesionych wydatków z przekazanych mu środków w części odpowiadającej dofinansowaniu.

Do umowy o dofinansowanie projektu załączony jest harmonogram płatności wskazujący zakładane wartości zaliczek dla beneficjenta w poszczególnych okresach rozliczeniowych, wypłacanych zgodnie z warunkami umowy o dofinansowanie projektu.

Pierwsza transza środków na realizację projektów jest wypłacana w wysokości i terminie określonym w harmonogramie płatności. W uzasadnionych przypadkach (np. w przypadku projektów krótkich lub o bardzo niskiej wartości) wysokość pierwszej transzy może dotyczyć 100% wartości dofinansowania na dany projekt. Decyzję w tym zakresie podejmuje instytucja zawierająca umowę o dofinansowanie projektu. Wypłata środków w ramach pierwszej transzy dokonywana jest na podstawie umowy o dofinansowanie projektu, w związku z powyższym, w celu jej przekazania nie jest wymagane złożenie przez beneficjenta wniosku o płatność. Niemniej jednak, pierwsza transza może zostać przekazana dopiero po złożeniu przez beneficjenta zabezpieczenia, o którym mowa w umowie o dofinansowanie projektu, chyba że beneficjent jest zwolniony ze złożenia zabezpieczenia (patrz podrozdział 1.3.2)

Przekazanie kolejnej (kolejnych) transzy uzależnione jest od rozliczenia we wnioskach o płatność co najmniej 70% łącznej kwoty dotychczas otrzymanych środków tj. wykazanie przez beneficjenta wydatków kwalifikowalnych sfinansowanych z dofinansowania co najmniej w tej wysokości we wniosku o płatność i ich zatwierdzenie przez instytucję weryfikującą wniosek o płatność. Jednocześnie zgodnie z art. 189 ust. 3 UFP w przypadku niezłożenia wniosku o płatność na kwotę¹⁴ lub w terminie określonym przez beneficjenta w zaakceptowanym harmonogramie płatności (co do zasady nie dłuższym jednak niż 3 miesiące), od środków pozostałych do rozliczenia naliczane będą odsetki jak dla zaległości podatkowych, liczone od dnia przekazania środków do dnia złożenia wniosku o płatność

¹³ O ile współfinansowanie krajowe z budżetu państwa jest przewidziane w ramach danego projektu.

¹⁴ Beneficjent ma prawo złożyć wniosek o płatność, w którym rozliczanych jest mniej niż 70% środków dotychczas przekazanych, o ile wynika to z harmonogramu płatności zaakceptowanego przez IP / IW (IP2).

rozliczającego dany wydatek. Szczegółowe zasady naliczania odsetek zostały zawarte w podrozdziale 3.1.5)

Odsetki bankowe od przekazanego beneficjentowi dofinansowania stanowią jego dochód i nie są wykazywane we wniosku o płatność¹⁵.

Harmonogram płatności może podlegać aktualizacji w dowolnym momencie realizacji projektu (ale nie później niż 30 dni przed planowanym końcem okresu realizacji projektu) lub we wniosku o płatność, pod warunkiem akceptacji zmienionego harmonogramu przez instytucję będącą stroną umowy. Zmiana harmonogramu w tym trybie nie wymaga formy aneksu do umowy o dofinansowanie projektu.

1.4.2. Projekty państwowych jednostek budżetowych (komponent centralny)

Środki na finansowanie projektów państwowych jednostek budżetowych w ramach komponentu centralnego są zapewniane w ramach środków na dane Poddziałanie/Działanie/Priorytet z zastrzeżeniem, że w przypadku beneficjentów nie pełniących funkcji odpowiednio IW (IP 2) / IP, środki na finansowanie projektów zapewniane są przez dysponentów części danego beneficjenta (np. Ministerstwo Gospodarki w Działaniu 5.3).

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

Co do zasady, w projektach państwowych jednostek budżetowych środki będą wypłacane bezpośrednio na rzecz wykonawców lub innych upoważnionych przez beneficjenta podmiotów.

W przypadku gdy beneficjentem jest dysponent główny i wydawana jest decyzja przez tego dysponenta o dofinansowaniu, nie ma konieczności upoważniania beneficjenta do wystawiania zleceń płatności i wypłaty współfinansowania (np. beneficjentem systemowym jest Departament Służby Cywilnej w KPRM w Działaniu 5.1). Natomiast w przypadku gdy beneficjent jako dysponent jednej części budżetowej ma zawartą umowę o dofinansowanie projektu z IW (IP 2) / IP będącym dysponentem innej części budżetowej, istnieje obowiązek wystawienia przez IW (IP2) / IP upoważnienia beneficjenta do wystawiania zleceń płatności do BGK na wydatki w ramach projektu (np. w umowie o dofinansowanie pomiędzy MF jako beneficjentem a KPRM jako IW (IP 2) zawarte zostanie upoważnienie dla MF do wystawiania zleceń płatności w ramach projektu).

Beneficjent wystawia dla BGK w formie elektronicznej:

- o zlecenie płatności ze środków europejskich oraz
- o zlecenie wypłaty współfinansowania krajowego (o ile właściwy dysponent otworzy rachunek na współfinansowanie w BGK – w przeciwnym wypadku zlecenie wypłaty współfinansowania przekazywane jest do komórki księgowej danego dysponenta).

MF oraz właściwy dysponent części budżetowej na podstawie informacji o wystawionych zleceniach płatności w danym okresie przekazują do jego dyspozycji (tj. przelewają na właściwe rachunki) odpowiednio środki dotyczące części UE oraz współfinansowania krajowego. BGK dokonuje tego samego dnia obu przelewów (w części odpowiadającej UE oraz współfinansowaniu krajowemu) na rzecz wykonawcy.

Odrębne zasady mają zastosowanie w odniesieniu do wydatków ponoszonych przez PJB jako beneficjent m.in. w związku z wypłatą wynagrodzeń wraz z pochodnymi, rozliczeniami gotówkowymi oraz dewizowymi. W zakresie ww. wydatków BGK przekazuje środki z budżetu europejskiego na wskazany rachunek bankowy, skąd następnie regulowane są ww. płatności lub dokonywana jest ich

¹⁵ Nie ma możliwości zakładania lokat terminowych ze środków dofinansowania otrzymywanego przez beneficjenta na realizację projektu, za wyjątkiem jednostek samorządu terytorialnego.

refundacja. W takim przypadku zlecenie płatności jest sporządzane w celu przekazania zaliczki na rachunek pomocniczy.

1.4.3. Projekty konkursowe państwowych jednostek budżetowych (komponent regionalny)

Środki na realizację projektów państwowych jednostek budżetowych wybieranych w procedurze konkursowej w ramach komponentu regionalnego PO KL zostaną zaplanowane w ramach rezerwy celowej budżetu środków europejskich oraz rezerwy celowej budżetu państwa. Po zatwierdzeniu projektu do realizacji przez właściwą instytucję, środki te będą uruchamiane przez Ministra Finansów na wniosek właściwego ministra nadzorującego daną jednostkę budżetową, zgodnie z przyjętą w tym zakresie procedurą (patrz podrozdział 1.1.3). Uruchamianie środków z rezerwy celowej dotyczy co do zasady wyłącznie pierwszego roku realizacji projektu. Natomiast zapotrzebowanie na środki na finansowanie projektu na kolejne lata budżetowe powinno zostać uwzględnione w części budżetowej danego dysponenta w budżecie środków europejskich oraz w budżecie środków krajowych.

Zarząd województwa upoważnia¹⁶ państwową jednostkę budżetową realizującą projekt w ramach komponentu regionalnego PO KL do bezpośredniego wystawiania zleceń płatności na rzecz wykonawców.

Jednocześnie, państwowa jednostka budżetowa, której projekt został wybrany do dofinansowania wraz z pierwszym wnioskiem o uruchomienie rezerwy celowej na realizację przedmiotowego projektu składa do MF wnioski o przyłączenie jej do systemu umożliwiającego wystawianie zleceń płatności¹⁷, przy czym zakłada się, że okres przyłączenia do systemu jest zgodny z okresem realizacji projektu.

W przypadku projektów państwowych jednostek budżetowych zawierana jest umowa lub wydawana decyzja o dofinansowaniu projektu, zgodnie z art. 5 pkt 9 ustawy o zasadach prowadzenia polityki rozwoju. Szczegółowy zakres zapisów przedmiotowej decyzji opisany został w podrozdziale 1.3.1.

W ramach projektów państwowych jednostek budżetowych środki będą wypłacane przez BGK bezpośrednio na rzecz wykonawców. Państwowa jednostka budżetowa wystawia dla BGK w formie elektronicznej:

- o zlecenie płatności ze środków europejskich oraz
- o zlecenie wypłaty współfinansowania krajowego (w przypadku gdy obsługa współfinansowania została zlecona do BGK – w przeciwnym wypadku zlecenie wypłaty współfinansowania przekazywane jest do komórki księgowej danego dysponenta).

MF oraz właściwy dysponent części budżetowej na podstawie informacji o wystawionych zleceniach płatności w danym okresie przekazują do jego dyspozycji (tj. przelewają na właściwe rachunki) odpowiednio środki odpowiadające części UE oraz współfinansowania krajowego. BGK dokonuje tego samego dnia obu przelewów (w części odpowiadającej UE oraz współfinansowaniu krajowemu) na rzecz wykonawcy lub innego upoważnionego przez beneficjenta podmiotu.

Odrębne zasady mają zastosowanie w odniesieniu do wydatków ponoszonych przez państwowe jednostki budżetowe w związku z wypłatą wynagrodzeń wraz z pochodnymi, rozliczeniami gotówkowymi oraz dewizowymi. W zakresie ww. wydatków BGK przekazuje środki z budżetu europejskiego na wskazany rachunek bankowy dysponenta nadzorującego daną państwową jednostkę budżetową, skąd następnie regulowane są ww. płatności lub dokonywana jest ich refundacja. W takim przypadku zlecenie płatności jest sporządzane w celu przekazania zaliczki dla PJB.

1.4.4. Inne projekty systemowe

Z punktu widzenia przekazywania środków wyróżnia się następujące rodzaje projektów systemowych realizowanych w ramach PO KL:

- 1) projekty własne samorządu województwa;
- 2) projekty systemowe PFRON;
- 3) projekty systemowe PARP;
- 4) projekty systemowe powiatowych urzędów pracy (Poddziałanie 6.1.3);

¹⁶ Upoważnienie następuje poprzez zawarcie odpowiednich zapisów w umowie o dofinansowanie projektu.

¹⁷ Dotyczy tych państwowych jednostek budżetowych, które nie znalazły się dotychczas na liście Ministra Finansów podmiotów upoważnionych do wystawiania zleceń płatności.

- 5) projekty systemowe ośrodków pomocy społecznej i powiatowych centrów pomocy rodzinie (Poddziałanie 7.1.1 i Poddziałanie 7.1.2);
- 6) pozostałe projekty systemowe.

W przypadku ww. projektów systemowych zawierana jest umowa lub wydawana jest decyzja o dofinansowaniu projektu systemowego, zgodnie z art. 5 pkt 9 ustawy o zasadach prowadzenia polityki rozwoju (patrz podrozdział 1.3.1).

1.4.4.1. Projekty własne samorządu województwa

Środki otrzymywane przez samorząd województwa na finansowanie projektów własnych stanowią dochód samorządu województwa.

Projekty własne zarządu województwa są finansowane zaliczkowo, na zasadach określonych dla projektów konkursowych, o których mowa w podrozdziale 1.4.1.

Zaliczki, o których mowa powyżej, są przekazywane ze środków:

- o budżetu środków europejskich w ramach współfinansowania EFS z części, której dysponentem jest Minister Rozwoju Regionalnego – w ramach limitu danego województwa na realizację komponentu regionalnego w danym roku budżetowym (na samorządzie województwa spoczywa zatem obowiązek odpowiedniego oszacowania środków w trakcie zgłaszania do Instytucji Zarządzającej zapotrzebowania zarówno na środki na projekty konkursowe jak i systemowe na kolejny rok budżetowy);
- o dotacji celowej w ramach współfinansowania krajowego – w ramach umowy zawieranej corocznie pomiędzy Ministrem Rozwoju Regionalnego a samorządem województwa na współfinansowanie komponentu regionalnego PO KL, o której mowa w podrozdziale 1.2.2.

Dodatkowo, o ile wymaga tego specyfika projektu oraz kryteria określone w Planie Działania współfinansowanie ww. projektów może pochodzić ze środków jednostki samorządu terytorialnego w ramach wkładu własnego beneficjenta.

Środki na finansowanie projektów własnych samorządu województwa, pochodzące z budżetu środków europejskich będą wypłacane przez BGK na podstawie zleceń płatności wystawianych przez Zarząd Województwa lub inny podmiot upoważniony przez niego (na podstawie art. 188 ust. 1 UFP). Zlecenia płatności będą wystawiane na realizację płatności zaliczkowej zgodnie z zaakceptowanym harmonogramem realizacji projektu własnego samorządu województwa. Środki przekazywane są na wskazany rachunek samorządu województwa.

Jednocześnie ze środków dotacji celowej na współfinansowanie komponentu regionalnego samorząd województwa przekazuje na wyodrębniony rachunek projektu część współfinansowania krajowego z budżetu państwa.

Transze na realizację projektu własnego samorządu województwa przekazywane są na wyodrębniony rachunek po rozliczeniu we wnioskach o płatność co najmniej 70% łącznej kwoty dotychczas otrzymanych środków tj. wykazanie wydatków kwalifikowalnych sfinansowanych z płatności w ramach współfinansowania EFS oraz ze środków dotacji celowej co najmniej w tej wysokości we wniosku o płatność i ich zatwierdzenie przez instytucję weryfikującą wniosek o płatność.

W przypadku niezłożenia wniosku o płatność na kwotę¹⁸ lub w terminie określonym przez beneficjenta w zaakceptowanym harmonogramie płatności (nie dłuższym jednak niż 3 miesiące), od środków pozostałych do rozliczenia naliczane będą odsetki jak dla zaległości podatkowych, liczone od dnia przekazania środków do dnia złożenia wniosku o płatność rozliczającego dany wydatek. Szczegółowe zasady naliczania odsetek zostały zawarte w podrozdziale 3.1.5).

Odsetki bankowe od środków przekazanych na rachunek samorządu województwa oraz rachunek wyodrębniony na cele projektu stanowią dochód samorządu województwa i nie są wykazywane we wniosku o płatność.

W przypadku zwrotów, środki przekazywane są z wyodrębnionych rachunków na konto samorządu województwa a następnie przekazywane są na rachunek w BGK – w wysokości odpowiadającej zwracanej płatności oraz na rachunek Ministra Rozwoju Regionalnego w wysokości odpowiadającej

¹⁸ Beneficjent ma prawo złożyć wniosek o płatność, w którym rozliczanych jest mniej niż 70% środków dotychczas przekazanych, o ile wynika to z harmonogramu płatności zaakceptowanego przez IP / IW (IP2).

zwracanej dotacji celowej. Jednakże dotacja celowa z bieżącego roku może być przeznaczona na bieżące wypłaty dokonywane przez samorząd województwa w ramach projektów PO KL.

1.4.4.2. Projekty systemowe PFRON

Projekty systemowe PFRON są realizowane w ramach komponentu centralnego PO KL w Poddziałaniu 1.3.6. PFRON realizując projekty systemowe powinien zaplanować środki na wydatki służące finansowaniu realizacji danego projektu w planie finansowym PFRON na dany rok budżetowy.

Jednocześnie PFRON – na podstawie umowy o dofinansowanie z CRZL – otrzyma refundację wydatków poniesionych w części odpowiadającej finansowaniu z EFS. Refundacja dokonywana jest przez CRZL po zatwierdzeniu wniosku o płatność na podstawie zleceń płatności przekazanych do BGK przez CRZL (tj. instytucję będącą stroną umowy).

Przedmiotowa refundacja dokonywana jest ze środków przekazanych przez Ministra Finansów na rachunek BGK z części budżetu państwa, której dysponentem jest minister nadzorujący fundusz celowy. Środki na refundację dla PFRON zapewniane są w części budżetowej ministra właściwego ds. zabezpieczenia społecznego i uruchamiane przez CRZL na podstawie odpowiedniego upoważnienia dysponenta części budżetowej.

1.4.4.3. Projekty systemowe PARP

Projekty systemowe PARP realizowane w ramach komponentu centralnego PO KL są finansowane ze środków:

- o budżetu środków europejskich w ramach współfinansowania EFS w ramach części, której dysponentem jest MPiPS;
- o części budżetowej Ministra Pracy i Polityki Społecznej (IP) na współfinansowanie krajowe.

Finansowanie projektów PARP odbywa się w ramach środków przyznanych a następnie przekazywanych zaliczkowo na realizację Działań. Na PARP spoczywa zatem obowiązek odpowiedniego oszacowania środków w trakcie zgłaszania do Instytucji Pośredniczącej (MPiPS) zapotrzebowania zarówno na środki na projekty konkursowe jak i systemowe na kolejny rok budżetowy.

Środki na finansowanie projektów systemowych wdrażanych przez PARP, pochodzące z budżetu środków europejskich będą wypłacane przez BGK na podstawie zleceń płatności wystawianych przez PARP na podstawie upoważnienia wydanego przez MPiPS. Upoważnienie wydawane jest do wysokości limitu rocznego, którym PARP dysponuje zgodnie z ustawą budżetową na dany rok.

Natomiast środki na współfinansowanie krajowe dla PARP przekazywane są przez MPiPS w formie dotacji celowej. Umowa dotacji celowej zawarta zostanie pomiędzy MPiPS a PARP i będzie określała zasady przekazywania środków. Dotacja celowa przekazywana będzie na wskazany rachunek PARP.

1.4.4.4. Projekty systemowe powiatowych urzędów pracy

W ramach Poddziałania 6.1.3 *Poprawa zdolności do zatrudnienia oraz podnoszenie poziomu aktywności zawodowej osób bezrobotnych* zakłada się realizację projektów systemowych przez Powiatowe Urzędy Pracy (PUP) finansowanych ze środków Funduszu Pracy zgodnie z ustawą z dnia 20 kwietnia 2004 r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy (Dz. U. z 2008 r. Nr 69, poz. 415 z późn. zm.).

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

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

wniosku o zwiększenie limitu, na rachunki bankowe wyodrębnione dla projektów.

Refundacja do dysponenta Funduszu Pracy będzie dokonywana po poświadczeniu wydatków przez daną Instytucję Pośredniczącą do Instytucji Zarządzającej w ramach komponentu regionalnego PO KL. Instytucja Zarządzająca informuje ministra właściwego ds. pracy o wysokości zatwierdzonych wydatków w ramach Poddziałania 6.1.3 w danym miesiącu do 10 dnia następnego miesiąca. Na tej podstawie minister właściwy ds. pracy wystawia zlecenie płatności do BGK w celu dokonania refundacji wydatków do dysponenta Funduszu Pracy. Refundacja dokonywana jest w ramach limitu wydatków części będącej w dyspozycji ministra właściwego ds. pracy.

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

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

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

OPS oraz PCPR otrzymują corocznie na realizację projektu:

- o płatność z budżetu środków europejskich (w ramach finansowania z EFS) oraz
- o dotację celową (w ramach współfinansowania krajowego)

na rachunki bankowe wyodrębnione dla projektów. Co do zasady, środki przekazywane są dwa razy w roku w wysokości dofinansowania przyznanego na dany rok budżetowy i określonego w umowie o dofinansowanie projektu. Wysokość płatności oraz dotacji celowej przyznanej a następnie przekazywanej na finansowanie przedmiotowych projektów w danym roku budżetowym uzależniona jest od wysokości wymaganego wkładu własnego, którego wartość określana jest corocznie przez Instytucję Pośredniczącą lub Instytucję Wdrażającą (Instytucję Pośredniczącą II stopnia). Możliwe jest określenie różnego poziomu wysokości wymaganego wkładu własnego w przypadku projektów w zakresie rozwoju form aktywnej integracji oraz upowszechniania aktywnej integracji i pracy socjalnej. Wkład własny może pochodzić ze środków budżetu jednostek samorządu terytorialnego, Funduszu Pracy oraz PFRON.

Każdy wydatek kwalifikowalny poniesiony przez OPS i PCPR w związku z realizacją projektu powinien zostać ujęty we wniosku o płatność w terminie do 3 miesięcy od dnia jego poniesienia. Szczegółowe zasady realizacji i finansowania projektów systemowych OPS i PCPR, w tym źródła finansowania wkładu własnego określają *Zasady przygotowania, realizacji i rozliczania projektów systemowych ośrodków pomocy społecznej, powiatowych centrów pomocy rodzinie oraz regionalnego ośrodka polityki społecznej PO KL*. Powyższe zasady określają ponadto wzór umowy ramowej, którą OPS lub PCPR będzie zawierał z IP / IW (IP 2) na realizację projektu w okresie wdrażania programu operacyjnego.

Dodatkowo, w przypadku projektów systemowych OPS i PCPR, z uwagi na fakt, że wnioski o dofinansowanie projektu zatwierdzane są na każdy rok budżetowy, przekazanie środków na finansowanie projektu na kolejny rok budżetowy może nastąpić dopiero po spełnieniu następujących warunków:

- zatwierdzeniu przez IW (IP2) / IP wniosku o dofinansowanie projektu na dany rok / kolejny okres w przypadku wyrażenia przez IP zgody na realizację projektów dłuższych niż 1 rok;
- zawarciu aneksu do umowy ramowej przyjmującego ww. wnioski do realizacji;
- złożeniu przez OPS / PCPR wniosków o płatność na kwotę wydatków stanowiącą rozliczenie¹⁹ co najmniej 70% środków otrzymanych w poprzednich latach budżetowych.

¹⁹ Za rozliczenie uznaje się złożenie wniosków o płatność na kwotę rozliczającą co najmniej 70% środków dotychczas przekazanych (bez konieczności ich zatwierdzenia). Jednocześnie, w związku z obowiązkiem wynikającym z art. 168 UFP, za rozliczenie uznaje się również środki niewykorzystane i zwrócone na koniec roku budżetowego.

1.4.4.6. Inne projekty systemowe

W przypadku projektów systemowych, realizowanych przez inne podmioty niż wskazane w podrozdziałach 1.4.4.1-1.4.4.5, system przekazywania środków uzależniony jest od statusu prawnego tego podmiotu i możliwości przekazania środków przez Instytucję Pośredniczącą lub Instytucję Wdrażającą (Instytucję Pośredniczącą II stopnia).

Rozdział 2. Kwalifikowalność wydatków w ramach PO KL

Zasady kwalifikowalności wydatków w ramach PO KL zostały szczegółowo opisane w *Wytycznych Ministra Rozwoju Regionalnego w zakresie kwalifikowania wydatków w ramach PO KL*. Należy zaznaczyć, że ani Instytucja Wdrażająca (Instytucja Pośrednicząca II stopnia) ani Instytucja Pośrednicząca nie mogą ustanawiać bardziej restrykcyjnych zasad kwalifikowalności niż te, które zostały zawarte w powyższych Wytycznych, chyba że Wytyczne stanowią inaczej. Zapisy Wytycznych dają jednak możliwość Instytucji Zarządzającej PO KL ustanawiania bardziej restrykcyjnych zasad kwalifikowalności niż określone w Wytycznych w przypadku projektów systemowych, przy czym ewentualne ograniczenie zasad kwalifikowalności musi wynikać z Systemu Realizacji PO KL.

2.1. Zasady konstruowania budżetu projektu

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

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

2.1.1. Koszty bezpośrednie

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

2.1.1.1. Zarządzenie projektem

Zasadniczo w przypadku większości projektów, beneficjent jako zadanie będzie wykazywać „**zarządzanie projektem**”. W zadaniu tym beneficjent uwzględni, o ile zamierza je kwalifikować, następujące koszty:

- wynagrodzenie koordynatora/kierownika projektu lub innej osoby mającej za zadanie koordynowanie lub zarządzanie projektem;
- wynagrodzenie innego personelu bezpośrednio zaangażowanego w zarządzanie projektem, o ile jego zatrudnienie jest niezbędne dla realizacji projektu;
- wydatki związane z otwarciem i prowadzeniem rachunku bankowego;
- wydatki związane z ustanowieniem zabezpieczeń prawidłowej realizacji umowy;
- zakup²⁰ lub amortyzacja sprzętu lub wartości niematerialnych i prawnych oraz zakup mebli²¹ niezbędnych do zarządzania projektem;
- działania informacyjno-promocyjne związane z realizacją projektu (np. zakup materiałów promocyjnych i informacyjnych, zakup ogłoszeń prasowych)²²;
- inne – o ile są bezpośrednio związane z koordynacją i zarządzaniem projektem.

Podmiot dokonujący oceny kwalifikowalności wydatków projektu weryfikuje zasadność i racjonalność kosztów zarządzania projektem wskazanych przez beneficjenta w szczegółowym budżecie projektu. W szczególności dotyczy to liczby i charakteru zadań wykonywanych przez personel zarządzający projektem, których celowość poniesienia powinna być uzasadniona we wniosku o dofinansowanie projektu.

Przykładowo, nie jest zasadnym zatrudnianie personelu projektu do zadań okresowych (np. rekrutacja) lub cyklicznych (np. przygotowywanie wniosków o płatność) na okres dłuższy niż bezpośrednio wynikający ze zlecanych zadań.

²⁰ Wydatki związane z zakupem sprzętu objęte są limitem w ramach *cross-financingu*.

²¹ Wydatki związane z zakupem mebli objęte są limitem w ramach *cross-financingu*.

²² O ile nie są celem projektu i tym samym nie stanowią zadania merytorycznego.

Wydatki na działania informacyjno-promocyjne powinny uwzględniać specyfikę projektu oraz adekwatność i niezbędność ich poniesienia dla osiągnięcia celów projektu.

Przykładowo, nie wydaje się być zasadnym drukowanie ogłoszeń promujących projekt lokalny w prasie ogólnokrajowej lub przygotowywanie gadżetów promocyjnych dla uczestników szkoleń zamkniętych.

Każdorazowo koszty zarządzania projektem powinny być adekwatne do całkowitych kosztów projektu.

Ponadto, zgodnie z *Wytycznymi*, Instytucja Pośrednicząca lub instytucja wdrażająca (Instytucja Pośrednicząca II stopnia) na etapie realizacji projektu, w szczególności podczas weryfikacji wniosku o płatność lub kontroli na miejscu, może odmówić kwalifikowania całości lub części ww. wydatków jeżeli nie spełniają one powyższych warunków.

Przykładowo, podmiot będący stroną umowy może odmówić kwalifikowania całości bądź części wynagrodzenia personelu zarządzającego projektem, jeżeli zadania przedmiotowego personelu nie są realizowane właściwie, np. beneficjent uporczywie nie uwzględnia uwag zgłaszanych przez ten podmiot do wniosków o płatność lub notorycznie składa wnioski o płatność wadliwe lub / i ze znacznym opóźnieniem.

Ponadto, należy podkreślić, iż wydatki związane z wynagrodzeniem osób, które wykonują więcej niż jedno zadanie/funkcję w ramach projektu lub są zatrudnione więcej niż w jednym projekcie²³ mogą być uznane za kwalifikowalne, o ile obciążenie wynikające z wykonywania danego zadania/funkcji nie wyklucza możliwości prawidłowej i efektywnej realizacji pozostałych zadań/funkcji powierzonych danej osobie. Beneficjent może zostać zobowiązany przez podmiot będący stroną umowy do przedstawienia odpowiednich informacji dotyczących zatrudnienia personelu w projekcie.

2.1.1.2 Zadania merytoryczne

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

- realizacja szkoleń;
- studia podyplomowe;
- staże;
- zatrudnienie subsydiowane;
- upowszechnienie i promocja alternatywnych i elastycznych form zatrudnienia;
- rozwój systemów informatycznych;
- ekspertyzy;
- analizy;
- badania;
- przygotowanie publikacji;
- rekrutacja²⁴;
- organizacja kampanii informacyjno-promocyjnych, o ile stanowią one odrębne zadania merytoryczne ramach projektu.

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

Kwoty wykazywane w budżecie zadaniowym zawartym w części IV wniosku o dofinansowanie projektu powinny wynikać ze szczegółowego budżetu zawartego w załączniku do wniosku o dofinansowanie projektu, który wskazuje poszczególne koszty jednostkowe związane z realizacją

²³ Dotyczy osób zatrudnionych do realizacji wszystkich zadań, nie tylko zadania dotyczącego zarządzania projektem.

²⁴ Jeżeli rekrutacja stanowi element innego zadania merytorycznego (danej formy wsparcia), może być wykazywana jako część tego zadania merytorycznego i nie stanowi wtedy odrębnego zadania.

odpowiednich zadań²⁵ i jest podstawą do oceny kwalifikowalności wydatków projektu na etapie weryfikacji wniosku o dofinansowanie projektu. Stopień uszczegółowienia budżetu powinien dokładnie określać planowane wydatki w ramach zadań. IW (IP2) / IP może negocjować z beneficjentem stopień doprecyzowania szczegółowego budżetu projektu.

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

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

Liczba uczestników projektu: 60 osób

Realizacja 3 rodzajów szkoleń

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

Kategoria	Cross-financing (T/N)	j.m.	2008		
			Ilość	cena jedn.	łącznie
KOSZTY BEZPOŚREDNIE (4.1.1)					
Zadanie 1 - Zarządzanie projektem					42 855,00
wynagrodzenie koordynatora projektu (+ składki)	N	m-c	8	3 500,00	28 000,00
zakup komputera dla koordynatora	T	szt.	2	2 300,00	4 600,00
zakup oprogramowania Windows	N	szt.	2	700,00	1 400,00
zakup oprogramowania Office	N	szt.	2	400,00	800,00
zakup urządzenia wielofunkcyjnego	T	szt.	1	1 500,00	1 500,00
założenie i prowadzenie wyodrębnionego rachunku bankowego	N	m-c	8	35,00	280,00
zakup szafy metalowej do archiwizacji dokumentów	T	szt.	1	1 200,00	1 200,00
druk ulotek informacyjnych	N	szt.	500	1,75	875,00
opracowanie i druk 200 plakatów (zlecenie)	N	szt.	1	3000,00	3 000,00
publikacja ogłoszeń w prasie lokalnej	N	szt.	2	600,00	1 200,00
Zadanie 2 - Rekrutacja uczestników i doradztwo zawodowe					15 600,00
wynagrodzenie doradcy zawodowego (+ składki)	N	godz.	120	60,00	7 200,00
wynagrodzenie psychologa (+ składki)	N	godz.	120	70,00	8 400,00
Zadanie 3 - Szkolenie A					97 720,00
wynagrodzenie wykładowców (+ składki)	N	godz.	192	200,00	38 400,00
wynajem sali szkoleniowej	N	godz.	48	500,00	24 000,00
wyżywienie uczestników (2 razy w tyg przez 24 tyg dla 20 osób)	N	szt.	960	12,00	11 520,00
materiały szkoleniowe	N	szt.	20	230,00	4 600,00
koszty dojazdu uczestników	N	szt.	960	20,00	19 200,00
Zadanie 4 - Szkolenie B					73 000,00
wynagrodzenie wykładowcy (+ składki)	N	godz.	120	180,00	21 600,00
wynajem sali szkoleniowej	N	godz.	60	350,00	21 000,00
materiały szkoleniowe (w tym płyty z oprogramowaniem)	N	szt.	20	720,00	14 400,00
koszty dojazdu uczestników	N	szt.	800	20,00	16 000,00

²⁵ Wykazanie kosztów jednostkowych w załączniku do wniosku o dofinansowanie realizacji projektu nie jest wymagane wyłącznie w przypadku projektów systemowych powiatowych urzędów pracy w ramach Poddziałania 6.1.3 PO KL, niemniej jednak wypełnienie załącznika jest niezbędne w celu wypełnienia budżetu projektu w cz. IV wniosku o dofinansowanie realizacji projektu z uwagi na konstrukcję aplikacji internetowej Generators Wniosków.

Zadanie 5 - Szkolenie C					86 200,00
zlecenie usługi szkoleniowej	N	szt.	1	67 000,00	67 000,00
koszty dojazdu uczestników	N	szt.	960	20,00	19 200,00
RAZEM					315 375,00
w tym cross-financing					7 300,00

2.1.1.3. Koszty bezpośrednie rozliczane ryczałtowo

Co do zasady, beneficjenci rozliczają koszty bezpośrednie na podstawie rzeczywiście ponoszonych wydatków dokumentując je fakturami i innymi dokumentami księgowymi o równoważnej wartości dowodowej. Istnieje jednak możliwość, aby beneficjenci realizujący projekty PO KL rozliczali koszty bezpośrednie ryczałtowo w oparciu o kwoty ryczałtowe (ang. lump sums). W takiej sytuacji beneficjent otrzymując zaliczkę rozlicza się z wykonanych zadań/produktów w ramach projektu, które są uzgadniane na etapie zatwierdzania wniosku o dofinansowanie projektu a nie z poniesionych wydatków. Możliwość rozliczania kosztów bezpośrednich kwotami ryczałtowymi dotyczy wyłącznie projektów dotyczących inicjatyw oddolnych realizowanych w ramach Działania 6.3, Działania 7.3 oraz Działania 9.5 PO KL, przy czym z takim zastrzeżeniem, że nie ma możliwości zastosowania kwot ryczałtowych w projektach beneficjentów będących państwowymi jednostkami budżetowymi.

Kwotą ryczałtową jest kwota uzgodniona za wykonanie określonego w projekcie zadania na etapie zatwierdzenia projektu do realizacji.

Przed wszystkim należy zaznaczyć, że beneficjent ma możliwość wyboru sposobu rozliczania wydatków w projektach dotyczących inicjatyw oddolnych tj. na podstawie kwot ryczałtowych lub na podstawie rzeczywiście poniesionych wydatków i decyduje on o sposobie rozliczania kosztów bezpośrednich na etapie sporządzania wniosku o dofinansowanie projektu, wskazując to w we wniosku.

W przypadku podjęcia decyzji o rozliczaniu kosztów bezpośrednich kwotami ryczałtowymi, beneficjent przedstawia wydatki projektu w szczegółowym budżecie projektu w podziale na zadania (jeśli w ramach projektu realizowanych będzie kilka zadań), zgodnie z podrozdziałami 2.1.1.1 i 2.1.1.2, tj. na takich samych zasadach jak w przypadku projektów, w których rozliczanie dokonywane jest na podstawie wydatków. Jednocześnie beneficjent, który rozlicza koszty bezpośrednie ryczałtowo ma również prawo do wykazywania kosztów pośrednich. Dotyczy to zarówno kosztów pośrednich rozliczanych na podstawie wydatków rzeczywiście poniesionych jak też rozliczanych ryczałtowo.

Zatwierdzając projekt do realizacji Instytucja Pośrednicząca / instytucja wdrażająca (Instytucja Pośrednicząca II stopnia) uzgadnia z beneficjentem warunki kwalifikowania kosztów bezpośrednich, w szczególności ustala dokumenty, na podstawie których zostanie dokonane rozliczenie projektu (patrz poniżej) oraz – jeżeli specyfika projektu na to pozwala – dokonuje podziału kosztów bezpośrednich na kilka kwot ryczałtowych.

W ramach kwoty ryczałtowej beneficjent wykazuje we wniosku o płatność wydatki objęte *cross-financingiem* do wysokości limitu określonego w zatwierdzonym wniosku o dofinansowanie projektu, np. jeżeli we wniosku o dofinansowanie projektu uwzględniono zakup aparatu fotograficznego dla realizacji zadania w kwocie 800 zł, to przy założeniu, że zadanie to zostało wykonane, w rozliczeniu we wniosku o płatność zostanie wskazana kwota 800 zł jako wydatki objęte *cross-financingiem*, bez względu na to jaka kwota została faktycznie zapłacona.

Koszty bezpośrednie rozliczone kwotą/ami ryczałtową/ymi są traktowane jako wydatki poniesione. Beneficjent nie ma obowiązku zbierania ani opisywania dokumentów księgowych w ramach projektu na potwierdzenie poniesienia wydatków, które zostały wykazane jako kwota ryczałtowa, w związku z tym dokumenty te nie podlegają kontroli na miejscu. Niemniej jednak Beneficjent powinien posiadać odpowiednią dokumentację potwierdzającą wykonanie zadań i osiągnięcie wskaźników produktu uzgodnionych w zatwierdzonym wniosku o dofinansowanie. Do ww. dokumentów w szczególności mogą należeć:

- lista obecności uczestników projektu na szkoleniu / spotkaniu lub innej formie wsparcia realizowanej w ramach projektu;
- dzienniki zajęć prowadzonych w projekcie;
- dokumentacja zdjęciowa;
- analizy i raporty wytworzone w ramach projektu.

Z uwagi na bardzo szeroki wachlarz usług, które mogą być realizowane w ramach projektu, Instytucja Pośrednicząca /instytucja wdrażająca (Instytucja Pośrednicząca II stopnia) powinna indywidualnie ustalić z beneficjentem zakres dokumentów wymaganych do składania wraz z wnioskiem o płatność. Pozostałe dokumenty będą podlegać kontroli na miejscu.

Beneficjent otrzymuje środki na realizację projektu, w którym koszty bezpośrednio rozliczane są kwotami ryczałtowymi, na zasadach ogólnych przyjętych w programie, w szczególności otrzymuje zaliczki na realizację projektu na takich samych zasadach jak beneficjenci rozliczający wydatki bezpośrednio na podstawie rzeczywistych wydatków.

Rozliczanie kosztów bezpośrednich na podstawie kwoty ryczałtowej jest dokonywane we wniosku o płatność w zależności od wykonanych zadań oraz osiągniętych wskaźników produktu w ramach projektu w stosunku do założeń zawartych w zatwierdzonym wniosku o dofinansowanie projektu zgodnie z warunkami określonymi w umowie o dofinansowanie projektu. Zatem faktyczne rozliczenie zadania jest możliwe dopiero po zakończeniu jego realizacji kiedy zakończone zostaną czynności związane z realizacją zadania i znany jest osiągnięty poziom wskaźników produktu. Jeżeli w projekcie przewidziano koszty zarządzania, to są one kwalifikowalne proporcjonalnie do zrealizowanych przez Beneficjenta zadań merytorycznych. W przypadku niewykonania danego zadania merytorycznego pomniejsza się koszty zarządzania projektem według proporcji, w jakiej wykonano zadania merytoryczne projektu.

Podmiot będący stroną umowy może weryfikować realizację zadań i osiągnięcie wskaźników w ramach projektu podczas kontroli na miejscu lub wizyty monitoringowej.

Istotnym jest również to, że jeżeli beneficjent zdecyduje się na rozliczanie kosztów bezpośrednich kwotami ryczałtowymi, nie będzie mieć możliwości zmiany sposobu rozliczania kosztów bezpośrednich rozliczanych kwotą ryczałtową na koszty bezpośrednio rozliczane na podstawie rzeczywiste poniesionych wydatków w trakcie realizacji projektu.

2.1.2. Koszty pośrednie

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

- koszty zarządu (tj. koszty wynagrodzenia osób uprawnionych do reprezentowania jednostki, których zakresy czynności nie są przypisane wyłącznie do projektu np. kierownik jednostki);
- koszty personelu obsługowego (tj. koszty wynagrodzenia osób, które nie są przypisane bezpośrednio do projektu, zajmujące się bieżącą obsługą jednostki jako podmiotu gospodarczego, dla których realizacja projektu powoduje wzrost nakładów pracy w związku ze wzrostem ilości operacji gospodarczych dokonywanych przez jednostkę np. pracownik kadr, pracownik sekretariatu, pracownik kancelarii);
- koszty obsługi księgowej (tj. koszty wynagrodzenia głównego księgowego lub innych osób księgujących wydatki; w przypadku zlecenia prowadzenia obsługi księgowej biuro rachunkowemu – koszty usługi);
- koszty materiałów biurowych i artykułów piśmienniczych (np. długopisów, papieru, teczek, toneru do drukarek, płyt CD, dyskietek) nie związanych bezpośrednio z realizacją zadań w projekcie;
- usługi pocztowe, telefoniczne, telegraficzne, teleksowe, internetowe, kurierskie;
- usługi kserograficzne;
- opłaty za najem powierzchni biurowych lub czynsz;

- opłaty administracyjne za energię elektryczną, ciepłą, gazową, wodę, opłaty przesyłowe, odprowadzenie ścieków itp.;
- amortyzacja środków trwałych (np. budynku);
- koszty ubezpieczeń majątkowych;
- koszty ochrony;
- sprzątanie pomieszczeń (w tym środki do utrzymania czystości pomieszczeń, dezynsekcję, dezynfekcję, deratyzację pomieszczeń, itp.).

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

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

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

Koszty pośrednie mogą być rozliczane na dwa sposoby:

- I. ryczałtem (z wyłączeniem projektów państwowych jednostek budżetowych);
- II. na podstawie rzeczywiście poniesionych wydatków (tj. bez stawki ryczałtowej, z pełnym udokumentowaniem wydatków).

W ramach projektu koszty pośrednie nie mogą być rozliczane jednocześnie w oparciu o dwa z ww. sposobów. Oznacza to, iż w przypadku projektu partnerskiego nie ma możliwości, aby beneficjent rozliczał koszty pośrednie na podstawie rzeczywiście poniesionych wydatków natomiast partner rozliczał się z tych kosztów ryczałtowo. Możliwa jest jednak sytuacja, w której beneficjent będący państwową jednostką budżetową w ogóle nie rozlicza w projekcie kosztów pośrednich, natomiast partnerzy niebędący państwowymi jednostkami budżetowymi rozliczają koszty pośrednie ryczałtem.

Beneficjent może rozliczać wkład własny w ramach kosztów pośrednich (zarówno rozliczanych ryczałtowo jak też na podstawie rzeczywiście poniesionych wydatków).

Beneficjent może wnioskować o zmianę sposobu rozliczania kosztów pośrednich z ryczałtu na koszty pośrednie rozliczane na podstawie rzeczywiście poniesionych wydatków. Jednocześnie w takim przypadku, wszystkie dotychczas poniesione koszty pośrednie zostają uznane za niekwalifikowalne i Beneficjent powinien je wykazać we wniosku o płatność jako korektę finansową (kwota wycofana). Koszty te mogą być ponownie wykazane w kolejnym wniosku o płatność pod warunkiem, że zostaną potwierdzone dokumentami księgowymi.

Nie jest możliwa zmiana w trakcie realizacji projektu sposobu rozliczania kosztów pośrednich dokumentowanych na podstawie wydatków rzeczywiście poniesionych na koszty pośrednie rozliczane ryczałtem. Natomiast zmiana taka jest możliwa na etapie zatwierdzania projektu do realizacji.

2.1.2.1. Rozliczanie kosztów pośrednich ryczałtem

Wysokość ryczałtu powinna wynikać z metodologii (indywidualnej kalkulacji kosztów) przedstawianej przez beneficjenta w szczegółowym budżecie projektu na etapie wnioskowania o środki w ramach PO KL. Metodologia powinna:

- być przygotowana w oparciu o dotychczasowe wartości kosztów pośrednich Beneficjenta;
- wskazywać sposób wyliczenia dla każdej kategorii kosztów pośrednich, które Beneficjent uwzględnił w budżecie projektu;
- wskazywać koszty pośrednie, które Beneficjent rozlicza ryczałtem w ramach innych

realizowanych przez niego projektów.

Metodologia wyliczania kosztów pośrednich podlega weryfikacji na etapie oceny wniosku o dofinansowanie projektu i może po ocenie merytorycznej podlegać negocjacom, w szczególności gdy Beneficjent rozlicza koszty pośrednie w innych projektach.

Instytucja Pośrednicząca / instytucja wdrażająca (Instytucja Pośrednicząca II stopnia) przy ustalaniu limitu procentowego kosztów pośrednich bierze pod uwagę zadania w ramach projektu zlecane na zewnątrz. W szczególności w przypadku gdy Beneficjent zleca na zewnątrz znaczną część zadań, na etapie zatwierdzania projektu do realizacji, limit kosztów pośrednich powinien ulec odpowiedniemu obniżeniu.

Beneficjent jest ograniczony w zależności od wartości projektu następującymi limitami:

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

przy czym właściwy limit procentowy wynika ze wskazanej przez beneficjenta na etapie konstruowania budżetu projektu metodologii wyliczania kosztów pośrednich²⁶.

Przykład metodologii wyliczania kosztów pośrednich:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

łącznie: 5 536,00 zł

RAZEM KOSZTY POŚREDNIE WYNIKAJĄCE Z WYLICZEŃ: 59 359 zł

Beneficjent nie rozlicza kosztów pośrednich ryczałtem w innych projektach i nie planuje zlecać realizacji zadań lub ich części wykonawcom zewnętrznym.

²⁶ W przypadku gdy beneficjent wybierze opcję rozliczania kosztów pośrednich ryczałtem powinien to odznaczyć w szczegółowym budżecie projektu, co pozwoli na automatyczne wyliczenie odpowiedniego limitu procentowego kosztów pośrednich.

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

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

$$59\,359,00 \text{ zł} / (383\,475,00 \text{ zł} - 7\,300,00 \text{ zł}) = 15,78\%$$

Ponieważ w przypadku projektów o wartości poniżej 2 mln zł koszty pośrednie rozliczane ryczałtem mogą stanowić do 20% bezpośrednich kosztów projektu, w ramach projektu możliwe będzie rozliczanie kosztów pośrednich w wysokości 15,78%.

W składanym wniosku o płatność wartość kosztów pośrednich powinna wynikać z limitu kosztów pośrednich określonego w umowie o dofinansowanie w stosunku do wydatków bezpośrednich (pomniejszonych o *cross-financing*) wykazywanych za dany okres rozliczeniowy.²⁷

Jednocześnie, w przypadku uznania za niekwalifikowalne kosztów bezpośrednich, w stosunku do których zostały naliczone i zrefundowane koszty pośrednie, odpowiedniemu pomniejszeniu powinny ulec także koszty pośrednie. W związku z powyższym, właściwa instytucja wprowadzając kwotę korekty finansowej lub nieprawidłowości do rejestru obciążeń w KSI SIMIK 07-13 powinna także ustalić w jakiej wysokości należy pomniejszyć kwotę kosztów pośrednich rozliczanych ryczałtowo wykazanych we wniosku o płatność, którego dotyczy korekta finansowa lub nieprawidłowość. Jednocześnie tak ustaloną kwotę kosztów pośrednich należy wprowadzić do rejestru obciążeń w KSI SIMIK 07-13. Zatem na wysokość kosztów pośrednich będą miały wpływ nie tylko koszty bezpośrednie wykazane w dotychczas rozliczonych wnioskach o płatność, lecz również wszelkiego rodzaju pomniejszenia (np. związane z korektami finansowymi), które dokonywane są na zakończenie realizacji projektu.

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

2.1.2.2. Rozliczanie kosztów pośrednich na podstawie poniesionych wydatków

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

Beneficjent jest zobowiązany przedstawić w załączonym do wniosku o dofinansowanie projektu uzasadnieniu do szczegółowego budżetu projektu listę kosztów pośrednich, które zamierza rozliczyć w projekcie. Wyliczenie kosztów pośrednich odbywa się na podobnych zasadach jak dla wydatków bezpośrednich wykazanych w szczegółowym budżecie projektu.

²⁷ W uzasadnionych przypadkach istnieje możliwość zatwierdzenia wniosku o płatność z kwotą kosztów pośrednich rozliczanych ryczałtowo inną niż wynikająca z limitu kosztów pośrednich określonego w umowie o dofinansowanie oraz kumulatywnego rozliczenia kosztów pośrednich we wniosku o płatność końcową. W szczególności dotyczy to projektów, w których ryczałtowe koszty pośrednie zostały dotychczas rozliczone w wysokości innej niż wynikająca z limitu kosztów pośrednich określonego w umowie o dofinansowanie i zachodzi konieczność wyrównania poziomu kosztów pośrednich do limitu określonego w umowie.

Przykład:**Rok 2010**

telefon 12 m-cy * 200 zł = 2 400 zł

koszty ochrony 12 m-cy * 1 500 zł = 18 000 zł

zakup segregatorów 15 szt. * 10 zł = 150 zł

Rok 2011

telefon 12 m-cy * 200 zł = 2 400 zł

koszty ochrony 12 m-cy * 1 500 zł = 18 000 zł

zakup segregatorów 0 szt. * 10 zł = 0 zł

Ogółem 2010-2011

telefon 4 800 zł

koszty ochrony 36 000 zł

zakup segregatorów 150 zł

RAZEM: 40 950 zł

W przypadku rozliczania kosztów pośrednich na podstawie rzeczywiście poniesionych wydatków, ani we wniosku ani w umowie o dofinansowanie nie jest wykazywany limit procentowy kosztów pośrednich. Beneficjent rozlicza bowiem wydatki pośrednie na podstawie dokumentów księgowych do kwoty określonej w zatwierdzonym budżecie projektu. Wydatki, które beneficjent ponosi w trakcie realizacji projektu w ramach kosztów pośrednich, nie muszą być całkowicie zgodne ze szczegółowym budżetem projektu. Istotne jest, aby nie przekroczyły one łącznej kwoty kosztów pośrednich wskazanej we wniosku, mieściły się w katalogu kosztów pośrednich wskazanym w pkt 2.1.2 oraz spełniały ogólne warunki kwalifikowania wydatków określone w *Wytycznych w zakresie kwalifikowania wydatków w ramach PO KL*. Wydatki te są wykazywane w zestawieniu poniesionych wydatków załączanym do wniosku o płatność ze wskazaniem szczegółowym dokumentów rozliczanych w danym wniosku o płatność.

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

2.1.3. Cross-financing

W ramach projektów PO KL możliwe jest kwalifikowanie wydatków objętych wsparciem w ramach Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego na zasadzie *cross-financingu*.

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

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

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

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

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

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

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

Zgodnie z przyjętą przez Instytucję Zarządzającą interpretacją, jako „**sprzęt**” w ramach **cross-financingu należy rozumieć środki trwałe**²⁸, (z wyłączeniem pojazdów i mebli), których wartość początkowa jest wyższa od 10% kwoty określonej w przepisach podatkowych,²⁹ uprawniającej do dokonania jednorazowego odpisu amortyzacyjnego. Poniżej tej kwoty zakup tak rozumianego sprzętu nie jest traktowany jako cross-financing.

Przykład 1

Wydatek na zakup oprogramowania (jako wartość niematerialna i prawna nie będąca środkiem trwałym), bez względu na jego wartość, nie stanowi wydatku w ramach cross-financingu, przy czym w przypadku zakupu przez beneficjenta komputera wraz z oprogramowaniem, do limitu cross-financingu zaliczyć można łączną wartość ww. wydatku, o ile oprogramowanie zwiększa wartość początkową środka trwałego (komputera). W szczególności dotyczy to systemu operacyjnego, koniecznego do uruchomienia i funkcjonowania komputera.

Przykład 2

Wydatek na zakup telefonu stacjonarnego o wartości 200 PLN nie stanowi wydatku w ramach *cross-financingu*.

Przykład 3

Wydatek na krzesła o wartości 200 PLN stanowi wydatek w ramach *cross-financingu*.

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

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

Należy zaznaczyć, że **wydatki związane z amortyzacją sprzętu lub wyposażenia nie będą traktowane jako cross-financing**, bez względu na to, czy beneficjent dokonuje jednorazowego odpisu amortyzacyjnego czy rozkłada odpisy amortyzacyjne zgodnie ze stawkami amortyzacyjnymi

²⁸ Zgodnie z art. 3 ust. 1 pkt 15 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości, przez środki trwałe rozumie się „rzeczowe aktywa trwałe i zrównane z nimi, o przewidywanym okresie ekonomicznej użyteczności dłuższym niż rok, kompletne, zdatne do użytku i przeznaczone na potrzeby jednostki” (Dz. U. Nr 121, poz. 591, z późn. zm.) z wyłączeniem w ramach PO KL kwalifikowalności zakupów nieruchomości i gruntów.

²⁹ Zgodnie z art. 16 d ust. 1 ustawy z dnia 15 lutego 1992 r. o podatku dochodowym od osób prawnych (Dz. U. z 2000 r. Nr 54, poz. 654, z późn. zm.) oraz art. 22 d ust. 1 ustawy z dnia 26 lipca 1991 r. o podatku dochodowym od osób fizycznych (Dz. U. z 2000 r. Nr 14, poz. 176, z późn. zm.).

określonymi w przepisach krajowych. W związku z powyższym, **o przyporządkowaniu wydatku do cross-financingu decydować będzie to, czy beneficjent kwalifikuje w ramach projektu koszty amortyzacji czy koszty zakupu sprzętu**. Należy bardzo uważnie weryfikować budżet projektu, aby wykluczyć dublowanie wydatków na zakup sprzętu w ramach *cross-financingu* oraz amortyzację sprzętu wykazywanego w ramach poszczególnych zadań w kosztach bezpośrednich.

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

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

2.2. Inne istotne uregulowania w zakresie kwalifikowalności wydatków

2.2.1. Okres kwalifikowania wydatków

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

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

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

2.2.2. Przychód i trwałość projektu

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

W ramach projektów PO KL mogą występować przychody związane z:

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

Przychód stanowią również kary umowne z tytułu nieprawidłowej realizacji umowy zawartej z wykonawcą lub innej umowy związanej z realizacją projektu (np. umowy z uczestnikami projektu) w przypadku gdy są zwracane na rachunek beneficjenta³⁰.

³⁰ W przypadku potrącenia przy zapłacie wynagrodzenia dla wykonawcy (lub innej stronie umowy) kwoty kary umownej, kwalifikowalna może być wyłącznie kwota wynagrodzenia zapłacona wykonawcy. W takim przypadku kara umowna nie jest wykazywana jako przychód we wniosku o płatność i nie podlega zwrotowi a we wniosku o płatność rozliczana jest jako kwalifikowalna wyłącznie kwota zapłacona wykonawcy.

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

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

Beneficjent ma obowiązek poinformować Instytucję Pośredniczącą/Instytucję Wdrażającą (Instytucję Pośredniczącą II stopnia) o uzyskanym przychodzie we wniosku o płatność. Przychód podlega zwrotowi przez beneficjenta na wskazany przez Instytucję Pośredniczącą/Instytucję Wdrażającą (Instytucję Pośredniczącą II stopnia) rachunek bankowy, przy czym zwrot dokonywany jest w całości lub proporcjonalnie w zależności od tego, w jakim stopniu do osiągnięcia przychodu przyczynił się projekt. Zwrot uzyskanego przychodu dokonywany jest na koniec roku budżetowego (wraz ze zwrotem niewykorzystanej dotacji). Niemniej jednak, Instytucja Pośredniczącą/Instytucja Wdrażającą (Instytucja Pośredniczącą II stopnia) może wezwać do zwrotu przychodu w innym terminie, jeżeli stwierdzi na podstawie wniosków o płatność, że beneficjent osiągnął przychód w znaczącej wysokości. Od uzyskanego przychodu nie są naliczane odsetki.

Ponadto, beneficjent jest zobowiązany do zachowania trwałości projektu zgodnie z art. 57 rozporządzenia Rady (WE) nr 1083/2006 z dnia 11 lipca 2006 r. ustanawiającego przepisy ogólne dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego oraz Funduszu Spójności i uchylające rozporządzenie (WE) nr 1260/1999.

2.2.3. Amortyzacja

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

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

2.2.4. Zasada konkurencyjności

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

Zasada konkurencyjności dotyczy realizacji zamówień przekraczających wyrażoną w złotych równowartość kwoty 14 tys. euro netto³¹ wykonywanych przez podmioty prowadzące działalność gospodarczą. Zamówienie należy rozumieć jako odpłatną umowę zawieraną pomiędzy beneficjentem/partnerem a wykonawcą, której przedmiotem są usługi, dostawy lub roboty budowlane. Usługi, dostawy lub roboty według danego rodzaju sumuje się w ramach projektu. Zasada konkurencyjności nie ma zastosowania do osób lub usług rozliczanych w ramach kosztów personelu w projekcie³².

W celu zapewnienia ww. zasady beneficjent powinien wysłać zapytanie ofertowe do co najmniej trzech potencjalnych wykonawców. Równocześnie beneficjent zobowiązany jest do zamieszczenia na swojej stronie internetowej (o ile posiada taką stronę) oraz w swojej siedzibie powyższego zapytania

³¹ Wartość w PLN przeliczana jest zgodnie ze średnim kursem złotego w stosunku do euro, o którym mowa w art. 35 ust. 3 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. – Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2007 r. Nr 223, poz. 1655).

³² Definicja personelu projektu określona jest w *Wytycznych w zakresie kwalifikowania wydatków w ramach PO KL*.

ofertowego. Zapytanie ofertowe powinno zawierać w szczególności opis przedmiotu zamówienia, kryteria oceny oferty oraz termin składania ofert. Beneficjent wybiera najkorzystniejszą spośród złożonych ofert w oparciu o ustalone w zapytaniu ofertowym kryteria oceny. Beneficjent może wprowadzić w zapytaniu ofertowym wymagania dotyczące zatrudnienia osób niepełnosprawnych, bezrobotnych lub osób, o których mowa w przepisach o zatrudnieniu socjalnym. Kryterium może dotyczyć również wyboru ofert tylko złożonych przez podmioty ekonomii społecznej.

Wybór oferty jest dokumentowany protokołem, do którego załączane są zebrane oferty. W przypadku gdy beneficjent pomimo wysłania zapytania ofertowego do trzech potencjalnych wykonawców i zamieszczenia oferty na swojej stronie internetowej (o ile taką posiada) oraz w swojej siedzibie nie otrzymał oferty należy uznać, iż dopełnił wymogów wynikających z umowy o dofinansowanie projektu. Beneficjent może wówczas udzielić zamówienia bez ponownego przeprowadzenia postępowania w trybie zasady konkurencyjności. Powinien jednak przechowywać dokumentację potwierdzającą dokonanie powyższych czynności.

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

Rozdział 3. Monitorowanie i rozliczanie wydatków w ramach PO KL

3.1. Rozliczanie projektu

3.1.1. Obowiązek prowadzenia wyodrębnionej ewidencji wydatków przez beneficjentów

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

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

Jednocześnie w przypadku kosztów pośrednich i kosztów bezpośrednich rozliczanych ryczałtem nie ma obowiązku prowadzenia wyodrębnionej ewidencji wydatków oraz składania wraz z wnioskiem o płatność *Zestawienia dokumentów potwierdzających poniesione wydatki objęte wnioskiem*.

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

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

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

- wprowadzeniu dodatkowych rejestrów dokumentów księgowych, kont syntetycznych, analitycznych i pozabilansowych, pozwalających na wyodrębnienie operacji związanych z danym projektem, w układzie umożliwiającym uzyskanie informacji wymaganych w zakresie sprawozdawczości finansowej projektu i kontroli, określone przez IZ PO KL w załączniku do *Umowy o dofinansowanie projektu w ramach PO KL*. Beneficjent prowadzący wyodrębnioną ewidencję księgową projektu spełniającą wymienione kryteria załącza do wniosku beneficjenta o płatność zestawienie z komputerowego systemu księgowego³³; lub
- wprowadzeniu wyodrębnionego kodu księgowego dla wszystkich transakcji związanych z danym projektem. Wyodrębniony kod księgowy oznacza odpowiedni symbol, numer, wyróżnik stosowany przy rejestracji, ewidencji lub oznaczeniu dokumentu, który umożliwia sporządzanie zestawienia lub rejestru dowodów księgowych w określonym przedziale czasowym ujmujących wszystkie operacje związane z projektem oraz obejmujących przynajmniej następujący zakres danych: nr dokumentu źródłowego, nr ewidencyjny lub księgowy dokumentu, datę wystawienia dokumentu, kwotę brutto, netto dokumentu, kwota kwalifikowalna dotycząca projektu. Beneficjent stosując rozwiązanie polegające na wprowadzeniu kodu księgowego zobowiązany jest przy składaniu wniosku o płatność do sporządzania techniką komputerową w postaci arkusza kalkulacyjnego (oraz załączania wydruku) *Zestawienia dokumentów potwierdzających poniesione wydatki objęte wnioskiem*.

W przypadku beneficjentów nie prowadzących pełnej księgowości wymóg zapewnienia wyodrębnionej dla projektu ewidencji może być spełniony poprzez comiesięczne sporządzanie techniką komputerową w postaci arkusza kalkulacyjnego *Kumulatywnego zestawienia dokumentów potwierdzających poniesione wydatki dotyczące projektu nr ... na koniec miesiąca : .../rok*. Zestawienie kumulatywne obejmuje wydatki od początku realizacji projektu do końca danego miesiąca kalendarzowego i sporządzane jest poprzez narastające ujęcie wydatków dotyczących poszczególnych zadań oraz

³³ Jeżeli informatyczny system finansowo-księgowy nie spełnia wymogów określonych przez IZ PO KL beneficjent musi zastosować wyodrębniony kod księgowy i zasady ewidencjonowania wydatków projektu dotyczące takiego rozwiązania.

kosztów pośrednich (w przypadku kosztów pośrednich rozliczanych na podstawie rzeczywiście poniesionych wydatków). Kumulatywne zestawienie należy sporządzać w oparciu o wzór załącznika do wniosku o płatność *Zestawienie dokumentów potwierdzających poniesione wydatki objęte wnioskiem*. Po zakończeniu każdego miesiąca kalendarzowego zestawienie powinno zostać wydrukowane i podpisane przez osobę sporządzającą i zatwierdzającą oraz dołączone do dokumentacji projektu potwierdzającej poniesione wydatki. Wersja elektroniczna powinna zostać zarchiwizowana lub konstrukcja arkusza kalkulacyjnego powinna umożliwiać uzyskanie w okresie późniejszym danych według stanu na koniec poszczególnych minionych miesięcy kalendarzowych.

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

3.1.2. Zasady sporządzania wniosku beneficjenta o płatność

Wszystkie projekty w ramach PO KL (zarówno konkursowe jak i systemowe, w tym w ramach pomocy technicznej) są rozliczane na podstawie wniosku beneficjenta o płatność. We wniosku o płatność beneficjent wykazuje postęp finansowy i rzeczowy z realizacji projektu, przy czym co do zasady postęp rzeczowy powinien korespondować z przedstawionymi wydatkami (postępem finansowym). Niemniej jednak, jeżeli w danym wniosku o płatność beneficjent nie rozlicza wydatków w ramach zadania, na realizację którego uprzednio otrzymał dofinansowanie, zobowiązany jest przedstawić informację o stanie zaawansowania realizacji zadania w punkcie dotyczącym postępu rzeczowego realizacji projektu.

Przykładowo, w przypadku gdy w danym okresie rozliczeniowym zrealizowano szkolenie, ale nie została jeszcze zapłacona faktura w tym zakresie, we wniosku o płatność należy poinformować o fakcie zrealizowania szkolenia, ale nie należy wykazywać związanych z tym wydatków.

Zgodnie z *Wytycznymi w zakresie sprawozdawczości w ramach NSRO* wydanymi przez Ministra Rozwoju Regionalnego, wzór wniosku o płatność określa Instytucja Zarządzająca danym programem operacyjnym. Wzór wniosku o płatność dla PO KL stanowi załącznik nr 3 do niniejszego dokumentu. Zasady wypełniania wniosku beneficjenta o płatność zostały szczegółowo omówione w instrukcji stanowiącej załącznik nr 4 do niniejszego dokumentu. Jednocześnie należy zaznaczyć, że wniosek o płatność przygotowywany jest w Generatorze Wniosków Płatniczych (GWP), który dostępny jest na stronach internetowych instytucji będącej stroną umowy o dofinansowanie projektu. Wyłącznie wniosek przygotowany w GWP może zostać zaakceptowany przez instytucję weryfikującą wniosek.

We wniosku o płatność beneficjent wykazuje wydatki poniesione w danym okresie rozliczeniowym z otrzymanych środków dofinansowania oraz w ramach wkładu własnego. Niemniej jednak, w uzasadnionych przypadkach, w szczególności gdy beneficjent realizuje projekt zgodnie z zakładanym harmonogramem i zmuszony jest finansować podejmowane działania z własnych środków z uwagi na nieotrzymanie kolejnych transz dofinansowania na realizację projektu, we wniosku o płatność mogą być wykazywane wydatki sfinansowane z własnych środków beneficjenta.

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

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

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

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

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

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

Beneficjent załącza do wniosku o płatność:

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

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

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

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

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

- II. załącznik pt. *Szczegółowa charakterystyka udzielonego wsparcia*, który wypełniany jest przez beneficjenta realizującego wsparcie na rzecz osób lub instytucji; wzór załącznika stanowi załącznik do *Zasad systemu sprawozdawczości PO KL* (w ramach projektów badawczych i informacyjno-promocyjnych wypełniana jest jedynie tabela *Osiągnięte wartości wskaźników*).
- III. dla projektów, w ramach których zakłada się przekazywanie środków w formie zaliczki - wyciągi bankowe/potwierdzenia transakcji lub inny dokument potwierdzający poniesienie wydatku (kserokopie poświadczane za zgodność z oryginałem) z wyodrębnionego rachunku projektu oraz – o ile Instytucja Pośrednicząca/Instytucja Wdrażająca (Instytucja Pośrednicząca II stopnia) tego wymaga – wyciągi bankowe/potwierdzenia transakcji lub inny dokument potwierdzający poniesienie wydatku z innych rachunków bankowych potwierdzające poniesienie wydatków ujętych we wniosku o płatność a w przypadku płatności gotówkowych poświadczane za zgodność z oryginałem kserokopie raportów kasowych (bez załączników) lub podpisane przez beneficjenta zestawienie płatności gotówkowych objętych

wnioskiem o płatność (kserokopia za zgodność z oryginałem).

Zamiast wyciągów bankowych beneficjent może – za zgodą Instytucji Pośredniczącej / Instytucji Wdrażającej (Instytucji Pośredniczącej II stopnia) – załączać zbiorcze zestawienia wydane przez bank stanowiące historię rachunku bankowego (kserokopie poświadczone za zgodność z oryginałem)³⁴.

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

Wniosek o płatność jest składany w terminach określonych w umowie o dofinansowanie projektu, nie rzadziej niż raz na trzy miesiące (np. raz na miesiąc, raz na kwartał, itp.) oraz – w przypadku końcowego wniosku o płatność – nie później niż 30 dni kalendarzowych od zakończenia okresu realizacji projektu. Instytucja Zarządzająca zaleca, aby wnioski o płatność składane były nie później niż w terminie 10 dni roboczych³⁵ od zakończenia okresu rozliczeniowego. Wniosek o płatność składany jest w wersji papierowej i elektronicznej.

Jednocześnie jednostki sektora finansów publicznych powinny mieć na uwadze że zgodnie z art. 190 UFP, każdy wydatek kwalifikowalny powinien zostać ujęty we wniosku o płatność w terminie do 3 miesięcy od dnia jego poniesienia, przy czym wydatek ujęty we wniosku o płatność zgodnie z ww. terminem to wydatek uwzględniony we wniosku o płatność za okres, w którym został poniesiony.

Przykładowo, wydatki poniesione 1.01.2010 r., i uwzględnione we wniosku o płatność za okres:

- 01.01-31.03.2010 r. złożonym 14.01.2010 r.
- 01.01-30.06.2010 r. złożonym 14.07.2010 r., przy założeniu, że umowa o dofinansowanie projektu realizowanego od 1 stycznia 2010 r. została podpisana dopiero w dniu 1 czerwca 2010 r.

spełniają wymogi art. 190 UFP.

Wydatek ujęty we wniosku o płatność po terminie określonym w z art. 190 UFP nie jest uznawany automatycznie za niekwalifikowalny.

Wnioski o płatność są składane przez beneficjenta do następujących instytucji:

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

³⁴ W związku z powszechnym korzystaniem z bankowości elektronicznej, możliwe jest również załączenie wydruku zestawienia obrotów na wyodrębnionych rachunkach bankowych wygenerowanego bezpośrednio z elektronicznego systemu bankowego. Takie zestawienie powinno być podpisane przez głównego księgowego lub inną uprawnioną osobę.

³⁵ W przypadku projektów partnerskich, instytucja wdrażająca (Instytucja Pośrednicząca II stopnia) / Instytucja Pośrednicząca może wydłużyć termin składania wniosków o płatność; decyzje w tym zakresie podejmowane są indywidualnie przez właściwą instytucję.

płatność została delegowana do IW (IP 2), do właściwej IW (IP 2); w przypadku gdy wynika to z zawartej umowy o dofinansowanie – do IZ;

- wnioski o płatność w ramach projektów pomocy technicznej IW (IP 2) – do IP, natomiast w przypadku Priorytetu V – do wyodrębnionej organizacyjnie komórki IW (IP 2), zgodnie z instrukcją wykonawczą IW (IP 2);
- wnioski o płatność w ramach projektów pomocy technicznej IP – do wyodrębnionej organizacyjnie komórki IP, zgodnie z instrukcją wykonawczą IP;
- wnioski o płatność w ramach pomocy technicznej IZ lub innych beneficjentów, jeżeli tak stanowi instrukcja wykonawcza IZ – do wyodrębnionej organizacyjnie komórki IZ, zgodnie z instrukcją wykonawczą IZ.

3.1.3. Dokumenty potwierdzające poniesienie wydatków

Co do zasady, beneficjent nie ma obowiązku załączania kserokopii dokumentów potwierdzających poniesienie wydatków. Dokumenty te są archiwizowane przez beneficjenta i udostępniane w trakcie kontroli na miejscu dokonywanej przez Instytucję Pośredniczącą lub Instytucję Wdrażającą (Instytucję Pośredniczącą II stopnia).

Dokumentami potwierdzającymi poniesione wydatki są:

- 1) faktury lub inne dokumenty księgowe o równoważnej wartości dowodowej wraz z dokumentami zapłaty (w przypadku płatności gotówkowej wystarczającym dowodem jest faktura lub inny dokument księgowy o równoważnej wartości dowodowej z adnotacją np. „zapłacono gotówką” lub „forma płatności – gotówka”) lub z innymi dokumentami potwierdzającymi rozchód z kasy beneficjenta;
- 2) następujące dokumenty poświadczające wysokość wkładu niepieniężnego, amortyzacji lub wkładu w postaci dodatków lub wynagrodzeń:
 - a. w przypadku wkładu niepieniężnego – dokumenty uzupełniające o wartości dowodowej równoważnej fakturom (bez uszczerbku dla przepisów określonych w rozporządzeniach szczegółowych);
 - b. w przypadku amortyzacji – tabele amortyzacyjne środków trwałych wraz ze stosownymi dokumentami księgowymi np. w postaci PK lub inne dokumenty wskazujące na wysokość odpisów amortyzacyjnych (również w przypadku jednorazowego odpisu amortyzacyjnego);
 - c. w przypadku wkładu w postaci dodatków lub wynagrodzeń uczestników projektu – oświadczenie składane przez podmioty wypłacające dodatki lub wynagrodzenia pozwalające na identyfikację poszczególnych uczestników projektu oraz wysokości wkładu w odniesieniu do każdego z nich.

Wszystkie dokumenty księgowe dotyczące projektu (oryginały) muszą być prawidłowo opisane, tak aby widoczny był związek z projektem³⁶. Opis dokumentu księgowego powinien zawierać co najmniej:

- numer umowy o dofinansowanie projektu;
- informację, że projekt współfinansowany jest z Europejskiego Funduszu Społecznego³⁷;
- nazwę zadania zgodnie z zatwierdzonym wnioskiem o dofinansowanie projektu (lub adnotację, że dokument dotyczy kosztów pośrednich), w ramach którego wydatek jest ponoszony;
- kwotę kwalifikowalną lub w przypadku gdy dokument księgowy dotyczy kilku zadań – kilka kwot w odniesieniu do każdego zadania.

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

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

³⁶ Nie dotyczy kosztów rozliczanych ryczałtowo.

³⁷ Nie oznacza to konieczności umieszczania w opisie dokumentów księgowych logotypów.

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

Dokumenty księgowe dotyczące wydatków rozliczanych ryczałtem (tj. koszty pośrednie lub kwoty ryczałtowe) nie są monitorowane i opisane zgodnie wyżej opisanymi zasadami. W przypadku kosztów pośrednich rozliczanych ryczałtem nie są monitorowane żadne dokumenty bezpośrednio ich dotyczące, natomiast w przypadku kosztów bezpośrednich rozliczanych ryczałtem weryfikowane są informacje i dokumenty potwierdzające wykonanie zrealizowanych zadań i produktów określonych w zatwierdzonym wniosku o dofinansowanie. W przypadku ich realizacji, określone koszty ryczałtowe są uznawane za poniesione i nie podlega weryfikacji to, ile kosztów w tym zakresie realnie poniósł beneficjent. Szczegółowe zasady kwalifikowania kosztów ryczałtowych omówione są w rozdziale II niniejszych Zasad.

Co do zasady, niezależnie od źródła finansowania wydatków w projekcie, jednostki sektora finansów publicznych powinny księgować wydatki publiczne według proporcji 85% (finansowanie z funduszy strukturalnych) - z czwartą cyfrą „7” lub „8” (w przypadku projektów pomocy technicznej) oraz 15% (współfinansowanie krajowe) - z czwartą cyfrą „9”. W przypadku gdy, proporcja 85/15 nie jest zachowana na poziomie każdego dokumentu księgowego, proporcja ta powinna zostać zachowana w projekcie na koniec okresu realizacji projektu oraz dodatkowo na koniec każdego roku budżetowego realizacji projektu. Przedmiotowa proporcja powinna być zachowana do dwóch miejsc po przecinku na poziomie projektu.

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

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

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

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

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

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

zawierające co najmniej następujące dane tj:

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

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

Zestawienie należy załączyć do wniosku o płatność w formacie PDF.

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

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

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

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

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

- potrzeby informacyjne związane ze sprawozdawczością w zakresie wydatków kwalifikowalnych (podział kosztów na odpowiednie kategorie zgodnie z zatwierdzonym budżetem projektu – np. wydatki bezpośrednie, w szczególności podział na zadania oraz wydatki ryczałtowe lub rozliczane kosztowo),
- obowiązujące przepisy (np. podział na współfinansowanie krajowe i wkład EFS w przypadku jednostek budżetowych),
- techniczne możliwości posiadanego przez siebie systemu księgowego (gdyż np. niektóre systemy nie pozwalają na tworzenie dalszych kont analitycznych do kont, na których już znajdują się zapisy księgowe).

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

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

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

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

3.1.5. Weryfikacja i zatwierdzanie wniosku beneficjenta o płatność

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

- Okres weryfikacji każdego wniosku o płatność wynosi do 20 dni roboczych od dnia jego wpłynięcia, przy czym okres ten dotyczy każdej przedłożonej wersji wniosku. W przypadku gdy w ramach projektu:
 - jest dokonywana kontrola i złożony został końcowy wniosek o płatność lub
 - IW (IP2) / IP zleciła kontrolę doraźną w związku ze złożonym wnioskiem o płatność,termin weryfikacji ulega wstrzymaniu do dnia przekazania do instytucji weryfikującej wniosek informacji o wykonaniu /zaniechaniu wykonania przez beneficjenta zaleceń pokontrolnych.
- Weryfikacja każdej wersji wniosku o płatność powinna zostać udokumentowana w formie listy kontrolnej. Wzór listy kontrolnej zawierającej minimalny zakres weryfikacji wniosku o płatność stanowi załącznik nr 5 do niniejszego dokumentu. Zasadniczo lista kontrolna sporządzana jest odrębnie dla każdej wersji wniosku o płatność. Możliwe jest jednak przygotowanie jednej listy kontrolnej do danego wniosku, na której odnotowane będą weryfikacje wszystkich wersji danego wniosku o płatność.

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

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

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

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

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

Wniosek pozytywnie zweryfikowany podlega zatwierdzeniu przez właściwą instytucję. Istnieje możliwość zatwierdzania wniosków o płatność z pomniejszeniem wartości wydatków kwalifikowalnych o wydatki niekwalifikowalne w przypadku przedstawienia przez beneficjenta zawyżonych kosztów pośrednich rozliczanych ryczałtem tj. przekraczających ustalony limit procentowy. Istnieje też możliwość odesłania błędnego wniosku o płatność do poprawy do beneficjenta. Jednocześnie, w przypadku przedstawienia przez beneficjenta zaniżonych kosztów pośrednich rozliczanych ryczałtem istnieje konieczność odesłania błędnego wniosku o płatność do poprawy do beneficjenta. Przedmiotowa zasada obowiązuje także w stosunku do ryczałtowych kosztów bezpośrednich. Zatwierdzenie wniosku o płatność oznacza przygotowanie i przekazanie do beneficjenta *Informacji o wynikach weryfikacji wniosku o płatność*. Informacja o wynikach weryfikacji wniosku o płatność jest przygotowywana w dwóch egzemplarzach (po jednym dla beneficjenta i instytucji zatwierdzającej wniosek) i zawiera:

- numer wniosku o płatność, który jest zatwierdzany,
- numer i tytuł projektu rozliczanego w ramach wniosku o płatność,
- numer i nazwę Działania, w ramach którego składany jest wniosek o płatność,
- informację na temat wysokości zatwierdzonych wydatków w ramach wniosku o płatność, w tym:
 - a. wysokość wydatków uznanych za niekwalifikowalne;
 - b. wysokość rozliczonych korekt finansowych;
 - c. wysokość rozliczonych nieprawidłowości finansowych, które zostały wykryte w ramach projektu;
 - d. wysokość zatwierdzonych wydatków w ramach *cross-financingu*;
 - e. podział na źródła finansowania wydatków zatwierdzonych;
- uzasadnienie dla uznania wydatków za niekwalifikowalne;
- w przypadku projektów, na dofinansowanie których beneficjent otrzymał środki w formie zaliczki – tabelę przedstawiającą szczegółowe rozliczenie środków, które beneficjent otrzymał na realizację projektu, w szczególności zawierającą:
 - a. kwotę otrzymanych środków w ramach projektu na dzień sporządzenia wniosku;
 - b. kwotę rozliczoną w ramach projektu;
 - c. procent rozliczenia środków w ramach projektu;
 - d. wysokość kolejnej transzy dofinansowania do przekazania beneficjentowi
 w podziale na płatność i dotację celową;
- w przypadku wystąpienia nieprawidłowości w projekcie - informacja o możliwości ponownego wykorzystania ww. środków w ramach projektu
- w przypadku konieczności naliczenia odsetek zgodnie z art. 189 ust. 3 ustawy o finansach publicznych, wysokość przedmiotowych odsetek.

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

wyraża zgody na zmianę harmonogramu zaproponowaną przez beneficjenta, nie nakłada się na beneficjenta obowiązku złożenia ponownie zmienionego wniosku o płatność.

Harmonogram płatności w uzasadnionych przypadkach może być aktualizowany także poza wnioskiem o płatność. Każdorazowo jednak zmiana harmonogramu płatności wymaga zgody IP/IW (IP2) będącej stroną umowy o dofinansowanie projektu. W szczególności w przypadku otrzymania transz dofinansowania z opóźnieniem uniemożliwiającym rozliczenie wydatków w projekcie w terminie lub na określone kwoty, w celu uniknięcia konieczności naliczenia odsetek zgodnie z art. 189 ust. 3 ustawy o finansach publicznych, beneficjent ma prawo wnioskować o zmianę harmonogramu płatności, a IP / IW (IP2) nie powinna odrzucić zmiany w przedmiotowym zakresie.

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

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

Co do zasady, wnioski o płatność zatwierdzone w KSI oraz ujęte w deklaracjach wydatków wprowadzonych do KSI o statusie „przekazana” i „zatwierdzona” **nie mogą podlegać modyfikacji**. Dodatkowo, IW (IP2) powinna każdorazowo przekazywać informacje do IP o dokonaniu każdej modyfikacji danych w KSI odnoszących się do zatwierdzonych wniosków o płatność i kwot zarejestrowanych w rejestrze obciążeń na projekcie.

W przypadku projektów, w ramach których wypłacane są zaliczki, zatwierdzony wniosek o płatność rozliczający co najmniej 70% środków otrzymanych w ramach dofinansowania na dzień sporządzania wniosku jest podstawą do przekazania kolejnej transzy środków na dofinansowanie projektu. Należy zaznaczyć, że limit 70% rozpatrywany jest kumulatywnie tzn. dokonuje się porównania rozliczonych dotychczas w ramach projektu wydatków (wraz z zatwierdzanym wnioskiem o płatność) w stosunku do kumulatywnej kwoty środków, które beneficjent otrzymał dotychczas na realizację projektu (pomniejszonej o środki zwrócone przez beneficjenta w trakcie realizacji projektu). Płatność kolejnej transzy dofinansowania dla beneficjenta dokonywana jest w dwóch strumieniach:

- płatności – przekazywanej zgodnie z kalendarzem zleceń na stronie Banku Gospodarstwa Krajowego,
- dotacji celowej przekazywanej co do zasady w tym samym terminie,

pod warunkiem dostępności środków.

Jednocześnie zgodnie z art. 189 ust. 3 UFP, w przypadku niezłożenia wniosku o płatność na kwotę lub w terminie określonym przez beneficjenta w zaakceptowanym harmonogramie płatności, od środków pozostałych do rozliczenia naliczane będą odsetki jak dla zaległości podatkowych, liczone od dnia przekazania środków do dnia złożenia wniosku o płatność rozliczającego dany wydatek, przy czym za dzień:

- przekazania środków uznaje się termin faktycznego wpływu środków na rachunek bankowy beneficjenta;
- złożenia wniosku o płatność uznaje się termin wpływu przedmiotowego dokumentu do właściwej IP / IW (IP2).

Za złożenie wniosku o płatność zgodnie z art. 189 ust. 3 uznaje się złożenie wniosku o płatność wnioskującego o kolejną transzę zaliczki lub wniosku o płatność końcową (tj. każdego wniosku o płatność poza wnioskiem tzw. „częstkowym”):

- na kwotę pozwalającą na kumulatywne rozliczenie co najmniej 70% dotychczas otrzymanych zaliczek, oraz
- w terminie wynikającym z zaakceptowanego harmonogramu płatności.

Możliwe jest składanie przez beneficjenta wniosków „częstkowych” nie rozliczających 70% środków i

nie wnioskujących o przekazanie kolejnej transzy, przy czym ich zatwierdzenie nie stanowi podstawy do przekazania środków dla beneficjenta i nie powoduje naliczania odsetek, o których mowa powyżej.

Przy weryfikacji spełnienia obowiązku beneficjenta w zakresie złożenia wniosku o płatność na określoną kwotę co do zasady bierze się pod uwagę wartość wydatków kwalifikowalnych wykazanych przez beneficjenta we wniosku o płatność. Niemniej jednak, w szczególnie uzasadnionych przypadkach (np. uwzględnienia przez beneficjenta we wniosku o płatność wydatku nie poniesionego w ramach otrzymanych transz dotacji rozwojowej i nie związanego z realizowanym projektem), IP / IW (IP2) może uwzględnić tylko wartość wydatków uznanych za kwalifikowalne.

PRZYKŁAD:

Beneficjent zawarł umowę o dofinansowanie projektu o wartości 108 tys. PLN realizowanego w okresie od 01.02 do 30.10. 2010 r. zgodnie z poniższym harmonogramem płatności. Termin składania wniosków o płatność to 10 dni roboczych od zakończenia okresu rozliczeniowego.

Nr transzy	Kwota transzy dofinansowania	Okres za jaki składany będzie wniosek o płatność (od ... do ...)1)	Kwota planowanych całkowitych wydatków do rozliczenia
Transza 1	48 000		
Transza 2	0	01.02-31.03.2010	35 000
Transza 3	30 000	01.04-30.04.2010	7 000
Transza 4	30 000	01.05-31.07.2010	13 000
Transza 5	0	01.08-30.10.2010	53 000

1. Wniosek beneficjenta o płatność nr 1 (wniosek „częstkowy”)

Beneficjent składa wniosek o płatność za okres 01.02-31.03.2010 dnia 25.04.2010 r. (po terminie) na kwotę 10 000 PLN (niższą niż 33 600 PLN, tj. 70% przekazanych transz).

IP / IW (IP2) nie nalicza odsetek, gdyż zgodnie z harmonogramem płatności w przedmiotowym wniosku nie miało nastąpić rozliczenie co najmniej 70% otrzymanych środków oraz wnioskowanie o kolejną transzę dofinansowania (wniosek częstkowy).

2. Wniosek beneficjenta o płatność nr 2

Beneficjent składa wniosek o płatność za okres 01.04-30.04.2010 dnia 12.05.2010 r. (w terminie) na kwotę 24 000 PLN (łącznie kwota wykazana przez beneficjenta w złożonych wnioskach o płatność, tj. 34 000 PLN jest wyższa niż 33 600 PLN stanowiące 70% przekazanych transz, ale niższa niż 42 000 PLN, tj. narastająca kwota wynikająca z harmonogramu płatności).

IP / IW (IP2) nie nalicza odsetek (spełniony wymóg rozliczenia w terminie i na określoną kwotę).

3. Wniosek beneficjenta o płatność nr 3

Beneficjent składa wniosek o płatność za okres 01.05-31.07.2010 dnia 25.08.2010 r. (po terminie) na kwotę 20 000 PLN (łącznie kwota wykazana przez beneficjenta w złożonych wnioskach o płatność, tj. 54 000 PLN jest niższa niż 54 600 PLN stanowiące 70% przekazanych transz oraz niższa niż 55 000 PLN, tj. narastająca kwota wynikająca z harmonogramu płatności).

IP / IW (IP2) nalicza odsetki (nie spełniony wymóg rozliczenia w terminie i na określoną kwotę) od całości kwoty pozostającej do rozliczenia, tj. $20\ 600 = 54\ 600 - 10\ 000 - 24\ 000$ za okres od przekazania środków do dnia złożenia wniosku o płatność, tj. 25.08.2010 r.

UWAGA! W sytuacji gdyby beneficjent złożył przedmiotowy wniosek w terminie, IP / IW (IP2) naliczyłaby odsetki (nie spełniony wymóg rozliczenia na określoną kwotę) od całości kwoty pozostającej do rozliczenia, tj. $600 = 54\ 600 - 10\ 000 - 24\ 000 - 20\ 000$ za okres od przekazania środków do dnia złożenia wniosku o płatność.

4. Wniosek beneficjenta o płatność nr 4 (końcowy wniosek o płatność)

Beneficjent składa wniosek o płatność za okres 01.08-30.10.2010 dnia 25.11.2010 r. (w terminie) na kwotę 26 000 PLN (łącznie kwota wykazana przez beneficjenta w złożonych wnioskach o płatność, tj. 80 000 PLN jest wyższa niż 75 600 PLN stanowiące 70% przekazanych transz, ale niższa niż 108 000 PLN, tj. wartość projektu oraz narastająca kwota wynikająca z harmonogramu płatności).

IP / IW (IP2) nie nalicza odsetek (spełniony wymóg rozliczenia w terminie i na określoną kwotę). Nierozliczona kwota 28 000 PLN stanowi oszczędności w projekcie i podlega zwrotowi.

Informacja o konieczności naliczenia odsetek zgodnie z art. 189 ust. 3 ustawy o finansach publicznych i ich wysokość przekazywana jest beneficjentowi w *Informacji o wynikach weryfikacji wniosku o płatność* zatwierdzającej dany wniosek. Niemniej jednak, IP / IW (IP2) powinna poinformować beneficjenta o szacowanej wysokości przedmiotowych odsetek już w uwagach do wniosku o płatność przekazywanego do korekty (jeśli dotyczy).

3.1.6. Wprowadzanie zmian do projektu

Dopuszczalne jest dokonywanie przez beneficjenta przesunięć w budżecie projektu określonym w zatwierdzonym wniosku o dofinansowanie projektu, którego suma kontrolna została zapisana w umowie o dofinansowanie projektu, do 10% wartości środków alokowanych na zadanie, z którego przesuwane są środki oraz na zadanie/zadania, na które przesuwane są środki³⁸. Dokonywanie takich przesunięć nie wymaga informowania IW (IP2) / IP lub IZ, pod warunkiem, że przesunięcia te:

- nie zwiększają łącznej wysokości wydatków dotyczących *cross-financingu* w ramach projektu;
- nie zwiększają łącznej wartości zadania „Zarządzanie projektem”;
- nie wpływają na wysokość i przeznaczenie pomocy publicznej przyznanej beneficjentowi w ramach projektu³⁹
- nie dotyczą zadań lub części zadań rozliczanych ryczałtowo.

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

Wszelkie inne odstępstwa od założeń określonych w zatwierdzonym wniosku o dofinansowanie traktowane są jako zmiany w projekcie i wymagają zgłoszenia oraz uzyskania pisemnej zgody

³⁸ Koszty pośrednie nie są traktowane jako zadanie.

³⁹ Dotyczy wyłącznie projektów, w ramach których występuje pomoc publiczna.

podmiotu będącego stroną umowy w terminie 15 dni roboczych od otrzymania zgłoszenia zmiany (np. zmiany łącznej kwoty wydatków w ramach *cross-financingu*). Zgody wymaga również zwiększenie łącznej kwoty wydatków przeznaczonych na wynagrodzenie personelu w ramach zadania „Zarządzanie projektem”. Niemniej jednak, zatwierdzenie zmian w projektach nie wymaga formy aneksu do umowy, o ile zmiany te nie wpływają na treść umowy. Dodatkowo, zgodnie z umową o dofinansowanie projektu o dokonanie wszelkich zmian w projekcie Beneficjent może wnioskować nie później niż na 1 miesiąc przed planowanym zakończeniem realizacji projektu. Niemniej jednak, w szczególnie uzasadnionych przypadkach, mając na uwadze dobro realizacji projektu, IP/IW(IP2) może wyrazić zgodę na wprowadzanie zmian do projektu w terminie późniejszym.

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

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

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

3.1.7. Kwoty odzyskane i kwoty wycofane

3.1.7.1. Środki podlegające zwrotowi

W ramach systemu realizacji PO KL występują różne rodzaje środków podlegających zwrotowi tj.

1. środki podlegające zwrotowi w ramach projektu zgodnie z art. 207 ust. 1 UFP w tym:

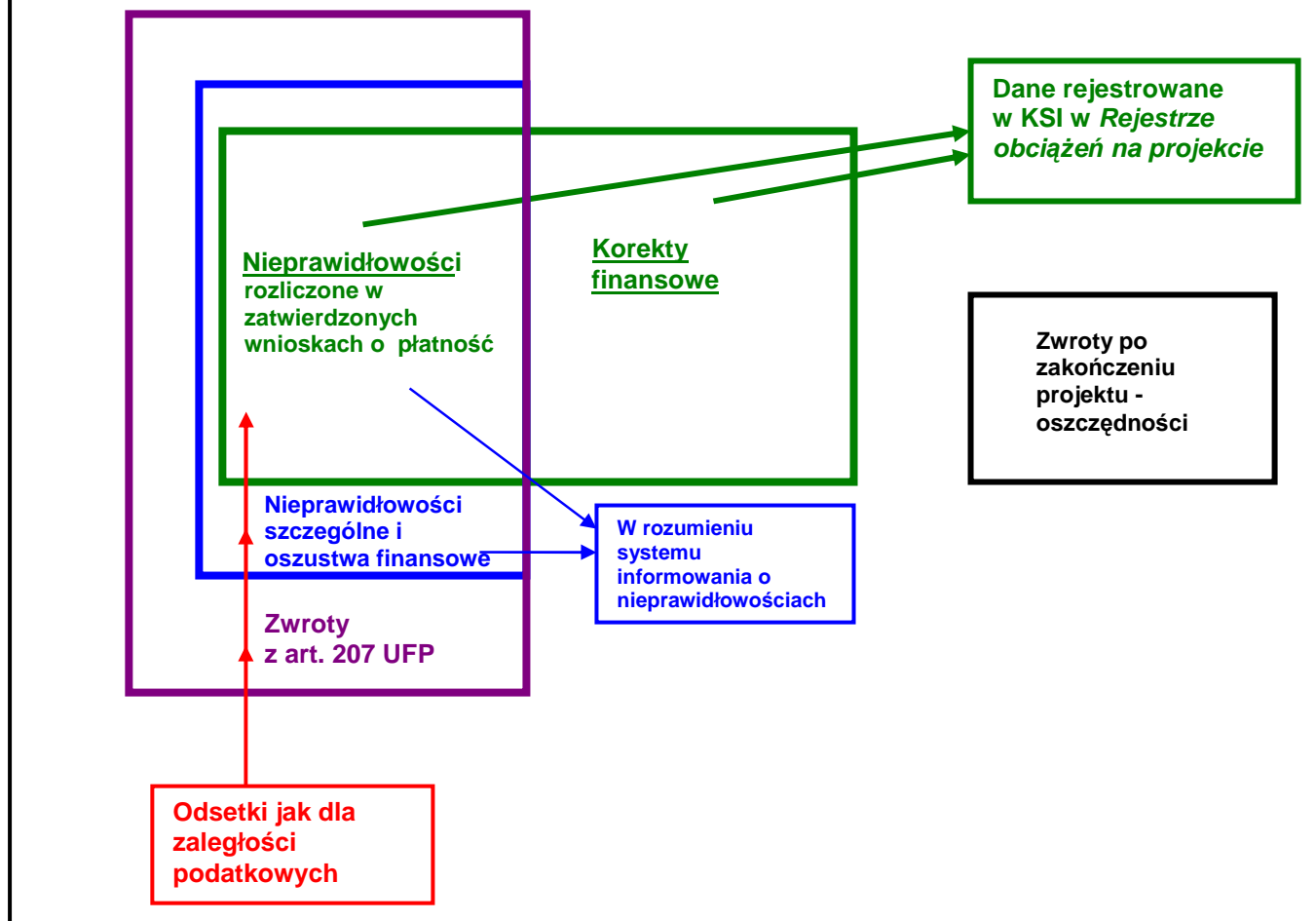
- a) nieprawidłowości stwierdzone w stosunku do wydatków ujętych w zatwierdzonych wnioskach o płatność (nieprawidłowości te podlegają rejestracji w systemie KSI w „Rejestrze obciążeń na projekcie”),
- b) nieprawidłowości szczególnego znaczenia lub nadużycia (oszustwa) finansowe nie ujęte we wnioskach o płatność (nieprawidłowości te nie podlegają rejestracji w systemie KSI w „Rejestrze obciążeń na projekcie”),
- c) zwroty z art. 207 ust 1 UFP ale nie stanowiące ww. nieprawidłowości (nie podlegają rejestracji w systemie KSI w „Rejestrze obciążeń na projekcie”);

2. korekty finansowe;

3. zwroty związane z końcowym rozliczeniem projektu – oszczędności w projekcie.

Poniżej przedstawiono schemat zależności wyżej opisanych środków podlegających zwrotowi.

SCHEMAT ŚRODKÓW PODLEGAJĄCYCH ZWROTOWI W RAMACH PROJEKTU



Ad. 1 Zgodnie z art. 207 ust. 1 UFP, w przypadku gdy środki w ramach projektu są:

- wykorzystane niezgodnie z przeznaczeniem;
- wykorzystane z naruszeniem procedur, o których mowa w art. 184 UFP;
- pobrane nienależnie (bez podstawy prawnej) lub w nadmiernej wysokości (otrzymane w wysokości wyższej niż określona w umowie o dofinansowanie)

podlegają zwrotowi przez beneficjenta wraz z odsetkami w wysokości określonej jak dla zaległości podatkowych, liczonymi od dnia przekazania środków na rachunek beneficjenta, do dnia przekazania środków na rachunek wskazany przez instytucję przekazującą te środki.

Ad. 1 a) Stwierdzenie któregośkolwiek z ww. przypadków może oznaczać stwierdzenie nieprawidłowości, w rozumieniu przepisów art. 2 pkt 7 Rozporządzenia Rady 1083/2006, tj. w rozumieniu systemu informowania o nieprawidłowościach⁴⁰ tj. za **nieprawidłowość** należy uważać „jakiegokolwiek naruszenie przepisów prawa wspólnotowego wynikające z działania lub zaniechania ze strony podmiotu gospodarczego, które powoduje lub mogłoby spowodować szkodę w ogólnym budżecie Unii Europejskiej w drodze finansowania nieuzasadnionego wydatku z budżetu ogólnego”. Przykładowo, nieprawidłowością w projektach PO KL może być:

⁴⁰ System informowania o nieprawidłowościach został określony w *Wytycznych Ministra Rozwoju Regionalnego w zakresie sposobu postępowania w razie wykrycia nieprawidłowości w wykorzystaniu funduszy strukturalnych i Funduszu Spójności w okresie programowania 2007-2013* oraz w Systemie Realizacji PO KL – *Zasady raportowania o nieprawidłowościach finansowych w ramach Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki 2007-2013*.

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

Ad. 1 b) Nieprawidłowości szczególnego znaczenia zgodnie z art. 29 *Rozporządzenia Rady 1083/2006* oraz nadużycie (oszustwa) finansowe zostały szczegółowo omówione w „Zasadach raportowania o nieprawidłowościach finansowych w ramach PO KL 2007-2013”.

Ad. 1 c) Poza nieprawidłowościami w ramach art. 207 ust. 1 UFP zwrotowi mogą podlegać również kwoty nie będące nieprawidłowościami zgodnie z wyżej opisaną definicją nieprawidłowości np. środki przeznaczone na realizację projektu wykorzystane niezgodnie z przeznaczeniem tj. wykorzystane na inne cele beneficjenta nie związane z projektem.

PRZYKŁAD

Beneficjent realizuje dwa projekty A i B. Jeden w ramach Priorytetu VII a drugi w ramach Priorytetu VIII. W ramach projektu A beneficjent otrzymał środki na realizację projektu zgodnie z harmonogramem płatności natomiast w ramach projektu B środki nie zostały jeszcze przekazane. W związku z koniecznością dokonania płatności w ramach projektu B beneficjent „pożyczył” środki z projektu A.

Od wszystkich wyżej opisanych kwot podlegających zwrotowi (1a, 1b i 1c) naliczane są odsetki jak dla zaległości podatkowych naliczane od dnia przekazania środków.

Ad 2. Poza zwrotami z art. 207 ust. 1 UFP, w ramach projektów PO KL zwrotowi podlegać mogą również korekty finansowe, czyli wydatki niekwalifikowalne nie stanowiące nieprawidłowości, które zostały dotychczas rozliczone w ramach projektu (w zatwierdzonych wnioskach o płatność). Przykładowo korektą finansową mogą być:

- wydatki podlegające zwrotowi od uczestników projektu (korekta finansowa wykazywana jest w momencie stwierdzenia konieczności zwrotu środków przez uczestnika projektu bez względu na to, czy środki zostały odzyskane od uczestnika czy nie);
- wydatek zgłoszony przez beneficjenta jako omyłkowo dwukrotnie ujęty we wnioskach o płatność;
- wydatek omyłkowo ujęty przez beneficjenta we wniosku o płatność w zawyżonej wysokości (w stosunku do dokumentu księgowego).

PRZYKŁAD

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

Od korekt finansowych nie są beneficjentowi naliczane odsetki.

Ad. 3 Środki dofinansowania przekazane beneficjentowi na realizację projektu a pozostające w jego dyspozycji po okresie realizacji projektu **nie stanowią** w rozumieniu przepisów *ustawy o finansach publicznych* **dotacji pobranej w nadmiernej wysokości**.

Zgodnie z umową o dofinansowanie projektu, beneficjent powinien dokonać rozliczenia

dofinansowania w terminie 30 dni kalendarzowych od zakończenia realizacji projektu poprzez złożenie końcowego wniosku o płatność oraz zwrot niewykorzystanych środków, tj. oszczędności powstałych w okresie realizacji projektu.

Od niewykorzystanych środków dofinansowania zwróconych po terminie określonym w umowie o dofinansowanie projektu na rozliczenie końcowe projektu naliczane są odsetki za zwłokę począwszy od dnia następującego po dniu wskazanym w ww. umowie jako termin, w którym beneficjent zobowiązany był dokonać zwrotu niewykorzystanych środków.

Za odzyskiwanie kwot podlegających zwrotowi odpowiada instytucja zawierająca umowę o dofinansowanie z beneficjentem. W przypadku zwrotów w ramach projektu zgodnie z art. 207 ust. 1 UFP instytucja odzyskuje kwotę nieprawidłowo wydatkowaną wraz z odsetkami jak dla zaległości podatkowych, natomiast w przypadku korekt finansowych zwrotowi podlega wyłącznie kwota korekty. Każda nieprawidłowość lub korekta finansowa podlega zwrotowi, bez względu na jej wartość z wyłączeniem kwot wycofanych nie podlegających zwrotowi.

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

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

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

W przypadku gdy beneficjent stwierdzi rozliczenie wydatku niekwalifikowalnego w projekcie, może – nie czekając na termin złożenia wniosku o płatność – poinformować pisemnie właściwą instytucję o takim przypadku. W przypadku, gdy wydatek niekwalifikowalny zostanie uznany za nieprawidłowość, instytucja niezwłocznie wystawia beneficjentowi wezwanie do zwrotu nieprawidłowości wraz z odsetkami w wysokości określonej jak dla zaległości podatkowych liczonymi od dnia przekazania transzy z której wydatek został sfinansowany do dnia zwrotu.

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

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

W przypadku wystąpienia nieprawidłowości w projekcie beneficjent jest informowany w *Informacji o wynikach weryfikacji wniosku o płatność* o możliwości ponownego wykorzystania tych środków w ramach projektu lub jej braku. Wydanie zgody przez IW (IP2)/IP powinno zostać poprzedzone w szczególności analizą poziomu wykorzystania dotychczas przekazanych danemu beneficjentowi środków oraz celowością ponownego ponoszenia wydatków w projekcie. W przypadku, gdy IP/IW wyrazi zgodę na ponowne wykorzystanie środków nie następuje pomniejszenie kwoty dofinansowania. W przeciwnym razie pomniejszenie następuje zgodnie z zapisami umowy o dofinansowanie projektu.

3.1.7.2. Kwoty odzyskane a kwoty wycofane

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

Co do zasady, w ramach projektów PO KL (w szczególności w ramach projektów konkursowych) kwota podlegająca zwrotowi powinna być definiowana jako kwota odzyskana (do odzyskania), czyli kwota, która pomniejszy wydatki kwalifikowalne zatwierdzone i certyfikowane do Komisji Europejskiej dopiero w momencie, kiedy zostanie odzyskana tj. wpłynie na właściwy rachunek (wskazany przez IW(IP2)/IP).

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

Wydatki wycofane są odpowiednio odliczane od deklaracji wydatków na poziomie Instytucji Zarządzającej⁴¹. Co do zasady, za kwotę wycofaną można uznać:

1. środki podlegające zwrotowi w projektach państwowych jednostek budżetowych;
2. korekty finansowe dotyczące roku bieżącego w ramach projektów realizowanych w Poddziałaniu 6.1.3;
3. wkład własny przekraczający 15 % (zgodnie z podrozdziałem 1.3.3, w przypadku gdy w końcowym wniosku o płatność nie jest możliwe pomniejszenie wkładu własnego do 15% wydatków kwalifikowalnych publicznych w projekcie, odpowiednia różnica jest wykazywana jako kwota wycofana w rejestrze obciążeń);
4. wydatki dotyczące kosztów pośrednich rozliczonych ryczałtowo w przypadku zmiany sposobu rozliczania kosztów pośrednich na podstawie rzeczywiście poniesionych wydatków.

W związku z powyższym, w przypadku rejestracji w KSI SIMIK 07-13 ww. kwot należy uznać te kwoty za kwoty wycofane. W pozostałych przypadkach, w przypadku gdy Instytucja Wdrażająca (Instytucja Pośrednicząca II stopnia) w Priorytecie V lub Instytucja Pośrednicząca chce uznać daną nieprawidłowo wydatkowaną kwotę za kwotę wycofaną, występuje pisemnie o zgodę do Instytucji Zarządzającej. O zakwalifikowaniu kwoty podlegającej zwrotowi jako kwoty wycofanej decyduje Instytucja Zarządzająca. Po uzyskaniu zgody Instytucji Zarządzającej, Instytucja Wdrażająca (Instytucja Pośrednicząca II stopnia) w Priorytecie V lub Instytucja Pośrednicząca rejestruje daną kwotę jako kwotę wycofaną.

Proces rejestrowania kwot wycofanych jest monitorowany przez Instytucję Zarządzającą.

3.1.7.3. Odzyskiwanie środków podlegających zwrotowi

Co do zasady środki podlegające zwrotowi w ramach danego projektu są odzyskiwane poprzez wezwanie beneficjenta do zwrotu⁴², przy czym w przypadku zwrotów z art. 207 ust 1 UFP środki powinny zostać zwrócone wraz z odsetkami naliczonymi jak dla zaległości podatkowych od dnia przekazania transzy. Wezwanie powinno zawierać co najmniej:

- kwotę podlegającą zwrotowi,
- termin, od którego nalicza się odsetki,
- rachunek bankowy, na który beneficjent ma dokonać zwrotu,
- 14-dniowy termin na dokonanie zwrotu.

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

W przypadku gdy beneficjent nie zwróci całości lub części kwoty niekwalifikowalnej pomimo wezwania do zwrotu środków, o którym mowa powyżej, istnieje konieczność wydania decyzji, o której mowa w art. 207 ust. 9 UFP. Decyzja określa kwotę przypadającą do zwrotu i termin, od którego naliczane są odsetki w wysokości jak dla zaległości podatkowych.

Do wydawania decyzji z mocy ustawy o finansach publicznych uprawniona jest Instytucja Zarządzająca oraz Instytucja Pośrednicząca. Jednocześnie Instytucja Zarządzająca lub Instytucja

⁴¹ Nie oznacza to podwójnego pomniejszenia wydatków certyfikowanych do KE. Kwota zdefiniowana jako kwota wycofana jest odejmowana wyłącznie w momencie stwierdzenia, że środki podlegają zwrotowi. W momencie zwrotu środków od beneficjenta, fakt ten rejestrowany jest wyłącznie w celach monitoringowych.

⁴² Możliwe jest, aby zwrot środków wynikający z tytułu korekt finansowych następował poprzez pomniejszenie płatności kolejnej transzy dofinansowania, jeśli takie rozwiązanie przyjmie IP lub IW (IP2).

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

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

Decyzje wydawane na podstawie art. 207 ust. 9 UFP są decyzjami administracyjnymi, a zatem postępowanie w tych sprawach przebiega zgodnie z przepisami Kodeksu postępowania administracyjnego.

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

Odzyskiwanie środków w projektach państwowych jednostek budżetowych

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

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

- dokonać odpowiedniej korekty zatwierdzonych wydatków kwalifikowalnych (w tym odnoszących się do korekt finansowych) w ramach projektu poprzez zarejestrowanie kwoty w rejestrze obciążeń na projekcie;
- poinformować o nieprawidłowości dysponenta, który zawiadamia o ujawnionych okolicznościach, wskazujących na naruszenie dyscypliny finansów publicznych właściwego rzeczownika dyscypliny – w przypadku gdy zachodzą do tego przesłanki.

Odzyskiwanie środków w projektach systemowych powiatowych urzędów pracy

Zasady odzyskiwania korekt finansowych oraz nieprawidłowości powstałych w projektach realizowanych w ramach Poddziałania 6.1.3 zostały omówione w dokumencie „Projekty systemowe Powiatowych Urzędów Pracy w ramach PO KL”.

3.1.7.4. Rejestr obciążeń na projekcie

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

W rejestrze obciążeń na projekcie powinny być ujmowane kwoty korekt finansowych i nieprawidłowości odnoszących się do wydatków ujętych w zatwierdzonych wnioskach o płatność.

W rejestrze obciążeń ujmowane są wszystkie kwoty podlegające zwrotowi rozliczone we wnioskach o płatność z wyjątkiem wydatków niekwalifikowalnych stwierdzonych podczas weryfikacji wniosku o płatność. Rejestracja kwot podlegających zwrotowi dokonywana jest w KSI SIMIK 07-13 niezwłocznie po wysłaniu beneficjentowi wezwania do zapłaty lub w przypadku kwot wycofanych niezwłocznie po stwierdzeniu konieczności dokonania korekty zatwierdzonych wydatków. Zasady rejestracji kwot podlegających zwrotowi w rejestrze obciążeń na projekcie zawarte są w instrukcji wprowadzania

danych do KSI SIMIK 07-13.

3.1.7.5. Rejestr podmiotów wykluczonych

Zgodnie z art. 207 ust. 4 UFP, w przypadku gdy beneficjent wykorzysta środki na finansowanie projektu w sposób wskazany w ust. 1 tegoż art., zostaje wykluczony z możliwości otrzymania środków europejskich, jeżeli:

- otrzymał płatność na podstawie przedstawionych jako autentyczne dokumentów podrobionych lub przerobionych lub dokumentów potwierdzających nieprawdę lub
- na skutek okoliczności leżących po stronie beneficjenta nie zrealizował celu projektu lub
- nie zwrócił środków w terminie wskazanym w decyzji lub
- okoliczności, o których mowa w art. 207 ust. 1, wystąpiły wskutek popełnienia przestępstwa przez beneficjenta, partnera, podmiot upoważniony do dokonywania wydatków, a w przypadku gdy podmioty te nie są osobami fizycznymi – osobę uprawnioną do wykonywania w ramach projektu czynności w imieniu beneficjenta, przy czym fakt popełnienia przestępstwa przez wyżej wymienione podmioty został potwierdzony prawomocnym wyrokiem sądowym.

Beneficjent zostaje wykluczony na okres 3 lat. Okres wykluczenia rozpoczyna się od dnia kiedy decyzja o zwrocie środków staje się ostateczna, zaś kończy z upływem trzech lat od dnia dokonania zwrotu tych środków. Jeżeli okoliczności powodujące wykluczenie zostały stwierdzone po tym, jak decyzja o zwrocie środków stała się ostateczna, okres wykluczenia rozpoczyna się od dnia stwierdzenia tych okoliczności⁴³.

Wykluczenia nie stosuje się do:

- 1) podmiotów, które na podstawie odrębnych przepisów realizują zadania interesu publicznego, jeżeli spowoduje to niemożność wdrożenia działania w ramach programu lub znacznej jego części;
- 2) jednostek samorządu terytorialnego.

Rejestr podmiotów wykluczonych prowadzi Minister Finansów i udostępnia te informacje wszystkim zainteresowanym instytucjom, w szczególności Instytucji Zarządzającej PO KL, instytucjom pośredniczącym oraz instytucjom wdrażającym. Sposób funkcjonowania rejestru, w szczególności zasady wpisywania podmiotów oraz uzyskiwania informacji zawartych w rejestrze, określa rozporządzenie Ministra Finansów wydane na podstawie art. 210 ust. 2 UFP.

3.1.7.6. Umorzenie środków podlegających zwrotowi

Postępowanie w sprawie umorzenia należności beneficjenta wynikających z realizacji projektu powinno przebiegać zgodnie z zasadami określonymi w ustawie o finansach publicznych (art. 55-61 UFP), przy czym możliwość umorzenia dotyczy zarówno płatności jak i współfinansowania krajowego.

3.1.8. Rozliczenie końcowe projektu

Beneficjent zobowiązany jest po zakończeniu realizacji projektu do złożenia końcowego wniosku o płatność i dokonania zwrotu niewykorzystanych środków. Końcowy wniosek o płatność składany jest w terminie 30 dni kalendarzowych od zakończenia realizacji projektu. Przy wypełnianiu końcowego wniosku o płatność beneficjent korzysta z instrukcji wypełniania wniosku, stanowiącej załącznik nr 4 do niniejszych Zasad.

Jeżeli z końcowego wniosku o płatność będzie wynikać kwota do zwrotu przez beneficjenta, jest on zobowiązany do ww. zwrotu przed upływem 30 dni kalendarzowych od dnia zakończenia realizacji projektu. W przypadku braku zwrotu środków, od nierozliczonej kwoty naliczane są beneficjentowi odsetki w wysokości jak dla zaległości podatkowej za każdy dzień zwłoki w zwrocie środków.

Po zatwierdzeniu końcowego wniosku o płatność, instytucja, która zawarła umowę z beneficjentem dokonuje rozliczenia końcowego projektu, w którym zawarte są dane z podziałem na źródła finansowania projektu dotyczące:

- środków przekazanych do beneficjenta oraz wymaganego wkładu własnego,

⁴³ Jeżeli beneficjent zwrócił środki na wezwanie właściwej instytucji i nie było konieczności wydania decyzji o zwrocie, okres trzyletni liczy się od dnia stwierdzenia okoliczności wymienionych w art. 207 ust. 4 UFP, a kończy z upływem trzech lat do dnia dokonania zwrotu.

- środków rozliczonych przez beneficjenta w ramach wszystkich zatwierdzonych wniosków o płatność.

3.2. Poświadczanie wydatków w ramach PO KL

W ramach PO KL zasadniczo podstawą do poświadczania wydatków na poziomie Działania i Priorytetu jest zatwierdzony wniosek o płatność, tj. taki, dla którego została wydana *Informacja o wynikach weryfikacji wniosku o płatność* i który jednocześnie został wprowadzony do KSI SIMIK 07-13. Należy jednak zaznaczyć, że w ramach Poświadczeń zatwierdzone kwoty wydatków w ramach projektów PO KL powinny zostać pomniejszone o wydatki poniesione ze środków prywatnych, zgodnie bowiem z systemem certyfikowania wydatków w PO KL, refundacja EFS z Komisji Europejskiej odnosi się wyłącznie do wydatków publicznych w programie.

System certyfikacji w PO KL nakłada na instytucje niższego szczebla składanie wyłącznie:

1. poświadczeń i deklaracji wydatków Instytucji Pośredniczących;
2. poświadczeń i deklaracji wydatków IW (IP 2) w Priorytecie V.

3.2.1. Poświadczenie i deklaracja wydatków IP

Instytucja Pośrednicząca poświadcza wydatki w ramach Priorytetu PO KL w rozbiciu na poszczególne Działania w ramach Priorytetów oraz pomoc techniczną zgodnie z *Poświadczeniem i deklaracją wydatków Instytucji Pośredniczącej* bez względu na to, czy delegował do IW(IP2) zadania związane z weryfikacją wniosków o płatność. W przypadku komponentu centralnego oraz komponentu regionalnego składany jest jeden dokument dla wszystkich Priorytetów wdrażanych przez daną Instytucję Pośredniczącą oraz dla pomocy technicznej.

Poświadczenie i deklaracja wydatków IP uwzględnia:

- wnioski o płatność z danego priorytetu(ów) / komponentu regionalnego bez względu na zatwierdzający podmiot (IP/IW(IP2)),
- wnioski o płatność w ramach pomocy technicznej IP/IW(IP2),
- pozycje z Rejestru obciążeń na projekcie, dotyczące kwot odzyskanych i wycofanych w danym okresie rozliczeniowym.

IW (IP 2) informuje IP o wnioskach o płatność zatwierdzonych i wprowadzonych do KSI, które nie powinny zostać ujęte w *Poświadczeniu i deklaracji wydatków IP* za dany okres (w szczególności ze względu na błędne wprowadzenie danych), jeśli takie są, w terminie ustalonym przez IP.

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

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

- Poświadczenia sporządzonego zgodnie z wzorem określonym w załączniku nr 6 do niniejszego dokumentu, oraz
- załączonej karty informacyjnej deklaracji wydatków, stanowiącej wydruk z KSI SIMIK 07-13.

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

Co do zasady Instytucja Pośrednicząca zobowiązana jest do przedkładania *Poświadczenia i deklaracji*

wydatków IP co najmniej raz na dwa miesiące w terminie 11 dni roboczych od zakończenia okresu rozliczeniowego. *Poświadczenie i deklaracja wydatków IP* jest składane w wersji papierowej i elektronicznej, przy czym IZ może określić większą częstotliwość składania Poświadczeń przez IP.

Institucja Zarządzająca weryfikuje i zatwierdza przedłożone przez IP *Poświadczenie i deklarację wydatków IP* w terminie 15 dni roboczych od dnia otrzymania poprawnej wersji dokumentu (termin dotyczy wpływu wersji papierowej deklaracji do Instytucji Zarządzającej), zgodnie z instrukcją wykonawczą IZ. W przypadku stwierdzenia przez Instytucję Zarządzającą błędów w Poświadczeniu, IP zobowiązana jest do usunięcia błędów w terminie wskazanym przez IZ. W przypadku, gdy korekta wniosku o płatność, do którego IZ zgłosiła uwagi wymaga szczegółowych wyjaśnień, IP może nie ujmować go w korekcie Poświadczenia. Przedmiotowy wniosek powinien zostać ujęty w kolejnym Poświadczeniu lub niezwłocznie po dokonaniu korekty.

3.2.2. Poświadczenie i deklaracja wydatków instytucji wdrażającej – Priorytet V

W celu rozliczenia wydatków w ramach projektów Działań Priorytetu V (z wyjątkiem Działania 5.3) Instytucja Wdrażająca (Instytucja Pośrednicząca II stopnia) sporządza *Poświadczenie i deklarację wydatków instytucji wdrażającej* (w tym również dla pomocy technicznej IW (IP2)) do Instytucji Zarządzającej, która weryfikuje je, zgodnie z instrukcją wykonawczą IZ. Przedmiotowe Poświadczenie uwzględnia wprowadzone do KSI SIMIK 07-13 zatwierdzone przez IW (IP 2) w danym okresie rozliczeniowym wnioski beneficjentów o płatność, w tym wnioski o płatność beneficjentów zewnętrznych (np. KSAP w ramach Działania 5.1).

W ramach Priorytetu V IW (IP2) przedstawiają do Instytucji Zarządzającej *Poświadczenie i deklarację wydatków instytucji wdrażającej* łącznie dla Działania w ramach Priorytetu V oraz w ramach Pomocy Technicznej (dla zatwierdzonych przez wyodrębnioną organizacyjnie komórkę IW (IP 2) wniosków o płatność z pomocy technicznej).

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

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

- Poświadczenia sporządzonego zgodnie z wzorem określonym w załączniku nr 7 do niniejszego dokumentu, oraz
- załączonej karty informacyjnej deklaracji wydatków, stanowiącej wydruk z KSI SIMIK 07-13.

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

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

IZ weryfikuje i zatwierdza przedłożone przez IW (IP 2) *Poświadczenie i deklarację wydatków instytucji wdrażającej* w terminie 15 dni roboczych od otrzymania poprawnej wersji dokumentu zgodnie z instrukcją wykonawczą IZ. W przypadku stwierdzenia przez IZ błędów w otrzymanym *Poświadczeniu i deklaracji wydatków instytucji wdrażającej*, IW (IP 2) zobowiązana jest do usunięcia błędów w terminie wskazanym przez IZ. Termin ten nie może być krótszy niż 5 dni roboczych.

3.2.3. Certyfikowanie wydatków przed Komisją Europejską

Instytucja Zarządzająca kumuluje wydatki w ramach PO KL i co najmniej raz na miesiąc przygotowuje *Poświadczenie i deklarację wydatków oraz wniosek o płatność w ramach PO KL* dla Instytucji Certyfikującej zgodnie ze wzorem stanowiącym załącznik do *Wytycznych Ministra Rozwoju Regionalnego w zakresie warunków certyfikacji oraz przygotowania prognoz wniosków o płatność do Komisji Europejskiej w Programach Operacyjnych w ramach NSRO na lata 2007-2013*. Po uzgodnieniu z Instytucją Certyfikującą, Instytucja Zarządzająca może składać *Poświadczenia* z inną częstotliwością, nie rzadziej jednak niż raz na trzy miesiące. *Poświadczenie i deklaracja wydatków oraz wniosek o płatność w ramach PO KL* składane jest w terminie 30 dni kalendarzowych od zakończenia okresu, którego dotyczy poświadczenie.

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

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

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

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

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



KAPITAŁ LUDZKI
NARODOWA STRATEGIA SPÓJNOŚCI

UNIA EUROPEJSKA
EUROPEJSKI
FUNDUSZ SPOŁECZNY



WZÓR

POROZUMIENIE W SPRAWIE DOFINANSOWANIA DZIAŁANIA
.....
W RAMACH PROGRAMU OPERACYJNEGO KAPITAŁ LUDZKI

Nr porozumienia:,

zawarte w w dniu pomiędzy:

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

a

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

Na podstawie art. 32 ust. 1 ustawy z dnia 6 grudnia 2006 r. o zasadach prowadzenia polityki rozwoju (Dz. U. z 2009 r. Nr 84, poz. 712), zwanej dalej „ustawą”, strony postanawiają, co następuje.

Rozdział I. Postanowienia ogólne

§ 1.

Ileokroć w Porozumieniu jest mowa o:

- 1) Programie – oznacza to Program Operacyjny Kapitał Ludzki;
- 2) Priorytecie – oznacza to *[nr i nazwa Priorytetu]*. w ramach Programu;
- 3) Działaniu – oznacza to Działanie *[nr i nazwa Działania]* w ramach Priorytetu;
- 4) Instytucji Zarządzającej – oznacza to Departament Zarządzania Europejskim Funduszem Społecznym w Ministerstwie Rozwoju Regionalnego, pełniący funkcję Instytucji Zarządzającej Programem Operacyjnym Kapitał Ludzki;
- 5) beneficjencie systemowym – oznacza to podmiot inny niż instytucja wdrażająca (Instytucja Pośrednicząca II stopnia) wskazany w Szczegółowym opisie priorytetów Programu, o którym mowa w § 3 ust. 3, realizujący projekt systemowy⁴⁴⁾.

§ 2.

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

§ 3.

⁴⁴⁾ Należy skreślić jeżeli nie dotyczy.

1. Instytucja Pośrednicząca powierza instytucji wdrażającej (Instytucji Pośredniczącej II stopnia) realizację Działania.
2. W ramach powierzonych zadań instytucja wdrażająca (Instytucja Pośrednicząca II stopnia) zobowiązana jest do: *[należy doprecyzować]⁴⁵⁾*.
3. Instytucja wdrażająca (Instytucja Pośrednicząca II stopnia) podczas realizacji Działania zobowiązana jest stosować zasady zawarte w Szczegółowym opisie priorytetów Programu wydanym w trybie art. 35 ustawy, zasady zawarte w systemie realizacji Programu wydanym na podstawie art. 26 ust. 1 pkt 8 ustawy, a także wytyczne wydane w trybie art. 35 ustawy.

§ 4.

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

§ 5.

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

Rozdział II. Postanowienia szczegółowe

Finansowanie i rozliczanie Działania

§ 6.

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

§ 7.

- 1a. *Środki publiczne na finansowanie projektów realizowanych w ramach Działania są zapewniane przez Instytucję wdrażającą (Instytucję Pośredniczącą II stopnia) zgodnie z ustawą z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. Nr 157, poz. 1240)⁴⁶⁾*.

⁴⁵⁾ Odpowiedni katalog zadań powinien zostać wskazany przez Instytucję Pośredniczącą w zależności od zakresu delegowanych zadań.

⁴⁶⁾ Dotyczy wyłącznie przypadków, gdy porozumienie podpisywane jest z instytucją wdrażającą (Instytucją Pośredniczącą II stopnia) będącą państwową jednostką budżetową.

- 1b. Środki europejskie na finansowanie projektów realizowanych w ramach Działania w części odpowiadającej finansowaniu z Europejskiego Funduszu Społecznego są zapewniane przez Ministra Finansów zgodnie z ustawą z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. Nr 157, poz. 1240)⁴⁷⁾.
- 1c. Środki dotacji celowej na finansowanie projektów realizowanych w ramach Działania w części odpowiadającej współfinansowaniu krajowemu są zapewniane przez Instytucję Pośredniczącą zgodnie z ustawą z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. Nr 157, poz. 1240)⁴⁸⁾.
2. Projekty w ramach Działania mogą być finansowane ze środków funduszy celowych. Zasady przekazywania środków, o których mowa w zdaniu pierwszym, regulują odrębne przepisy⁴⁹⁾.

§ 8.

1. Instytucja wdrażająca (Instytucja Pośrednicząca II stopnia) przekazuje na rzecz beneficjenta, z którym zawarła umowę o dofinansowanie projektu dofinansowanie w formie:
 - 1) płatności w części odpowiadającej finansowaniu EFS oraz
 - 2) dotacji celowej w części odpowiadającej współfinansowaniu krajowemu.
2. Na środki, o których mowa w ust. 1 pkt 1 Instytucja wdrażająca (Instytucja Pośrednicząca II stopnia) wystawia do Banku Gospodarstwa Krajowego zlecenia płatności dla poszczególnych beneficjentów, z którymi zawarła umowę o dofinansowanie projektu na podstawie odrębnego upoważnienia wydane przez właściwego dysponenta.
3. Upoważnienie, o którym mowa w ust. 2 wydawane jest corocznie do wysokości limitu, którym dana Instytucja wdrażająca (Instytucja Pośrednicząca II stopnia) dysponuje zgodnie z ustawą budżetową na dany rok, z zastrzeżeniem § 19.
4. W zakresie środków, o których mowa w ust. 1 pkt 2 zastosowanie mają przepisy dotyczące dotacji celowej określone w ustawie z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych.
5. Instytucja wdrażająca (Instytucja Pośrednicząca II stopnia) upoważnia beneficjenta będącego państwową jednostką budżetową realizującego wydatki w projekcie do wystawiania zleceń płatności bezpośrednio na rzecz wykonawców w ramach rocznego limitu wydatków⁵⁰⁾.

§ 9.

1. Instytucja wdrażająca (Instytucja Pośrednicząca II stopnia) prowadzi wyodrębnioną ewidencję księgową dotyczącą realizacji Działania zgodnie z obowiązującymi przepisami tak, aby możliwa była identyfikacja projektów oraz poszczególnych operacji bankowych, z wyłączeniem środków Funduszu Pracy, z zastrzeżeniem, że w zakresie środków europejskich Instytucja wdrażająca (Instytucja Pośrednicząca II stopnia) prowadzi ewidencję na podstawie między innymi informacji otrzymywanych z Banku Gospodarstwa Krajowego zgodnie z przepisami rozporządzenia Ministra Finansów wydawanego na podstawie art. 188 ust. 6 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych.
2. Instytucja wdrażająca (Instytucja Pośrednicząca II stopnia) prowadzi wyodrębnioną ewidencję księgową dotyczącą realizowanych przez nią projektów oraz wyodrębnioną ewidencję księgową środków otrzymanych i wydatkowanych w związku z realizacją zadań w ramach pomocy technicznej.
3. Instytucja wdrażająca (Instytucja Pośrednicząca II stopnia) zobowiązuje się do opracowania procedur w zakresie bezpieczeństwa dokumentacji finansowo-księgowej oraz bezpieczeństwa informatycznego systemu finansowo-księgowego.

⁴⁷⁾ Dotyczy wyłącznie przypadków, gdy porozumienie podpisywane jest z instytucją wdrażającą (Instytucją Pośredniczącą II stopnia) w komponentie regionalnym oraz PARP w komponentie centralnym.

⁴⁸⁾ Dotyczy wyłącznie przypadków, gdy porozumienie podpisywane jest z instytucją wdrażającą (Instytucją Pośredniczącą II stopnia) w komponentie regionalnym oraz PARP w komponentie centralnym.

⁴⁹⁾ Dotyczy Działań, w których przewidywane jest współfinansowanie z funduszy celowych.

⁵⁰⁾ Dotyczy sytuacji, gdy z ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych wynika obowiązek udzielenia upoważnienia dla pjb do wystawiania zleceń płatności.

§ 10.

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

Monitorowanie i sprawozdawczość

§ 11

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

§ 12.

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

Kontrola i audyt

§ 13.

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

§ 14.

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

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

§ 15.

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

zatwierdzenia Instytucji Pośredniczącej.

§ 16.

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

Nieprawidłowości i odzyskiwanie kwot nieprawidłowo wykorzystanych

§ 17.

1. Instytucja wdrażająca (Instytucja Pośrednicząca II stopnia) odpowiada za prawidłowe wykorzystanie i rozliczenie środków w ramach Działania. W przypadku stwierdzenia, iż na skutek działania lub zaniechania instytucji wdrażającej (Instytucji Pośredniczącej II stopnia) doszło do nieprawidłowego wykorzystania środków, stosuje się przepisy o finansach publicznych.
2. Instytucja wdrażająca (Instytucja Pośrednicząca II stopnia) zobowiązuje się do przeprowadzenia procedury zmierzającej do odzyskania środków przekazanych na finansowanie projektu, które zostały przez beneficjenta:
 - 1) wykorzystane niezgodnie z przeznaczeniem,
 - 2) z naruszeniem procedur, o których mowa w art. 184 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych,
 - 3) zostały pobrane nienależnie lub w nadmiernej wysokości- zgodnie z art. 207 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych.
3. (*uchylony*).
4. Instytucja wdrażająca (Instytucja Pośrednicząca II stopnia) zobowiązuje się do niezwłocznego przekazywania informacji o ujawnionych nieprawidłowościach w realizacji projektów oraz o podjętych środkach naprawczych, zgodnie z przyjętym systemem informowania o nieprawidłowościach w ramach Programu.

§ 18.

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

§ 18a.

Instytucja wdrażająca (Instytucja Pośrednicząca II stopnia) przekazuje niezwłocznie do Instytucji pośredniczącej i Instytucji Zarządzającej informację o wykluczeniu beneficjenta z możliwości otrzymania środków w ramach programów finansowanych z udziałem środków europejskich, o którym

mowa w art. 207 ust. 4 ustawy o finansach publicznych.

Projekty systemowe⁵¹⁾

§ 19.

1. Instytucja wdrażająca (Instytucja Pośrednicząca II stopnia) realizuje projekty systemowe, do których wdrażania została wskazana w Szczegółowym opisie priorytetów Programu, o którym mowa w § 3 ust. 3, w zakresie przewidzianym w Planie działania, o którym mowa w § 5.
2. Instytucja wdrażająca (Instytucja Pośrednicząca II stopnia) może realizować także jako wsparcie systemowe projekty w ramach Działania przewidziane do realizacji w trybie konkursowym, pod warunkiem wskazania tego rodzaju wsparcia w Planie działania, o którym mowa w § 5.
3. Projekty systemowe, o których mowa w ust. 1 i 2, są zatwierdzane przez Instytucję Pośredniczącą lub instytucję wdrażającą (Instytucję Pośredniczącą II stopnia)⁵²⁾.
4. Finansowanie projektów, o których mowa w ust. 1 i 2, dokonywane jest w ramach środków przyznanych na realizację Działania, o których mowa w § 6 ust. 1.
5. Instytucja wdrażająca (Instytucja Pośrednicząca II stopnia) dokonuje w ramach projektów systemowych na rzecz wykonawcy zapłaty w formie:
 - 1) płatności – w części odpowiadającej finansowaniu EFS oraz
 - 2) zapłaty za usługę – w części odpowiadającej współfinansowaniu krajowemu.
6. Na środki, o których mowa w ust. 5 pkt 1, *instytucja wdrażająca (Instytucja Pośrednicząca II stopnia)/Zarząd województwa* wystawia do Banku Gospodarstwa Krajowego zlecenia płatności dla poszczególnych wykonawców na podstawie upoważnienia, o którym mowa w § 8 ust. 2.
7. W zakresie środków, o których mowa w ust. 5 pkt 2, zastosowanie mają przepisy ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych.
8. Instytucja wdrażająca (Instytucja Pośrednicząca II stopnia) realizująca projekty systemowe, o których mowa w ust. 1 i 2, przedkłada do Instytucji Pośredniczącej lub instytucji wdrażającej (Instytucji Pośredniczącej II stopnia) w terminie 21 dni kalendarzowych od zakończenia okresu rozliczeniowego wnioski o płatność celem rozliczenia wydatków w ramach projektu, z zastrzeżeniem ust. 9.
9. W odniesieniu do wydatków kwalifikowalnych w ramach projektu systemowego zastosowanie ma art. 190 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych.

§ 20.⁵³⁾

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

Systemy informatyczne

§ 21.

1. Instytucja wdrażająca (Instytucja Pośrednicząca II stopnia) jest zobowiązana do dokonywania w zakresie swoich zadań wszelkich możliwych operacji przy użyciu systemów informatycznych do obsługi Działania, udostępnianych przez Instytucję Zarządzającą i Instytucję Pośredniczącą.
2. Instytucja wdrażająca (Instytucja Pośrednicząca II stopnia) jest odpowiedzialna za zapewnienie bieżącego wprowadzania danych, w tym w szczególności danych o zatwierdzonych wnioskach o płatność oraz beneficjentach ostatecznych projektów do systemu informatycznego oraz za zgodność wprowadzonych danych z dokumentami źródłowymi.

⁵¹⁾ Dotyczy Działań, w których przewidziana jest realizacja projektów systemowych przez instytucję wdrażającą (Instytucję Pośredniczącą II stopnia).

⁵²⁾ O ile realizacja przedmiotowego zadania została powierzona Instytucji wdrażającej (Instytucji Pośredniczącej II stopnia).

⁵³⁾ W przypadku gdy nie dotyczy, należy skreślić.

3. Instytucja wdrażająca (Instytucja Pośrednicząca II stopnia) zobowiązuje się do przetwarzania danych w systemach informatycznych do obsługi Programu zgodnie z przepisami prawa, z zapewnieniem bezpieczeństwa i poufności danych oraz zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2002 r. Nr 101, poz. 926, z późn. zm.).

Archiwizacja

§ 22.

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

Rozdział III. Postanowienia końcowe

§ 23.

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

§ 24.

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

§ 25.

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

§ 26.

W zakresie nieuregulowanym niniejszym porozumieniem stosuje się odrębne przepisy wspólnotowe i krajowe, w szczególności ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych, ustawy z dnia 6 grudnia 2006 r. o zasadach prowadzenia polityki rozwoju (Dz. U. z 2009 r. Nr 84, poz. 712), ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. – Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2007 r. Nr 223, poz. 1655, z późn. zm.) oraz ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. U. z 2002 r. Nr 76, poz. 694, z późn. zm.).

§ 27.

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

§ 28.

Zmiana porozumienia wymaga zachowania formy pisemnej pod rygorem nieważności.

§ 29.

Porozumienie zostało sporządzone w czterech jednobrzmiących egzemplarzach po dwa dla każdej ze stron.

Podpisy:

.....

Instytucja Pośrednicząca

.....

*Instytucja wdrażająca
(Instytucja Pośrednicząca II stopnia)*

Załącznik:

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

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

w którym poszczególne wartości oznaczają odpowiednio:

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



KAPITAŁ LUDZKI
NARODOWA STRATEGIA SPÓJNOŚCI

UNIA EUROPEJSKA
EUROPEJSKI
FUNDUSZ SPOŁECZNY



WZÓR⁵⁴⁾

UMOWA O DOFINANSOWANIE PROJEKTU W RAMACH PROGRAMU OPERACYJNEGO KAPITAŁ LUDZKI

Nr umowy:

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

..... *[nazwa i adres instytucji]*, zwaną/ym dalej „Instytucją Wdrażającą (Instytucją Pośredniczącą II stopnia)⁵⁵⁾”, reprezentowaną przez:

a

.....*[nazwa i adres Beneficjenta⁵⁶⁾*, a gdy posiada - również NIP i REGON], zwaną/ym dalej „Beneficjentem”, reprezentowanym przez:

§ 1.

Ilekroć w umowie jest mowa o:

- 1) „Programie” oznacza to Program Operacyjny Kapitał Ludzki zatwierdzony decyzją Komisji Europejskiej z dnia 28 września 2007 r. nr K (2007) 4547 zmienioną decyzją z dnia 21 sierpnia 2009 r. nr K(2009) 6607;
- 2) „Priorytecie” oznacza to *[nazwa i numer Priorytetu]*;
- 3) „Działaniu” oznacza to *[nazwa i numer Działania]*;
- 4) „Projekcie” oznacza to projekt pt. *[tytuł projektu]* realizowany w ramach Działania określony we wniosku o dofinansowanie projektu nr, zwanym dalej „wnioskiem”, stanowiącym załącznik nr 1 do umowy;
- 5) „Partnerze” oznacza to instytucję wymienioną we wniosku, uczestniczącą w realizacji Projektu, wnoszącą do niego zasoby ludzkie, organizacyjne, techniczne bądź finansowe, realizującą Projekt wspólnie z beneficjentem i innymi partnerami na warunkach określonych w umowie partnerstwa; udział Partnera w Projekcie musi być uzasadniony⁵⁷⁾;
- 6) „wydatkach kwalifikowalnych” należy przez to rozumieć wydatki kwalifikowalne zgodnie z Wytycznymi w zakresie kwalifikowania wydatków w ramach Programu Operacyjnego Kapitał

⁵⁴⁾ Wzór umowy stanowi minimalny zakres i może być przez strony uzupełniony o postanowienia niezbędne dla realizacji Projektu. Postanowienia stanowiące uzupełnienie wzoru umowy nie mogą być sprzeczne z postanowieniami zawartymi w tym wzorze. Wzór umowy stosuje się dla beneficjentów nie będących państwowymi jednostkami budżetowymi oraz beneficjentów, którzy nie otrzymują środków na realizację projektów na podstawie odrębnych przepisów prawa krajowego.

⁵⁵⁾ W przypadku gdy Instytucja Pośrednicząca nie delegowała zadań na Instytucję Wdrażającą (Instytucję Pośredniczącą II stopnia), należy w tekście umowy odpowiednio zamienić „Instytucja Wdrażająca (Instytucja Pośrednicząca II stopnia)” na „Instytucja Pośrednicząca”.

⁵⁶⁾ Beneficjent rozumiany jest jako lider projektu w przypadku realizowania projektu z Partnerem/ami wskazanymi we wniosku.

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

Ludzki, które zamieszczone są na stronie internetowej Instytucji Wdrażającej (Instytucji Pośredniczącej II stopnia): [adres strony internetowej];

- 7) „Instytucji Pośredniczącej” oznacza to [nazwa Instytucji Pośredniczącej]⁵⁸⁾;
- 8) „Instytucji Zarządzającej” oznacza to Departament Zarządzania Europejskim Funduszem Społecznym w Ministerstwie Rozwoju Regionalnego;
- 9) „danych osobowych” oznacza to dane osobowe w rozumieniu ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2002 r. Nr 101, poz. 926, z późn. zm.), dotyczące uczestników projektu, które muszą być przetwarzane przez Instytucję Wdrażającą (Instytucję Pośredniczącą II Stopnia) oraz beneficjenta w celu wykonania Porozumienia w sprawie dofinansowania Działania⁵⁹⁾ nr zawartego w dniu w zakresie określonym w załączniku nr 2 do umowy;
- 10) „przetwarzaniu danych osobowych” oznacza to jakiegokolwiek operacje wykonywane na danych osobowych, takie jak zbieranie, utrwalanie, przechowywanie, opracowywanie, zmienianie, udostępnianie i usuwanie a zwłaszcza te, które wykonuje się w systemie informatycznym Podsystem Monitorowania Europejskiego Funduszu Społecznego 2007;
- 11) „pracownika” oznacza to osobę świadczącą pracę na podstawie stosunku pracy lub stosunku cywilnoprawnego.

Przedmiot umowy

§ 2.

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

- 1) płatność ze środków europejskich w kwocie ... PLN (słownie ...);
- 2) dotację celową z budżetu krajowego w kwocie PLN (słownie ...).

§ 3.

1. Beneficjent zobowiązuje się do realizacji Projektu na podstawie wniosku. W przypadku dokonania zmian w Projekcie, o których mowa w § 25 umowy, Beneficjent zobowiązuje się do realizacji Projektu zgodnie z aktualnym wnioskiem.
2. Beneficjent oświadcza, że zapoznał się z treścią wytycznych, o których mowa w § 1 pkt 6 oraz z *Wytycznymi w zakresie wdrażania projektów innowacyjnych i współpracy ponadnarodowej w ramach Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki, które są zamieszczone na stronie internetowej Instytucji Wdrażającej (Instytucji Pośredniczącej II stopnia): [adres strony internetowej]*⁶⁰⁾.
3. Instytucja Wdrażająca (Instytucja Pośrednicząca II stopnia) zobowiązuje się powiadomić Beneficjenta o wszelkich zmianach wytycznych, o których mowa w ust. 2 i § 1 pkt 6.
4. Przy wydatkowaniu środków przyznanych w ramach projektu Beneficjent zobowiązuje się stosować aktualnie obowiązującą treść wytycznych, o których mowa w ust. 2 i § 1 pkt 6.

§ 3a.⁶¹⁾

1. W ramach pierwszego etapu realizacji projektu Beneficjent zobowiązuje się do przygotowania strategii wdrażania projektu innowacyjnego w terminie wskazanym we wniosku. Strategia wdrażania projektu innowacyjnego podlega akceptacji przez Instytucję Wdrażającą (Instytucję Pośredniczącą II stopnia) po jej uprzednim zaopiniowaniu przez sieć tematyczną.
2. W przypadku gdy Beneficjent nie przedłoży strategii wdrażania projektu innowacyjnego lub gdy strategia projektu innowacyjnego nie zostanie zaakceptowana przez Instytucję Wdrażającą

⁵⁸⁾ Należy wykreślić, w przypadku gdy Instytucja Pośrednicząca jest stroną umowy o dofinansowanie Projektu.

⁵⁹⁾ Należy przywołać Porozumienie w sprawie realizacji Priorytetu/komponentu regionalnego dla Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki jeżeli stroną umowy o dofinansowanie jest Instytucja Pośrednicząca.

⁶⁰⁾ Należy wykreślić, w przypadku gdy Projekt nie jest projektem innowacyjnym lub współpracy ponadnarodowej.

⁶¹⁾ Należy wykreślić, w przypadku gdy Projekt nie jest projektem innowacyjnym mającym na celu wypracowanie, upowszechnienie i włączenie do głównego nurtu polityki nowych rozwiązań.

(Instytucję Pośredniczącą II stopnia) zgodnie z ust. 1, Instytucja Wdrażająca (Instytucja Pośrednicząca II stopnia) rozwiązuje niniejszą umowę w trybie określonym w § 26 ust. 3.

3. W drugim etapie realizacji projektu, w terminie wskazanym we wniosku Beneficjent zobowiązuje się do przedstawienia produktu określonego we wniosku do walidacji przez sieć tematyczną.
4. W przypadku gdy Beneficjent nie przedstawi produktu określonego we wniosku do walidacji lub gdy produkt nie zostanie zwalidowany przez sieć tematyczną zgodnie z ust. 3, Instytucja Wdrażająca (Instytucja Pośrednicząca II stopnia) może obniżyć kwotę przyznanego dofinansowania, o której mowa w § 2, lub rozwiązać niniejszą umowę w trybie określonym w § 26 ust. 1 pkt 6.

§ 4.

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

W przypadku niewniesienia wkładu własnego w ww. kwocie, Instytucja Wdrażająca (Instytucja Pośrednicząca II stopnia) może kwotę przyznanego dofinansowania, o której mowa w § 2 proporcjonalnie obniżyć, z zachowaniem udziału procentowego określonego w § 2. Wkład własny ze środków publicznych, który zostanie rozliczony w wysokości przekraczającej 15% wydatków Projektu sfinansowanych ze środków publicznych jest niekwalifikowalny⁶²⁾.
2. Koszty pośrednie Projektu rozliczane ryczałtem zdefiniowane w Wytucznych, o których mowa w § 1 pkt 6, stanowią% poniesionych, udokumentowanych i zatwierdzonych w ramach Projektu bezpośrednich wydatków pomniejszonych o kwotę wydatków w ramach cross-finansingu.⁶³⁾
3. Wydatki w ramach projektu mogą obejmować koszt podatku od towarów i usług, zgodnie ze złożonym przez Beneficjenta lub Partnerów oświadczeniem stanowiącym załącznik nr 3 do umowy.⁶⁴⁾

§ 5.

1. Okres realizacji Projektu jest zgodny z okresem wskazanym we wniosku.
2. Okres, o którym mowa w ust. 1, dotyczy realizacji zadań w ramach Projektu.
3. Projekt będzie realizowany w oparciu o harmonogram realizacji Projektu załączony do wniosku.
4. Projekt będzie realizowany przez:⁶⁵⁾

§ 6.

1. Instytucja Wdrażająca (Instytucja Pośrednicząca II stopnia) nie ponosi odpowiedzialności wobec osób trzecich za szkody powstałe w związku z realizacją Projektu.
2. W przypadku realizowania Projektu przez Beneficjenta działającego w formie partnerstwa, umowa partnerstwa określa odpowiedzialność Beneficjenta oraz Partnerów wobec osób trzecich za działania wynikające z niniejszej umowy⁶⁶⁾.

Płatności

§ 7.

1. Beneficjent zobowiązuje się do prowadzenia wyodrębnionej ewidencji wydatków Projektu w sposób przejrzysty zgodnie z zasadami określonymi w Programie, tak aby możliwa była identyfikacja poszczególnych operacji związanych z Projektem.
2. Obowiązek, o którym mowa w ust. 1, dotyczy wszystkich Partnerów, w zakresie tej części Projektu, za której realizację odpowiadają⁶⁷⁾.

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

⁶³⁾ Należy wykreślić, w przypadku gdy koszty pośrednie są rozliczane na podstawie rzeczywiste poniesionych wydatków.

⁶⁴⁾ Należy wykreślić, jeżeli Beneficjent/Partner nie będzie kwalifikował kosztu podatku od towarów i usług.

⁶⁵⁾ W przypadku realizacji przez jednostkę organizacyjną Beneficjenta należy wpisać nazwę jednostki, adres, numer Regon lub/i NIP (w zależności od statusu prawnego jednostki realizującej). Jeżeli Projekt będzie realizowany wyłącznie przez podmiot wskazany jako Beneficjent, ust. 4 należy wykreślić.

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

§ 8.

1. Dofinansowanie, o którym mowa w § 2, na realizację Projektu jest wypłacane w formie zaliczki w wysokości określonej w harmonogramie płatności stanowiącym załącznik nr 4 do umowy, z zastrzeżeniem ust. 3 i § 9. W szczególnie uzasadnionych przypadkach dofinansowanie może być wypłacane w formie refundacji kosztów poniesionych przez beneficjenta.
2. Beneficjent sporządza harmonogram płatności, o którym mowa w ust. 1, w porozumieniu z Instytucją Wdrażającą (Instytucją Pośredniczącą II stopnia).
3. Harmonogram płatności, o którym mowa w ust. 1, może podlegać aktualizacji, w szczególności we wniosku o płatność, o którym mowa w § 9 ust. 1 pkt 1, przed przekazaniem kolejnej transzy. Aktualizacja harmonogramu płatności, o której mowa w zdaniu pierwszym jest skuteczna, pod warunkiem akceptacji przez Instytucję Wdrażającą (Instytucję Pośredniczącą II stopnia) w terminie, o którym mowa w § 10 ust.2, i nie wymaga formy aneksu do niniejszej umowy.
4. *Dofinansowanie na realizację Projektu może być przeznaczone na sfinansowanie przedsięwzięć zrealizowanych w ramach Projektu przed podpisaniem niniejszej umowy, o ile wydatki zostaną uznane za kwalifikowalne zgodnie z obowiązującymi przepisami oraz dotyczyć będą okresu realizacji Projektu, o którym mowa w § 5 ust. 1⁶⁸⁾.*
5. Transze dofinansowania są przekazywane na następujący wyodrębniony dla Projektu rachunek bankowy Beneficjenta⁶⁹⁾:
6. *Wszystkie płatności dokonywane w związku z realizacją niniejszej umowy, pomiędzy Beneficjentem a Partnerem bądź pomiędzy Partnerami, powinny być dokonywane za pośrednictwem rachunku bankowego, o którym mowa w ust. 5, pod rygorem nieuznania poniesionych wydatków za kwalifikowalne⁷⁰⁾.*
7. Beneficjent zobowiązuje się niezwłocznie poinformować Instytucję Wdrażającą (Instytucję Pośredniczącą II stopnia) o zmianie rachunku bankowego, o którym mowa w ust. 5.
8. Odsetki bankowe od przekazanych beneficjentowi transz dofinansowania, stanowią jego dochód i nie są wykazywane we wniosku o płatność.
9. Beneficjent zobowiązuje się poinformować Instytucję Wdrażającą (Instytucję Pośredniczącą II stopnia) do dnia 15 października danego roku o kwocie przekazanego mu dofinansowania w formie dotacji celowej, o której mowa w § 2 pkt 2, która nie zostanie wydatkowana do końca tego roku. Powyższa kwota podlega zwrotowi na rachunek wskazany przez Instytucję Wdrażającą (Instytucję Pośredniczącą II stopnia) w terminie do dnia 30 listopada tego roku.
10. Kwota dotacji celowej, o której mowa w ust. 9, w części niewydatkowanej przed upływem ... dni od terminu określonego w rozporządzeniu wydanym na podstawie art. 181 ust. 2 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych podlega zwrotowi na rachunek wskazany przez Instytucję Wdrażającą (Instytucję Pośredniczącą II stopnia).
11. Kwota dotacji celowej niewydatkowana i niezgłoszona zgodnie z ust. 10 podlega zwrotowi w terminie do dnia 31 grudnia danego roku na rachunek wskazany przez Instytucję Wdrażającą (Instytucję Pośredniczącą II stopnia).
12. Kwota dofinansowania w formie płatności, o której mowa w § 2 pkt 1, niewydatkowana z końcem roku budżetowego, pozostaje na rachunku bankowym, o którym mowa w ust. 5, do dyspozycji Beneficjenta w następnym roku budżetowym.

§ 9.

1. Strony ustalają następujące warunki przekazania transzy dofinansowania, z zastrzeżeniem ust. 2:
 - 1) złożenie przez Beneficjenta w wersji elektronicznej i papierowej wniosku o płatność sporządzonego przy użyciu aktualnej wersji aplikacji Generator Wniosków Płatniczych udostępnionej Beneficjentowi przez Instytucję Wdrażającą (Instytucję Pośredniczącą II stopnia),

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

⁶⁸⁾ Należy wykreślić, w przypadku, gdy Instytucja Pośrednicząca / Instytucja Wdrażająca (Instytucja Pośrednicząca II stopnia) w dokumentacji konkursowej ograniczy możliwość kwalifikowania wydatków wstecz, ustęp należy wykreślić.

⁶⁹⁾ Należy podać nazwę właściciela rachunku, nazwę i adres banku oraz numer rachunku bankowego.

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

- 2) zatwierdzenie przez Instytucję Wdrażającą (Instytucję Pośredniczącą II stopnia) wniosku o płatność zgodnie z § 10 ust. 5 w wysokości co najmniej 70% kwoty otrzymanej w ramach transz dofinansowania,
 - 3) w przypadku środków, o których mowa w § 2 pkt 1, realizacja zlecenia płatności przez Bank Gospodarstwa Krajowego,
 - 4) w przypadku środków, o których mowa w § 2 pkt 2, dostępność środków na finansowanie Działania na rachunku bankowym Instytucji Wdrażającej (Instytucji Pośredniczącej II stopnia).
2. Pierwsza transza dofinansowania wypłacana jest w wysokości i terminie określonym w harmonogramie płatności, o którym mowa w § 8 ust. 1, *pod warunkiem wniesienia zabezpieczenia, o którym mowa w § 15⁷¹*.
 3. Beneficjent zobowiązuje się do przedkładania wraz z wnioskiem o płatność, o którym mowa w ust. 1 pkt 1:
 - 1) *wydruku z ewidencji księgowej beneficjenta, zgodnie z wymaganiami określonymi w załączniku nr 5 do umowy/ załącznika nr 1 do wniosku o płatność⁷²⁾*;
 - 2) poświadczonych za zgodność z oryginałem kserokopii wyciągów z rachunku bankowego, o którym mowa w § 8 ust. 5, lub historii z tego rachunku bankowego⁷³⁾ oraz *wyciągi bankowe z innych rachunków bankowych potwierdzające poniesienie wydatków ujętych we wniosku o płatność⁷⁴⁾* a w przypadku płatności gotówkowych poświadczone za zgodność z oryginałem kserokopie raportów kasowych (bez załączników) lub podpisanych przez Beneficjenta zestawień płatności gotówkowych objętych wnioskiem o płatność;
 - 3) informacji o wszystkich uczestnikach Projektu, zgodnie z § 16 pkt 2 niniejszej umowy⁷⁵⁾.
 4. Kolejne transze dofinansowania są przekazywane na rachunek bankowy, o którym mowa w § 8 ust. 5:
 - 1) w zakresie środków, o których mowa w § 2 pkt 1, w terminie płatności, o którym mowa w § 2 pkt 5 rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 17 grudnia 2009 r. *w sprawie płatności w ramach programów finansowanych z udziałem środków europejskich oraz przekazywania informacji dotyczących tych płatności*, z zastrzeżeniem ust. 1 pkt 3, przy czym Instytucja Wdrażająca (Instytucja Pośrednicząca II stopnia) zobowiązuje się do przekazania Bankowi Gospodarstwa Krajowego zlecenia płatności w terminie do⁷⁶⁾ dni roboczych od dnia zatwierdzenia przez nią wniosku o płatność;
 - 2) w zakresie środków, o których mowa w § 2 pkt 2, w terminie, o którym mowa w ust. 1, z zastrzeżeniem ust. 1 pkt 4.

§ 10.

1. Beneficjent składa wniosek o płatność zgodnie z harmonogramem płatności, o którym mowa w § 8 ust. 1, w terminie ...⁷⁷⁾ dni roboczych od zakończenia okresu rozliczeniowego, z zastrzeżeniem, że końcowy wniosek o płatność składany jest w terminie do 30 dni kalendarzowych od dnia zakończenia okresu realizacji Projektu.
2. Instytucja Wdrażająca (Instytucja Pośrednicząca II stopnia) dokonuje weryfikacji formalno-rachunkowej i merytorycznej wniosku o płatność, w terminie do 20 dni roboczych od daty jego otrzymania, przy czym termin ten dotyczy każdej złożonej przez beneficjenta wersji wniosku o płatność, o którym mowa w § 9 ust. 1 pkt 1. W przypadku gdy:
 - 1) w ramach projektu jest dokonywana kontrola i złożony został końcowy wniosek o płatność;
 - 2) Instytucja Wdrażająca (Instytucja Pośrednicząca II stopnia) zleciła kontrolę doraźną w związku ze złożonym wnioskiem o płatność,

⁷¹ Należy skreślić jeśli nie dotyczy.

⁷² Niepotrzebne skreślić.

⁷³ Dotyczy projektów, w których środki dofinansowania przekazywane są w formie zaliczki. Jednocześnie zamiast wyciągów bankowych beneficjent może – za zgodą Instytucji Pośredniczącej / Instytucji Wdrażającej (Instytucji Pośredniczącej II stopnia) – załączać zbiorcze zestawienia wydane przez bank stanowiące historię rachunku bankowego (kserokopie poświadczone za zgodność z oryginałem).

⁷⁴ O ile wymaga tego Instytucja Wdrażająca (Instytucja Pośrednicząca II stopnia)

⁷⁵ Należy wykreślić, w przypadku projektu badawczego lub informacyjno-promocyjnego.

⁷⁶ Należy podać liczbę dni, przy czym okres przekazania zlecenia płatności nie może przekroczyć 5 dni roboczych.

⁷⁷ Należy podać liczbę dni, przy czym okres nie powinien być dłuższy niż 10 dni roboczych (w przypadku projektów partnerskich, Instytucja Wdrażająca (Instytucja Pośrednicząca II stopnia) może wydłużyć odpowiednio termin złożenia wniosku).

termin weryfikacji ulega wstrzymaniu do dnia przekazania do Instytucji Wdrażającej (Instytucji Pośredniczącej II stopnia) informacji o wykonaniu / zaniechaniu wykonania zaleceń pokontrolnych.

3. W przypadku stwierdzenia błędów w złożonym wniosku o płatność, Instytucja Wdrażająca (Instytucja Pośrednicząca II stopnia) może dokonać uzupełnienia lub poprawienia wniosku, o czym informuje Beneficjenta lub wzywa Beneficjenta do poprawienia lub uzupełnienia wniosku lub złożenia dodatkowych wyjaśnień w wyznaczonym terminie, w szczególności Instytucja Wdrażająca (Instytucja Pośrednicząca II stopnia) może wezwać beneficjenta do złożenia kopii poświadczonych za zgodność z oryginałem dokumentów księgowych dotyczących Projektu.
4. Beneficjent zobowiązuje się do usunięcia błędów lub złożenia pisemnych wyjaśnień w wyznaczonym przez Instytucję Wdrażającą (Instytucję Pośredniczącą II stopnia) terminie, pod rygorem wstrzymania przekazania kolejnej transzy dofinansowania.
5. Instytucja Wdrażająca (Instytucja Pośrednicząca II stopnia), po pozytywnym zweryfikowaniu wniosku o płatność, przekazuje Beneficjentowi w terminie, o którym mowa w ust. 2, informację o zatwierdzeniu całości lub części wniosku o płatność, zawierającą:
 - 1) kwotę wydatków, które zostały uznane za niekwalifikowalne wraz z uzasadnieniem;
 - 2) zatwierdzoną kwotę rozliczenia kwoty dofinansowania w podziale na środki, o których mowa w § 2 pkt 1 i 2 oraz wkładu własnego⁷⁸⁾ wynikającą z pomniejszenia kwoty wydatków rozliczanych we wniosku o płatność o wydatki niekwalifikowalne, o których mowa w pkt 1.
6. W przypadku niezłożenia wniosku o płatność na kwotę stanowiącą co najmniej 70% łącznej kwoty przekazanych wcześniej transz dofinansowania lub w terminie wynikającym z harmonogramu płatności, od środków pozostałych do rozliczenia, przekazanych w ramach zaliczki, nalicza się odsetki jak dla zaległości podatkowych, liczone od dnia przekazania środków do dnia złożenia wniosku o płatność. Powyższy przepis dotyczy wniosków o płatność, które zgodnie z harmonogramem płatności, o którym mowa w § 8 ust. 1, składane są w celu przekazania kolejnej transzy dofinansowania oraz końcowego wniosku o płatność.
7. *Beneficjent zobowiązuje się ująć każdy wydatek kwalifikowalny we wniosku o płatność przekazywanym do Instytucji Wdrażającej (Instytucji Pośredniczącej II stopnia) w terminie do 3 miesięcy od dnia jego poniesienia.⁷⁹⁾*
8. Beneficjent zobowiązany jest do rozliczenia 100% otrzymanego dofinansowania w końcowym wniosku o płatność.

§ 11.

1. Beneficjent ma obowiązek ujawniania wszelkich przychodów, które powstają w związku z realizacją Projektu.
2. W przypadku gdy Projekt generuje na etapie realizacji przychody, beneficjent wykazuje we wnioskach o płatność wartość uzyskanego przychodu i dokonuje jego zwrotu zgodnie z § 8 ust. 11, z zastrzeżeniem ust. 3.
3. Instytucja Wdrażająca (Instytucja Pośrednicząca II stopnia) może wezwać Beneficjenta do zwrotu przychodu w innym terminie niż wskazany w § 8 ust. 11.
4. W przypadku naruszenia postanowień ust. 1 - 3, stosuje się odpowiednio przepisy § 13.

§ 12.

1. Instytucja Wdrażająca (Instytucja Pośrednicząca II stopnia) może zawiesić uruchamianie transz dofinansowania w przypadku stwierdzenia:
 - 1) nieprawidłowej realizacji Projektu, w szczególności w przypadku opóźnienia w realizacji Projektu wynikającej z winy Beneficjenta, w tym opóźnień w składaniu wniosków o płatność w stosunku do terminów przewidzianych umową,
 - 2) utrudniania kontroli realizacji Projektu,
 - 3) dokumentowania realizacji Projektu niezgodnie z postanowieniami niniejszej umowy, oraz
 - 4) na wniosek instytucji kontrolnych.

⁷⁸⁾ Należy wykreślić, w przypadku gdy Beneficjent nie jest zobowiązany do wniesienia wkładu własnego.

⁷⁹⁾ Należy wykreślić, w przypadku gdy Beneficjent nie jest jednostką sektora finansów publicznych.

2. Zawieszenie płatności, o którym mowa w ust. 1, następuje wraz z pisemnym poinformowaniem Beneficjenta o przyczynach zawieszenia.
3. Uruchomienie płatności następuje po usunięciu lub wyjaśnieniu przyczyn wymienionych w ust. 1, w terminie określonym w § 9 ust. 3.

§ 13.

1. Jeżeli na podstawie wniosków o płatność lub czynności kontrolnych uprawnionych organów zostanie stwierdzone, że dofinansowanie jest przez Beneficjenta:
 - 1) wykorzystane niezgodnie z przeznaczeniem,
 - 2) wykorzystane z naruszeniem procedur, o których mowa w art. 184 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. Nr 150 poz. 1240),
 - 3) pobrane nienależnie lub w nadmiernej wysokościBeneficjent zobowiązuje się do zwrotu całości lub części dofinansowania wraz z odsetkami w wysokości określonej jak dla zaległości podatkowych.
2. Odsetki, o których mowa w ust. 1, naliczane są zgodnie z art. 207 ust. 1 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych.
3. Beneficjent dokonuje zwrotu, o którym mowa w ust. 1, wraz z odsetkami, na pisemne wezwanie Instytucji Wdrażającej (Instytucji Pośredniczącej II stopnia), w terminie 14 dni kalendarzowych od dnia doręczenia wezwania do zapłaty na rachunki bankowe wskazane przez Instytucję Wdrażającą (Instytucję Pośredniczącą II stopnia) w tym wezwaniu.
4. Beneficjent dokonuje również zwrotu kwot korekt finansowych, oraz innych kwot zgodnie z § 18 ust. 4 oraz § 28 ust. 4.
5. Beneficjent dokonuje opisu przelewu zwracanych środków, o których mowa w ust. 1 i 4, zgodnie z zaleceniami Instytucji Wdrażającej (Instytucji Pośredniczącej II stopnia).
6. Beneficjent zobowiązuje się do ponoszenia udokumentowanych kosztów podejmowanych wobec niego działań windykacyjnych.

§ 14.

1. Beneficjent ma obowiązek zachowania zasady trwałości projektu, o której mowa w art. 57 rozporządzenia Rady (WE) nr 1083/2006 z dnia 11 lipca 2006 r. ustanawiającego przepisy ogólne dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego oraz Funduszu Spójności i uchylające rozporządzenie (WE) nr 1260/1999.
2. Beneficjent ma obowiązek zachowania trwałości rezultatów zgodnie z wnioskiem.

Zabezpieczenie zwrotu nieprawidłowo wydatkowanych środków

§ 15.⁸⁰⁾

1. Zabezpieczeniem prawidłowej realizacji umowy jest *składany przez Beneficjenta, nie później niż w terminie⁸¹⁾ weksel in blanco wraz z wypełnioną deklaracją wystawcy weksla in blanco⁸²⁾.*
2. Zwrot dokumentu stanowiącego zabezpieczenie umowy następuje na pisemny wniosek Beneficjenta po zatwierdzeniu końcowego wniosku o płatność.

⁸⁰⁾ Nie dotyczy beneficjentów będących jednostkami sektora finansów publicznych.

⁸¹⁾ Należy wskazać termin złożenia zabezpieczenia, przy czym zaleca się, aby termin nie przekraczał 15 dni roboczych od daty podpisania umowy, chyba że nie jest możliwe złożenie zabezpieczenia przez beneficjenta z przyczyn obiektywnych we wskazanym terminie.

⁸²⁾ W przypadku gdy wartość dofinansowania projektu przekracza limit określony w rozporządzeniu Ministra Rozwoju Regionalnego wydanym na podstawie art. 189 ust. 4 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych, stosuje się odpowiednio przepisy ww. rozporządzenia.

Monitoring i kontrola

§ 16.

Beneficjent zobowiązuje się do:

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

§ 17.

1. W przypadku zlecenia zadań merytorycznych lub ich części w ramach Projektu wykonawcy Beneficjent zobowiązuje się do zastrzeżenia w umowie z wykonawcą prawa wglądu do dokumentów wykonawcy związanych z realizowanym Projektem, w tym dokumentów finansowych.
2. Beneficjent zobowiązuje się do przechowywania dokumentacji związanej z realizacją Projektu do dnia 31 grudnia 2020 r. w sposób zapewniający dostępność, poufność i bezpieczeństwo, z zastrzeżeniem ust. 5, oraz do informowania Instytucji Wdrażającej (Instytucji Pośredniczącej II stopnia) o miejscu archiwizacji dokumentów związanych z realizowanym Projektem.
3. W przypadku zmiany miejsca archiwizacji dokumentów oraz w przypadku zawieszenia lub zaprzestania przez Beneficjenta działalności przed terminem, o którym mowa w ust. 2, Beneficjent zobowiązuje się pisemnie poinformować Instytucję Wdrażającą (Instytucję Pośredniczącą II stopnia) o miejscu archiwizacji dokumentów związanych z realizowanym Projektem. Informacja ta jest wymagana w przypadku zmiany miejsca archiwizacji dokumentów w terminie, o którym mowa w ust. 2.
4. W przypadku konieczności zmiany, w tym przedłużenia terminu, o którym mowa w ust. 2, Instytucja Wdrażająca (Instytucja Pośrednicząca II stopnia) powiadomi o tym pisemnie Beneficjenta przed upływem terminu określonego w ust. 2 i 5.
5. Dokumenty dotyczące pomocy publicznej udzielanej przedsiębiorcom Beneficjent zobowiązuje się przechowywać przez 10 lat, licząc od dnia jej przyznania, w sposób zapewniający poufność i bezpieczeństwo, o ile Projekt dotyczy pomocy publicznej.

§ 18.

1. Beneficjent zobowiązuje się poddać kontroli dokonywanej przez Instytucję Wdrażającą (Instytucję Pośredniczącą II stopnia) oraz inne uprawnione podmioty w zakresie prawidłowości realizacji Projektu.
2. Kontrola może zostać przeprowadzona zarówno w siedzibie Beneficjenta, w *siedzibie podmiotu, o którym mowa w § 5 ust. 4⁸³⁾*, w *siedzibie Partnerów⁸⁴⁾*, jak i w miejscu realizacji Projektu.
3. Beneficjent zapewnia podmiotom, o których mowa w ust. 1, prawo wglądu we wszystkie dokumenty związane z realizacją Projektu, w tym: dokumenty elektroniczne oraz dokumenty związane z częściami projektu realizowanymi bezpośrednio przez *Partnerów i⁸⁵⁾* wykonawców Projektu, przez cały okres ich przechowywania określony w § 17 ust. 2 i 5.
4. Ustalenia podmiotów, o których mowa w ust. 1, mogą prowadzić do korekty wydatków kwalifikowalnych rozliczonych w ramach Projektu.

§ 19.

1. Beneficjent zobowiązuje się do przedstawiania na pisemne wezwanie Instytucji Wdrażającej (Instytucji Pośredniczącej II stopnia) wszelkich informacji i wyjaśnień związanych z realizacją Projektu, w terminie określonym w wezwaniu.

⁸³⁾ Należy wykreślić w przypadku gdy Projekt będzie realizowany wyłącznie przez podmiot wskazany jako Beneficjent

⁸⁴⁾ Należy wykreślić w przypadku gdy Projekt nie jest realizowany w ramach partnerstwa.

⁸⁵⁾ Należy wykreślić w przypadku gdy Projekt nie jest realizowany w ramach partnerstwa.

- Przepisy ust. 1 stosuje się w okresie realizacji Projektu, o którym mowa w § 5 ust. 1 oraz w okresie wskazanym w § 17 ust. 2 i 5.

Konkurencyjność

§ 20⁸⁶⁾.

- W przypadku realizacji zamówień przekraczających wyrażoną w złotych równowartość kwoty 14 tys. euro netto wykonywanych przez podmioty prowadzące działalność gospodarczą Beneficjent stosuje się do następujących reguł:
 - zobowiązuje się do wysłania zapytania ofertowego do co najmniej trzech potencjalnych wykonawców, o ile na rynku istnieje trzech potencjalnych wykonawców danego zamówienia; równocześnie beneficjent zobowiązany jest do zamieszczenia na swojej stronie internetowej (o ile posiada taką stronę) oraz w swojej siedzibie powyższego zapytania ofertowego; zapytanie ofertowe powinno zawierać w szczególności opis przedmiotu zamówienia, kryteria oceny oferty oraz termin składania ofert;
 - w przypadku gdy pomimo wysłania zapytania ofertowego do co najmniej trzech potencjalnych wykonawców Beneficjent otrzyma tylko jedną ofertę, uznaje się zasadę konkurencyjności za spełnioną;
 - Beneficjent wybiera najkorzystniejszą spośród złożonych ofert w oparciu o ustalone w zapytaniu ofertowym kryteria oceny; wybór oferty jest dokumentowany protokołem, do którego załączane są zebrane oferty;
 - kryteria oceny, o których mowa w pkt 3 mogą określić wymagania dotyczące zatrudnienia osób niepełnosprawnych, bezrobotnych lub osób, o których mowa przepisach o zatrudnieniu socjalnym; kryterium może dotyczyć również wyboru ofert tylko złożonych przez podmioty ekonomii społecznej.
 - wszelkie czynności związane z realizacją zamówienia beneficjent dokonuje w formie pisemnej, przy czym dla udokumentowania czynności innych niż zawarcie umowy i sporządzenie protokołu z wyboru najkorzystniejszej oferty, dopuszczalna jest forma elektroniczna i faks;
 - w przypadku gdy Beneficjent stwierdzi, że na rynku nie istnieje trzech potencjalnych wykonawców może zostać wezwany – na wniosek Instytucji Pośredniczącej, Instytucji Wdrażającej (Instytucji Pośredniczącej II stopnia) lub organów kontrolnych – do przedstawienia uzasadnienia wskazującego na obiektywne przesłanki potwierdzające jego stwierdzenie.
- Wartość zamówienia, o którym mowa w ust. 1, ustalana jest zgodnie ze średnim kursem złotego w stosunku do euro, o którym mowa w art. 35 ust. 3 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. – Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2007 r. Nr 223, poz. 1655, z późn. zm.).
- Zasad, o których mowa w ust. 1, nie stosuje się w odniesieniu do osób lub usług rozliczanych w ramach kosztów personelu w projekcie.
- W przypadku projektów partnerskich ust. 1-3 mają zastosowanie również do Partnerów.

§ 21.⁸⁷⁾

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

⁸⁶⁾ Nie dotyczy Beneficjenta / Partnerów, którzy są zobowiązani do stosowania przepisów ustawy z dnia 29 stycznia 2004r. – Prawo zamówień publicznych.

⁸⁷⁾ Dotyczy Beneficjenta / Partnerów, którzy są zobowiązani do stosowania przepisów ustawy z dnia 29 stycznia 2004r. – Prawo zamówień publicznych.

Ochrona danych osobowych

§ 22.

1. Na podstawie Porozumienia w sprawie powierzenia przetwarzania danych osobowych w ramach realizacji Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki, zawartego pomiędzy Instytucją Zarządzającą i Instytucją Wdrażającą (Instytucją Pośredniczącą II Stopnia) z dnia, nr oraz w związku z art. 31 ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych Instytucja Wdrażająca (Instytucja Pośrednicząca II Stopnia) powierza Beneficjentowi przetwarzanie danych osobowych, w imieniu i na rzecz Instytucji Zarządzającej, na warunkach opisanych w niniejszym paragrafie.
2. Przetwarzanie danych osobowych jest dopuszczalne jeżeli osoba, której dane dotyczą, wyrazi zgodę na ich przetwarzanie. Niewyrażenie zgody na przetwarzanie danych osobowych jest równoznaczne z brakiem możliwości udzielenia wsparcia w ramach Programu. Wzór oświadczenia o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych stanowi załącznik nr 6 do umowy. Oświadczenia przechowuje Beneficjent w swojej siedzibie.
3. Dane osobowe mogą być przetwarzane przez Beneficjenta wyłącznie w celu udzielenia wsparcia, realizacji Projektu, ewaluacji, monitoringu, kontroli i sprawozdawczości w ramach Programu w zakresie określonym w załączniku nr 2 do umowy.
4. Przy przetwarzaniu danych osobowych Beneficjent przestrzega zasad wskazanych w niniejszym paragrafie, w ustawie z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych oraz w rozporządzeniu Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z dnia 29 kwietnia 2004 r. w sprawie dokumentacji przetwarzania danych osobowych oraz warunków technicznych i organizacyjnych, jakim powinny odpowiadać urządzenia i systemy informatyczne służące do przetwarzania danych osobowych (Dz. U. Nr 100, poz. 1024).
5. Beneficjent nie decyduje o celach i środkach przetwarzania powierzonych danych osobowych.
6. Beneficjent, w przypadku przetwarzania powierzonych danych osobowych w systemie informatycznym, zobowiązuje się do przetwarzania ich wyłącznie w systemie informatycznym Podsystem Monitorowania Europejskiego Funduszu Społecznego 2007, który Instytucja Wdrażająca (Instytucja Pośrednicząca II Stopnia) przekazuje Beneficjentowi.
7. W stosunkach pomiędzy Instytucją Wdrażającą (Instytucją Pośredniczącą II stopnia) a Beneficjentem, w tym w celu ustalenia zakresu ewentualnych roszczeń regresowych, wszelką odpowiedzialność, tak wobec osób trzecich, jak i wobec Instytucji Wdrażającej (Instytucji Pośredniczącej II Stopnia), za szkody wynikające z wykorzystania przez Beneficjenta systemu informatycznego innego niż Podsystem Monitorowania Europejskiego Funduszu Społecznego 2007, a które nie powstałyby w przypadku wykorzystania systemu informatycznego Podsystem Monitorowania Europejskiego Funduszu Społecznego 2007, ponosi w całości Beneficjent.
8. Instytucja Wdrażająca (Instytucja Pośrednicząca II Stopnia) w imieniu Instytucji Zarządzającej umocowuje Beneficjenta do powierzenia przetwarzania danych osobowych podmiotom wykonującym zadania związane z udzieleniem wsparcia i realizacją Projektu, w tym w szczególności realizującym badania ewaluacyjne, jak również podmiotom realizującym zadania związane z kontrolą, monitoringiem i sprawozdawczością prowadzone w ramach Programu, jedynie wyjątkowo, pod warunkiem uzyskania pisemnej zgody Instytucji Wdrażającej (Instytucji Pośredniczącej II Stopnia) i pod warunkiem, że Beneficjent zawrze z podmiotem, któremu powierzono przetwarzanie danych osobowych umowę powierzenia przetwarzania danych osobowych w kształcie zasadniczo zgodnym z postanowieniami niniejszego paragrafu.
9. Beneficjent przed rozpoczęciem przetwarzania danych osobowych podejmie środki zabezpieczające zbiór danych, o których mowa w art. 36-39 ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych oraz w rozporządzeniu, o którym mowa w ust. 4.
10. Do przetwarzania danych osobowych mogą być dopuszczeni jedynie pracownicy Beneficjenta oraz pracownicy podmiotów, o których mowa w ust. 8, posiadający imienne upoważnienie do

przetwarzania danych osobowych.

11. Imienne upoważnienia, o których mowa w ust. 10 są ważne do dnia odwołania, nie później jednak niż do dnia 31 grudnia 2015 r. Upoważnienie wygasa z chwilą ustania zatrudnienia upoważnionego pracownika.
12. Instytucja Wdrażająca (Instytucja Pośrednicząca II Stopnia) w imieniu Instytucji Zarządzającej umocowuje Beneficjenta do wydawania i odwoływania jego pracownikom imiennych upoważnień do przetwarzania danych osobowych. Upoważnienia przechowuje Beneficjent w swojej siedzibie; wzór upoważnienia do przetwarzania danych osobowych oraz wzór odwołania upoważnienia do przetwarzania danych osobowych zostały określone odpowiednio w załączniku nr 7 i 8 do umowy.
13. Instytucja Wdrażająca (Instytucja Pośrednicząca II Stopnia) w imieniu Instytucji Zarządzającej umocowuje Beneficjenta do dalszego umocowywania podmiotów, o których mowa w ust. 8, do wydawania oraz odwoływania ich pracownikom upoważnień do przetwarzania danych osobowych. W takim wypadku stosuje się odpowiednie postanowienia dotyczące Beneficjentów w tym zakresie.
14. Beneficjent prowadzi ewidencję pracowników upoważnionych do przetwarzania danych osobowych w związku z wykonywaniem umowy.
15. Beneficjent jest zobowiązany do podjęcia wszelkich kroków służących zachowaniu przez pracowników mających dostęp do powierzonych danych osobowych, danych osobowych w poufności.
16. Beneficjent niezwłocznie informuje Instytucję Wdrażającą (Instytucję Pośredniczącą II Stopnia) o:
 - 1) wszelkich przypadkach naruszenia tajemnicy danych osobowych lub o ich niewłaściwym użyciu;
 - 2) wszelkich czynnościach z własnym udziałem w sprawach dotyczących ochrony danych osobowych prowadzonych w szczególności przed Generalnym Inspektorem Ochrony Danych Osobowych, urzędami państwowymi, policją lub przed sądem.
17. Beneficjent zobowiązuje się do udzielenia Instytucji Wdrażającej (Instytucji Pośredniczącej II Stopnia) lub Instytucji Zarządzającej, na każde ich żądanie, informacji na temat przetwarzania danych osobowych, o którym mowa w niniejszym paragrafie, a w szczególności niezwłocznego przekazywania informacji o każdym przypadku naruszenia przez niego i jego pracowników obowiązków dotyczących ochrony danych osobowych.
18. Beneficjent umożliwi Instytucji Wdrażającej (Instytucji Pośredniczącej II Stopnia), Instytucji Zarządzającej lub podmiotom przez nie upoważnionym, w miejscach, w których są przetwarzane powierzone dane osobowe, dokonanie kontroli, zgodności z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych i rozporządzeniem, o którym mowa w ust. 4, oraz z niniejszą umową przetwarzania powierzonych danych osobowych; zawiadomienie o zamiarze przeprowadzenia kontroli powinno być przekazane podmiotowi kontrolowanemu co najmniej 5 dni kalendarzowych przed rozpoczęciem kontroli.
19. W przypadku powzięcia przez Instytucję Wdrażającą (Instytucję Pośredniczącą II Stopnia) lub Instytucję Zarządzającą wiadomości o rażącym naruszeniu przez Beneficjenta zobowiązań wynikających z ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych, z rozporządzenia, o którym mowa w ust. 4, lub z niniejszej umowy, Beneficjent umożliwi Instytucji Wdrażającej (Instytucji Pośredniczącej II Stopnia), Instytucji Zarządzającej lub podmiotom przez nie upoważnionym dokonanie niezapowiedzianej kontroli, w celu, o którym mowa w ust. 18.
20. Kontrolerzy Instytucji Wdrażającej (Instytucji Pośredniczącej II Stopnia), Instytucji Zarządzającej, lub podmiotów przez nie upoważnionych, mają w szczególności prawo:
 - 1) wstępu, w godzinach pracy Beneficjenta, za okazaniem imiennego upoważnienia, do pomieszczenia, w którym jest zlokalizowany zbiór powierzonych do przetwarzania danych osobowych, oraz pomieszczenia, w którym są przetwarzane powierzone dane osobowe poza zbiorem danych osobowych, i przeprowadzenia niezbędnych badań lub innych czynności kontrolnych w celu oceny zgodności przetwarzania danych osobowych z ustawą, rozporządzeniem oraz niniejszym Porozumieniem;
 - 2) żądać złożenia pisemnych lub ustnych wyjaśnień oraz wzywać i przesłuchiwać pracowników

- w zakresie niezbędnym do ustalenia stanu faktycznego;
- 3) wglądu do wszelkich dokumentów i wszelkich danych mających bezpośredni związek z przedmiotem kontroli oraz sporządzania ich kopii;
 - 4) przeprowadzania oględzin urządzeń, nośników oraz systemu informatycznego służącego do przetwarzania danych osobowych.
21. Beneficjent jest zobowiązany do zastosowania się do zaleceń dotyczących poprawy jakości zabezpieczenia danych osobowych oraz sposobu ich przetwarzania sporządzonych w wyniku kontroli przeprowadzonych przez Instytucję Wdrażającą (Instytucję Pośredniczącą II Stopnia), Instytucję Zarządzającą lub przez podmioty przez nie upoważnione albo przez inne instytucje upoważnione do kontroli na podstawie odrębnych przepisów.
22. *Przepisy ust. 2-21 stosuje się odpowiednio do przetwarzania danych osobowych przez Partnerów projektu.*⁸⁸⁾

Obowiązki informacyjne

§ 23.

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

Prawa autorskie

§ 24.

⁸⁸⁾ Należy wykreślić, w przypadku gdy Projekt nie jest realizowany w ramach partnerstwa.

1. Beneficjent/partner zobowiązuje się do zawarcia z Instytucją Wdrażającą (Instytucją Pośredniczącą II stopnia) odrębnej umowy przeniesienia autorskich praw majątkowych do utworów wytworzonych w ramach projektu, z jednoczesnym udzieleniem licencji na rzecz beneficjenta na korzystanie z ww. utworów. Umowa, o której mowa w zdaniu pierwszym zawierana jest na pisemny wniosek Instytucji Wdrażającej (Instytucji Pośredniczącej II stopnia) w ramach kwoty, o której mowa w § 2.
2. W przypadku zlecenia części zadań w ramach Projektu wykonawcy obejmujących m.in. opracowanie utworu Beneficjent zobowiązuje się do zastrzeżenia w umowie z wykonawcą, że autorskie prawa majątkowe do ww. utworu przysługują Beneficjentowi.

Zmiany w Projekcie

§ 25.

1. Beneficjent może dokonywać zmian w Projekcie pod warunkiem ich zgłoszenia w formie pisemnej Instytucji Wdrażającej (Instytucji Pośredniczącej II stopnia) nie później niż na 1 miesiąc przed planowanym zakończeniem realizacji Projektu oraz przekazania aktualnego wniosku i uzyskania pisemnej akceptacji Instytucji Wdrażającej (Instytucji Pośredniczącej II stopnia) w terminie 15 dni roboczych, z zastrzeżeniem ust. 2 i 3. Akceptacja, o której mowa w zdaniu pierwszym, dokonywana jest w formie pisemnej i nie wymaga formy aneksu do niniejszej umowy.
2. Beneficjent może dokonywać przesunięć w budżecie projektu określonym we wniosku o sumie kontrolnej:⁸⁹⁾ do 10% wartości środków w odniesieniu do zadania, z którego przesuwane są środki jak i do zadania, na które przesuwane są środki w stosunku do zatwierzonego wniosku bez konieczności zachowania wymogu o którym mowa w ust. 1. Przesunięcia, o których mowa w zdaniu pierwszym, nie mogą:
 - 1) zwiększać łącznej wysokości wydatków dotyczących cross-finansingu w ramach Projektu;
 - 2) zwiększać łącznej wartości zadania odnoszącego się do zarządzania Projektem;
 - 3) *wpływać na wysokość i przeznaczenie pomocy publicznej przyznanej Beneficjentowi w ramach Projektu,*⁹⁰⁾
 - 4) *dotyczyć kosztów rozliczanych ryczałtowo.*⁹¹⁾
3. Zwiększenie łącznej kwoty przeznaczonej na wynagrodzenia personelu⁹² w ramach zadania odnoszącego się do zarządzania projektem wymaga zgody Instytucji Wdrażającej (Instytucji Pośredniczącej II stopnia).
4. W razie stwierdzenia nieosiągnięcia na danym etapie Projektu założonych we wniosku rezultatów Projektu, Instytucja Wdrażająca (Instytucja Pośrednicząca II stopnia) ma prawo re negocjować umowę z Beneficjentem, o ile w wyniku analizy wniosków o płatność i przeprowadzonych kontroli zachodzi podejrzenie nieosiągnięcia ww. rezultatów.

Rozwiązanie umowy

§ 26.

1. Instytucja Wdrażająca (Instytucja Pośrednicząca II stopnia) może rozwiązać niniejszą umowę w trybie natychmiastowym, w przypadku gdy:
 - 1) Beneficjent wykorzysta w całości bądź w części przekazane środki na cel inny niż określony w Projekcie lub niezgodnie z umową;
 - 2) Beneficjent złoży podrobione, przerobione lub stwierdzające nieprawdę dokumenty w celu uzyskania wsparcia finansowego w ramach niniejszej umowy;
 - 3) został złożony wobec Beneficjenta wniosek o ogłoszenie upadłości lub gdy Beneficjent pozostaje w stanie likwidacji, lub gdy podlega zarządowi komisarycznemu, lub gdy zawiesił swoją działalność lub jest przedmiotem postępowań o podobnym charakterze;

⁸⁹⁾ Należy podać numer sumy kontrolnej pierwotnej wersji wniosku.

⁹⁰⁾ Należy usunąć w przypadku gdy w ramach projektu nie będzie udzielana pomoc publiczna.

⁹¹⁾ Należy wykreślić w przypadku gdy w ramach projektu wydatki nie są rozliczane ryczałtowo.

⁹²⁾ Personel projektu rozumiany jest zgodnie z definicją zawartą w *Wytycznych w zakresie kwalifikowania wydatków w ramach PO KL*.

- 4) Beneficjent ze swojej winy nie rozpoczął realizacji Projektu w ciągu 3 miesięcy od ustalonej we wniosku początkowej daty okresu realizacji Projektu, zaprzestał realizacji Projektu lub realizuje go w sposób niezgodny z niniejszą umową;
 - 5) Beneficjent nie przedłożył zabezpieczenia prawidłowej realizacji umowy zgodnie z § 15;
 - 6) *Beneficjent nie przedstawi produktu określonego we wniosku do walidacji lub gdy produkt nie zostanie zwalidowany przez sieć tematyczną zgodnie z § 3a ust. 3⁹³⁾.*
2. Instytucja Wdrażająca (Instytucja Pośrednicząca II stopnia) może rozwiązać niniejszą umowę z zachowaniem jednomiesięcznego okresu wypowiedzenia, w przypadku gdy:
- 1) Beneficjent nie realizuje projektu zgodnie z harmonogramem załączonym do wniosku;
 - 2) Beneficjent nie osiągnie zamierzonego w Projekcie celu z przyczyn przez siebie zawinionych;
 - 3) Beneficjent odmówi poddania się kontroli, o której mowa w § 18;
 - 4) Beneficjent w ustalonym przez Instytucję Wdrażającą (Instytucję Pośredniczącą II stopnia) terminie nie doprowadzi do usunięcia stwierdzonych nieprawidłowości;
 - 5) Beneficjent nie przedkłada zgodnie z umową wniosków o płatność, z zastrzeżeniem § 8 ust. 3;
 - 6) Beneficjent nie przestrzega przepisów ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. - Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2006 r., Nr 164, poz. 1163, z późn. zm.) w zakresie, w jakim ta ustawa stosuje się do Beneficjenta;
 - 7) Beneficjent w sposób uporczywy uchyla się od wykonywania obowiązków, o których mowa w § 19 ust. 1.
3. *Instytucja Wdrażająca (Instytucja Pośrednicząca II stopnia) rozwiązuje niniejszą umowę w trybie natychmiastowym, w przypadku gdy:⁹⁴⁾*
- 1) *Beneficjent nie przedłoży strategii wdrażania projektu innowacyjnego, o której mowa w § 3a ust. 1;*
 - 2) *strategia projektu innowacyjnego, o której mowa w § 3a ust. 1, nie zostanie zaakceptowana przez Instytucję Wdrażającą (Instytucję Pośredniczącą II stopnia).*

§ 27.

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

§ 28.

1. W przypadku rozwiązania umowy na podstawie § 26 ust. 1 pkt 1-2 i 4-5 oraz § 26 ust. 3 pkt 1, Beneficjent zobowiązany jest do zwrotu całości lub części otrzymanego dofinansowania wraz z odsetkami w wysokości określonej jak dla zaległości podatkowych liczonymi od dnia przekazania środków dofinansowania.
2. W przypadku rozwiązania umowy w trybie § 26 ust. 1 pkt 3 i 6 oraz § 26 ust. 2 i ust. 3 pkt 2, Beneficjent ma prawo do wydatkowania wyłącznie tej części otrzymanych transz dofinansowania, które odpowiadają prawidłowo zrealizowanej części Projektu⁹⁵⁾, z zastrzeżeniem § 4 ust. 2.
3. Beneficjent zobowiązuje się przedstawić rozliczenie otrzymanych transz dofinansowania, w formie wniosku o płatność, o którym mowa w § 9 ust. 1 pkt 1.
4. Niewykorzystana część otrzymanych transz dofinansowania podlega zwrotowi na rachunek bankowy wskazany przez Instytucję Wdrażającą (Instytucję Pośredniczącą II stopnia) w terminie 30 dni od zakończenia realizacji projektu. W przypadku niedokonania zwrotu w ww. terminie od kwoty niewykorzystanej części dofinansowania nalicza się odsetki w wysokości jak dla zaległości podatkowych.

⁹³⁾ Należy wykreślić, w przypadku gdy Projekt nie jest projektem innowacyjnym mającym na celu wypracowanie, upowszechnienie i włączenie do głównego nurtu polityki nowych rozwiązań.

⁹⁴⁾ Należy wykreślić, w przypadku gdy Projekt nie jest projektem innowacyjnym mającym na celu wypracowanie, upowszechnienie i włączenie do głównego nurtu polityki nowych rozwiązań.

⁹⁵⁾ Projekt należy rozumieć jako prawidłowo zrealizowany, gdy wydatki w ramach zrealizowanej części projektu poniesione zostały w proporcjonalnej wysokości na zadanie odnoszące się do zarządzania Projektem oraz jego zadania merytoryczne.

Postanowienia końcowe

§ 29.

1. Prawa i obowiązki Beneficjenta wynikające z umowy nie mogą być przenoszone na osoby trzecie. Powyższy przepis nie obejmuje przenoszenia praw w ramach partnerstwa.
2. *Beneficjent zobowiązuje się wprowadzić prawa i obowiązki Partnerów wynikające z niniejszej umowy w zawartej z nimi umowie partnerstwa.*⁹⁶⁾

§ 30.

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

- 1) rozporządzenia Rady (WE) nr 1083/2006 ustanawiającego przepisy ogólne dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego oraz Funduszu Spójności oraz uchylającego rozporządzenie nr 1260/1999,
- 2) rozporządzenia (WE) nr 1081/2006 Parlamentu Europejskiego i Rady w sprawie Europejskiego Funduszu Społecznego i uchylającego rozporządzenie (WE) nr 1784/1999 (Dz. Urz. UE L 210 z 31.7.2006, str. 12),
- 3) rozporządzenia Komisji (WE) nr 1828/2006 ustanawiającego szczegółowe zasady wykonania rozporządzenia Rady (WE) nr 1083/2006 ustanawiającego przepisy ogólne dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego oraz Funduszu Spójności oraz rozporządzenia (WE) nr 1080/2006 Parlamentu Europejskiego i Rady w sprawie Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego (sprostowanie Dz. Urz. UE L 45 z 15.2.2007, str. 4);

oraz właściwych aktów prawa krajowego, w szczególności:

- 1) ustawy z dnia 23 kwietnia 1964 r. - Kodeks cywilny (Dz. U. Nr 16, poz. 93, z późn. zm.),
- 2) ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych,
- 3) ustawy z dnia 6 grudnia 2006 r. o zasadach prowadzenia polityki rozwoju (Dz. U. z 2009 r. Nr 84, poz. 712),
- 4) ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. U. z 2009 r. Nr 152, poz. 1223, z późn. zm.),
- 5) ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. - Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2007 r. Nr 233, poz. 1655, z późn. zm.),
- 6) rozporządzenie Ministra Rozwoju Regionalnego z dnia ... 2009 r. w sprawie warunków i trybu udzielania i rozliczania zaliczek w ramach programów finansowanych z udziałem środków europejskich oraz zakresu i terminów składania wniosków o płatność (Dz. U. Nr ..., poz. ...),
- 7) rozporządzenie Ministra Finansów z dnia ... 2009 r. w sprawie płatności w ramach programów finansowanych z udziałem środków europejskich oraz przekazywania informacji dotyczących tych płatności (Dz. U. Nr ..., poz. ...).

§ 31.

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

§ 32.

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

§ 33.

1. Umowa została sporządzona w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, po jednym dla każdej ze

⁹⁶⁾ Należy wykreślić, w przypadku gdy Projekt nie jest realizowany w ramach partnerstwa.

stron..

2. Integralną część niniejszej umowy stanowią następujące załączniki:
- 1) załącznik nr 1: Wniosek,
 - 2) załącznik nr 2: Zakres danych osobowych powierzonych do przetwarzania,
 - 3) załącznik nr 3: Oświadczenie o kwalifikowalności podatku VAT⁹⁷⁾,
 - 4) załącznik nr 4: Harmonogram płatności,
 - 5) załącznik nr 5: Wymagania w odniesieniu do informatycznego systemu finansowo-księgowego⁹⁸⁾,
 - 6) załącznik nr 6: Wzór oświadczenia o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych,
 - 7) załącznik nr 7: Wzór upoważnienia do przetwarzania danych osobowych na poziomie beneficjenta i podmiotów przez niego umocowanych,
 - 8) załącznik nr 8: Wzór odwołania upoważnienia do przetwarzania danych osobowych na poziomie beneficjenta i podmiotów przez niego umocowanych.

Podpisy:

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

.....
Beneficjent

⁹⁷⁾ Należy wykreślić, jeżeli Beneficjent/Partner nie będzie kwalifikował kosztu podatku od towarów i usług.

⁹⁸⁾ Należy wykreślić, jeżeli Beneficjent nie będzie przedkładał wraz z wnioskiem o płatność wydruku z ewidencji księgowej projektu.

Załącznik nr 2 do umowy: Zakres danych osobowych powierzonych do przetwarzania

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

CZĘŚĆ PIERWSZA:

Dane instytucji objętych wsparciem, w tym ich pracowników

Dane wspólne

Lp.	Nazwa
1	Tytuł projektu
2	Nr projektu
3	Priorytet, w ramach którego jest realizowany projekt
4	Działanie, w ramach którego jest realizowany projekt
5	Poddziałanie, w ramach którego jest realizowany projekt
6	Liczba osób niepełnosprawnych objętych wsparciem w ramach projektu
7	Liczba dzieci w wieku od 3 do 5 lat objętych wsparciem w ramach projektu

Dane instytucji, które otrzymują wsparcie w ramach EFS

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

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

EFS

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

CZĘŚĆ DRUGA:

Dane osób objętych wsparciem jako niepracujące oraz pracujące, które uczestniczą we wsparciu z własnej inicjatywy

Dane wspólne

Lp.	Nazwa
1	Tytuł projektu
2	Nr projektu
3	Priorytet, w ramach którego jest realizowany projekt
4	Działanie, w ramach którego jest realizowany projekt
5	Poddziałanie, w ramach którego jest realizowany projekt
6	Liczba osób niepełnosprawnych objętych wsparciem w ramach projektu
7	Liczba dzieci w wieku od 3 do 5 lat objętych wsparciem w ramach projektu

Dane uczestników projektów, którzy otrzymują wsparcie w ramach EFS

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



KAPITAŁ LUDZKI
NARODOWA STRATEGIA SPÓJNOŚCI

UNIA EUROPEJSKA
EUROPEJSKI
FUNDUSZ SPOŁECZNY



Nazwa i adres Beneficjenta

(miejsce i data)

OŚWIADCZENIE O KWALIFIKOWALNOŚCI VAT⁹⁹

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

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

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

.....
(podpis i pieczęć)

⁹⁹ Oświadczenie może być modyfikowane w przypadku gdy beneficjent kwalifikuje VAT wyłącznie w odniesieniu do poszczególnych kategorii wydatków. W przypadku realizacji projektu w ramach partnerstwa, oświadczenie składa każdy z partnerów, który w ramach ponoszonych przez niego wydatków będzie kwalifikował VAT.

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

Załącznik nr 4 do umowy: Wzór harmonogramu płatności¹⁰⁰⁾



KAPITAŁ LUDZKI
NARODOWA STRATEGIA SPÓJNOŚCI

UNIA EUROPEJSKA
EUROPEJSKI
FUNDUSZ SPOŁECZNY



<i>Nr transzy</i>	<i>Kwota transzy dofinansowania</i>	<i>Okres za jaki składany będzie wniosek o płatność (od ... do ...) ¹⁰¹⁾</i>	<i>Kwota planowanych całkowitych wydatków do rozliczenia</i>
Transza 1			
Transza 2			
...			
Transza n			

¹⁰⁰⁾ Harmonogram powinien zostać sporządzony w ujęciu maksymalnie kwartalnym.

¹⁰¹⁾ W przypadku pierwszej transzy w miejsce okresu za jaki składany będzie wniosek o płatność należy podać datę wypłaty pierwszej transzy.

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

Wymagania w odniesieniu do informatycznego systemu finansowo-księgowego

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

Załącznik nr 6 do umowy: Wzór oświadczenia o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych



KAPITAŁ LUDZKI
NARODOWA STRATEGIA SPÓJNOŚCI

UNIA EUROPEJSKA
EUROPEJSKI
FUNDUSZ SPOŁECZNY



OŚWIADCZENIE UCZESTNIKA PROJEKTU O WYRAŻENIU ZGODY NA PRZETWARZANIE DANYCH OSOBOWYCH

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

Oświadczam, iż przyjmuję do wiadomości, że:

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

.....
MIEJSCOWOŚĆ I DATA

.....
CZYTELNY PODPIS UCZESTNIKA PROJEKTU*

* W przypadku deklaracji uczestnictwa osoby nieletniej oświadczenie powinno zostać podpisane zarówno przez daną osobę jak również przez jej prawnego opiekuna.

Załącznik nr 7 do umowy: Wzór upoważnienia do przetwarzania danych osobowych na poziomie beneficjenta i podmiotów przez niego umocowanych



KAPITAŁ LUDZKI
NARODOWA STRATEGIA SPÓJNOŚCI

UNIA EUROPEJSKA
EUROPEJSKI
FUNDUSZ SPOŁECZNY



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

Z dniem [.....] r., na podstawie art. 37 w związku z art. 31 ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2002 r. Nr 101, poz. 926, z późn. zm.), upoważniam [.....] do przetwarzania danych osobowych uczestników projektu [nazwa projektu] w ramach Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki.

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

.....

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

* niepotrzebne skreślić

Załącznik nr 8 do umowy: Wzór odwołania upoważnienia do przetwarzania danych osobowych na poziomie beneficjenta i podmiotów przez niego umocowanych



KAPITAŁ LUDZKI
NARODOWA STRATEGIA SPÓJNOŚCI

UNIA EUROPEJSKA
EUROPEJSKI
FUNDUSZ SPOŁECZNY



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

Z dniem [.....] r., na podstawie art. 37 w związku z art. 31 ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2002 r. Nr 101, poz. 926, z późn. zm.), odwołuję upoważnienie [.....] do przetwarzania danych osobowych uczestników projektu [nazwa projektu] w ramach Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki.

.....

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

Załącznik nr 3 – Wzór wniosku o płatność



KAPITAŁ LUDZKI
NARODOWA STRATEGIA SPÓJNOŚCI

UNIA EUROPEJSKA
EUROPEJSKI
FUNDUSZ SPOŁECZNY



Data wpływu wniosku:

Podpis i pieczęć:

Nr wniosku:

WNIOSEK BENEFICJENTA O PŁATNOŚĆ

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

2_PROJEKT

(1) Program Operacyjny Kapitał Ludzki

(2) Priorytet:

(3) Działanie:

(4) Poddziałanie:

(5) Nazwa projektu:

(6) Nr umowy/decyzji:

(7) Okres realizacji projektu od do

(8) Płatność:

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

(10) Wnioskowana kwota (PLN):

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

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

(10a) Dofinansowanie (PLN)

(10b) w tym dofinansowanie UE (PLN)

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

(10d) Płatność zaliczkowa (PLN):

3_NAZWA BENEFICJENTA:

.....

Adres siedziby:

Ulica

Nr domu

Nr lokalu

Miejscowość

Kod pocztowy

Osoba przygotowująca wniosek beneficjenta o płatność:

A) w części dot. postępu finansowego

Imię i nazwisko:

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

B) w części dot. postępu rzeczowego

Imię i nazwisko:

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

4_POSTĘP FINANSOWY REALIZACJI PROJEKTU

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

5_POSTĘP RZECZOWY REALIZACJI PROJEKTU

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

6_UZYSKANY PRZYCHÓD w okresie objętym wnioskiem

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

7_KOREKTY FINANSOWE

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

8_ŹRÓDŁA SFINANSOWANIA WYDATKÓW

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

9_ROZLICZENIE KWOTY DOFINANSOWANIA I WKŁADU WŁASNEGO**

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

* w tym wysokość ostatniej transzy

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

10_HARMONOGRAM PŁATNOŚCI NA KOLEJNE OKRESY ROZLICZENIOWE

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

11_PLANOWANY PRZEBIEG REALIZACJI PROJEKTU DO CZASU ZŁOŻENIA KOLEJNEGO WNIOSKU

12_INFORMACJA NA TEMAT PROBLEMÓW / TRUDNOŚCI ZWIĄZANYCH Z REALIZACJĄ PROJEKTU

13_INFORMACJA O ZGODNOŚCI REALIZACJI PROJEKTU Z ZASADAMI POLITYK WSPÓLNOTOWYCH

Czy projekt realizowany jest zgodnie z zasadami polityk wspólnoty

Tak

Nie

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

14_Oświadczenie beneficjenta:

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

15_Załączniki:

1. Zgodny z pkt 4 (kolumna 3) wniosku wydruk z komputerowego systemu księgowego projektu potwierdzony przez osoby upoważnione lub poświadczona za zgodność z oryginałem kopia ewidencji księgowej projektu / tabela „Zestawienie dokumentów potwierdzających poniesione wydatki objęte wnioskiem”¹⁰².
2. Wyciągi bankowe z wyodrębnionego rachunku projektu.
3. Szczegółowa charakterystyka udzielonego wsparcia – wypełnia beneficjent realizujący wsparcie na rzecz osób lub instytucji.

Miejscowość:

Data:

Podpis (imię i nazwisko):

.....

.....

.....

¹⁰² Do wyboru w zależności od przyjętego w umowie sposobu rozliczania wydatków.

INFORMACJA FINANSOWA dotycząca wniosku

ZESTAWIENIE DOKUMENTÓW potwierdzających poniesione wydatki objęte wnioskiem

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

Opracował:

Zatwierdził:

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

Załącznik nr 4 – Instrukcja wypełniania wniosku o płatność

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

projektu.

(2_(8)) Płatność

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

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

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

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

(2_(10)) Wnioskowana kwota:

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

W pozostałych przypadkach, należy wpisać „0”.

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

(9a) Kwota wydatków kwalifikowalnych objętych wnioskiem (PLN) (po autoryzacji) – należy wpisać kwotę w pkt (2_(9)) pomniejszoną o stwierdzone na etapie weryfikacji wydatki niekwalifikowalne;

(9b) – w części objętej pomocą publiczną (PLN) – należy wpisać tę część wydatków z pkt 9a, które odnoszą się do udzielonej pomocy publicznej (a więc z wyłączeniem środków prywatnych);

(10a) Dofinansowanie (PLN) – należy wpisać tę część kwoty z pkt 9a, która została sfinansowana z kwoty dofinansowania;

(10b) w tym dofinansowanie UE (PLN) – należy podać wartość „0,00”;

(10c) Wydatki kwalifikowalne – podstawa do certyfikacji (PLN) – należy wpisać tę część kwoty z pkt 9a, która została sfinansowana ze środków publicznych, a więc z wyłączeniem środków prywatnych;

(10d) Płatność zaliczkowa (PLN): należy podać kwotę z pkt 10 wniosku, chyba że instytucja weryfikująca wniosek zatwierdza do wypłaty inną kwotę transzy dofinansowania

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

Nazwa Beneficjenta powinna być zgodna z nazwą wprowadzoną w umowie o dofinansowanie do KSI SIMIK.

(4_) Postęp finansowy realizacji projektu.

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

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

Kolumna 2 – należy przedstawić dane o wydatkach, jakie zgodnie z umową/decyzją o dofinansowanie projektu powinny być poniesione w ramach poszczególnych zadań oraz wkładu niepieniężnego, wydatków pośrednich, *cross-financingu* zgodnie z zatwierdzonym wnioskiem o dofinansowanie projektu lub ostatnim zawartym aneksem; w przypadku VAT nie jest wpisywana żadna wartość, z uwagi na jej brak we wniosku o dofinansowanie projektu. Należy również wyszczególnić wydatki personelu w ramach każdego zadania zgodnie z zatwierdzonym wnioskiem o dofinansowanie projektu¹⁰².

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

Kolumna 3 – należy wypełnić kwoty wydatków objętych danym wnioskiem o płatność; w przypadku:

- wydatków bezpośrednich rozliczanych na zasadach ogólnych oraz kosztów pośrednich dokumentowanych na podstawie rzeczywiście poniesionych wydatków kwoty te powinny być zawsze zgodne z załącznikiem nr 1 do wniosku o płatność - pkt (15_): wydruk z komputerowego systemu księgowego projektu potwierdzony przez osoby upoważnione lub poświadczona za zgodność z oryginałem kopia ewidencji księgowej projektu / tabela „Zestawienie dokumentów potwierdzających poniesione wydatki objęte wnioskiem”;
- wydatków rozliczanych w oparciu o stawki jednostkowe lub kwoty ryczałtowe – powinna być to kwota zgodna z umową o dofinansowanie projektu w części odpowiadającej zrealizowanym prawidłowo działaniom/zadaniom/usługom;
- kosztów pośrednich rozliczanych ryczałtem - powinna być to odpowiednia wartość wynikająca z przeliczenia procentu kosztów pośrednich w stosunku do rozliczanych wydatków bezpośrednich, w tym kwot wydatków rozliczanych w oparciu o stawki jednostkowe pomniejszonych o wydatki poniesione w ramach *cross-financingu*.

Kolumna 4 – należy wykazać kumulatywnie wydatki w ramach projektu w podziale na kategorie określone w kolumnie 1, uznane za kwalifikowalne zgodnie z dotychczas otrzymanymi *Informacjami o wynikach weryfikacji wniosku o płatność* bez wydatków rozliczanych w danym wniosku. W kolumnie należy pomniejszyć wydatki o korekty i nieprawidłowości rozliczone przez Instytucję Wdrażającą (Instytucję Pośredniczącą II stopnia) / Instytucję Pośredniczącą, które nie wpłynęły bezpośrednio na kwotę wydatków zatwierdzanych w poprzednich wnioskach o płatność, lecz pomniejszyły ogólną wartość wydatków rozliczonych w ramach projektu.

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

(5_) Postęp rzeczowy realizacji projektu.

Należy w kilku zdaniach opisać stan realizacji poszczególnych zadań określonych w pkt 4.1.1 zatwierzonego wniosku o dofinansowanie projektu, w odniesieniu do których zostały wykazane wydatki w pkt 4 wniosku o płatność. W przypadku zadań rozliczanych etapami na bieżąco należy przedstawiać informacje dotyczące postępu rzeczowego w odniesieniu do prezentowanego postępu finansowego, w tym wydatków rozliczanych na podstawie zapłaconych faktur. Jeżeli w bieżącym wniosku o płatność beneficjent nie rozlicza zadania, na realizację którego uprzednio otrzymał zaliczkę, zobowiązany jest przedstawić informację o stanie zaawansowania realizacji zadania. W tym punkcie należy również szczegółowo wskazać zrealizowane zadania/usługi, które są rozliczane ryczałtowo wraz z opisem dokumentów, które dokumentują ww. zadania/usługi.

¹⁰² Dotyczy wniosków o dofinansowanie, których budżet jest skonstruowany wg Zasad finansowania PO KL w wersji z dnia 15 września 2008 r. i wcześniejszych i nie został zmieniony zgodnie z Zasadami finansowania PO KL w wersji z dnia 25 marca 2009 r.

(6_) Uzyskany przychód w okresie objętym wnioskiem

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

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

(7_) Korekty finansowe

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

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

(8_) Źródła sfinansowania wydatków

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

W przypadku gdy beneficjent otrzymuje dofinansowanie w wysokości 100% wartości projektu, wszystkie wydatki należy wykazać w wierszu „budżet państwa”. W przypadku gdy dofinansowanie nie stanowi 100% wartości projektu, należy w wierszu „budżet państwa” wskazać odpowiednią wysokość wydatków sfinansowanych z dofinansowania.

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

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

(9_) Rozliczenie kwoty dofinansowania i wkładu własnego

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

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

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

- (2) *Środki przekazane dotychczas beneficjentowi w formie zaliczki* – łączna kwota otrzymanych przez beneficjenta transz dofinansowania na dzień sporządzania wniosku wraz z ostatnią

transzą (kwota ta powinna zostać pomniejszona o zwrócone niewykorzystane środki w trakcie realizacji projektu jak również ewentualne zwrócone środki w związku z nieprawidłowościami – o ile IP / IW (IP2) wyraziła zgodę na ich ponowne wykorzystanie w projekcie); w przypadku dokonywania korekty wniosku o płatność, należy wpisać wysokość otrzymanych transz według stanu na dzień sporządzenia pierwotnej wersji wniosku. W przypadku wkładu własnego pola nie są wypełniane.

- (3) *Kwota dotychczas rozliczonych środków* – łączna kwota rozliczonych środków (narastająco) wykazanych w złożonych i zatwierdzonych wnioskach o płatność w ramach projektu (zgodnie z przekazanymi przez instytucję weryfikującą wniosek informacjami o wynikach weryfikacji wniosku o płatność za poprzednie okresy rozliczeniowe); w pozycji tej nie uwzględnia się kwoty, która rozliczana jest danym wnioskiem; w przypadku rozliczania projektu przewidującego wkład własny należy dokonać odpowiedniego rozbitcia na dotychczas rozliczone wydatki sfinansowane z kwoty dofinansowania oraz poszczególnych źródeł wkładu własnego.

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

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

(10_) Harmonogram płatności na kolejne okresy rozliczeniowe.

Jako okresy rozliczeniowe w pkt (10_) należy rozumieć okresy rozliczeniowe wskazane w harmonogramie płatności załączonym do umowy / decyzji.

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

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

Przykład wypełnienia harmonogramu płatności:

Harmonogram wg umowy:

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

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

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

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

W punkcie tym należy zwięźle opisać planowany przebieg realizacji projektu (w przypadku pomocy technicznej –Planów Działań) do czasu złożenia kolejnego wniosku o płatność, w szczególności uwzględniając informacje o planowanym terminie rozliczenia kosztów związanych z realizacją zadania/zadań rozliczanego/ych etapami oraz zadania/zadań którego/ych realizacja opóźnia się.

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

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

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

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

- rozwój lokalny,
- rozwój społeczeństwa informacyjnego,
- zrównoważony rozwój,

- innowacyjność, partnerstwo i współpraca ponadnarodowa,
- równość szans.

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

(14_) Oświadczenie beneficjenta

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

(15_) Załączniki

Załącznik 1:

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

Załącznik 2:

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

Załącznik 3:

Wyciągi bankowe (kserokopie poświadczane za zgodność z oryginałem) z wyodrębnionego rachunku projektu, w którym środki przekazywane są w formie zaliczki.

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

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

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

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

Wypełniając załącznik nr 1 nie należy pozostawiać żadnego pustego pola ponieważ może to uniemożliwić wczytanie wniosku do KSI SIMIK.

Kolumna 1 – numer dokumentu potwierdzającego wydatkowanie środków lub wniesienie wkładu

niepieniężnego/amortyzacji (nie należy podawać nazwy dokumentu)

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

Kolumna 3 – data wystawienia dokumentu

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

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

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

Kolumna 7 – kwota dokumentu brutto, zgodnie z dokumentem księgowym

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

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

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

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

Ad. 2. Szczegółowa charakterystyka udzielonego wsparcia

Wskazówki dotyczące sposobu wypełniania tabel monitorujących realizację projektu w załączniku nr 2 znajdują się bezpośrednio w formularzu nad tabelami, których dotyczą..

Załącznik nr 5 – Wzór minimalnego zakresu listy kontrolnej do weryfikacji wniosku o płatność

Lista kontrolna

przy dokonywaniu weryfikacji wniosków beneficjentów o płatność

Nr wniosku o płatność:

Okres, za który składany jest wniosek o płatność:

Nr i nazwa projektu:

Nazwa beneficjenta:

Data otrzymania wniosku:

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

13.	Czy w tabeli 4 Postęp finansowy realizacji projektu w kolumnie 4 wskazano wydatki zgodne z zatwierdzonymi dotychczas wnioskami o płatność?		
13.1.	Czy w tabeli 4 w kolumnie 1 wskazano prawidłowo zadania do realizacji zgodnie z wnioskiem o dofinansowanie projektu a w kolumnie 2 wartości im przypisane?		
13.2	Czy w kolumnie 3 wskazano kwoty wydatków zgodne z załącznikiem nr 1 do wniosku o płatność, z wyłączeniem wydatków rozliczanych ryczałtowo?		
13.3	Czy w kolumnie 4 wskazano kumulatywnie zatwierdzone wydatki w ramach projektu w podziale na kategorie określone w kolumnie 1 zgodnie z wcześniej zatwierdzonymi wnioskami o płatność?		
13.4	Czy w kolumnie 5 prawidłowo wskazano procentową relację sumy wartości z kolumny 3 i 4 do wartości z kolumny 2 dla wszystkich zadań?		
13.5	Czy kwota wydatków pośrednich w przypadku rozliczania ryczałtem jest zgodna z ustalonym limitem procentowym w stosunku do wydatków bezpośrednich pomniejszonych o <i>cross-financing</i> ?		
13.6	Czy kwota rozliczanych wydatków w ramach <i>cross-financingu</i> wraz z wydatkami na ten cel dotychczas rozliczonymi przekracza wartość zatwierdzonych kosztów w ramach <i>cross-financingu</i> we wniosku o dofinansowanie projektu?		
13.7	Czy wyliczenia w tabeli pkt 4 zawierają błędy rachunkowe ?		
14.	Czy przychód wykazany we wniosku dotyczy okresu objętego wnioskiem o płatność?		
15.	Czy sumy w tabeli dotyczącej uzyskanego przychodu zawierają błędy rachunkowe?		
16.	Czy we wniosku o płatność prawidłowo ujęto kwotę korekt finansowych w pkt 7, w szczególności czy możliwa jest identyfikacja wydatku, którego korekta dotyczy?		
17.	Czy prawidłowo wskazano źródła sfinansowania wydatków w pkt 8?		
18.	Czy w tabeli w pkt 9 wskazano prawidłowe kwoty zgodnie z dotychczas zatwierdzonymi wnioskami o płatność i otrzymaną wysokością środków na finansowanie projektu?		

19.	Czy w pkt 9 prawidłowo zostały zsumowane kwoty?		
20.	Czy planowane kwoty wnioskowane wykazane w harmonogramie płatności w pkt 10 na kolejne okresy rozliczeniowe wraz z uwzględnieniem wypłaconych do tej pory transz dofinansowania przekraczają łączną kwotę dofinansowania na projekt?		
21.	Czy w pkt 11 zamieszczono informację na temat planowanego przebiegu realizacji projektu do czasu złożenia kolejnego wniosku o płatność?		
22.	Czy w pkt 12 zamieszczono informację nt. problemów / trudności związanych z realizacją projektu?		
23.	Czy beneficjent oświadczył, że zawarte we wniosku informacje są zgodne z prawdą, są zgodne z budżetem projektu i zostały zapłacone?		
24.	Czy do wniosku o płatność zostały dołączone wszystkie wymagane załączniki?		
24.1	Potwierdzony przez osoby upoważnione wydruk z komputerowego systemu księgowego projektu lub poświadczona za zgodność z oryginałem kopia z ewidencji księgowej projektu/zestawienie dokumentów potwierdzających poniesione wydatki objęte wnioskiem?		
24.2	Szczegółowa charakterystyka udzielonego wsparcia?		
24.2.1	Czy w załączniku wypełniono wszystkie tabele zgodnie z rodzajem realizowanego wsparcia w projekcie?		
24.2.2	Czy w załączniku tabele zostały wypełnione poprawnie pod względem rachunkowym?		
24.3	Wyciągi z rachunku bankowego lub historii rachunku bankowego?		
25.	Czy do wniosku o płatność załączono informacje o uczestnikach projektu zgodnie z umową/decyzją o dofinansowanie projektu?		

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

L.p.	Wyszczególnienie	TAK/NIE/ nie dotyczy	Uwagi
II WERYFIKACJA MERYTORYCZNA			

1.	Czy wszystkie wydatki wykazane w zestawieniu dokumentów potwierdzających poniesione wydatki / w wydruku z ewidencji księgowej są kwalifikowalne?		
2.	Czy wszystkie wydatki wykazane w zestawieniu dokumentów potwierdzających poniesione wydatki / w wydruku z ewidencji księgowej zostały faktycznie poniesione*?		
3.	Czy stan realizacji poszczególnych zadań w ramach postępu rzeczowego realizacji projektu jest zgodny z harmonogramem realizacji projektu?		
4.	Czy wydatki wykazane w ramach danego zadania są niezbędne do realizacji danego zadania?		
5.	Czy w przypadku rozliczania w projekcie wydatków w oparciu o stawki jednostkowe lub kwoty ryczałtowe opis postępu rzeczowego realizacji projektu wskazuje stopień/etap realizacji działań/zadań/usług oraz pozwala – na etapie weryfikacji wniosku o płatność – uznać te wydatki za kwalifikowalne?		
6.	Czy rozliczane dokumenty dotyczą zadań zrealizowanych w okresie kwalifikowalności wydatków dla danego projektu?		
7.	Czy w projekcie stwierdzono naruszenia zasad wspólnotowych oraz przepisów krajowych, w tym przepisów ustawy Prawo zamówień publicznych?		
8.	Czy w przypadku stwierdzenia problemów, trudności związanych z realizacją projektu beneficjent zakłada przyjęcie środków naprawczych?		
9.	Czy wydatki w ramach <i>cross-financingu</i> zostały prawidłowo wykazane i są kwalifikowalne?		
10.	Czy w projekcie zostały stwierdzone istotne nieprawidłowości?		
11.	<u>Dotyczy końcowego wniosku o płatność.</u> Czy w ramach projektu zostały zakończone czynności kontrolne i czy na podstawie uzyskanych wyników kontroli można zatwierdzić końcowy wniosek o płatność?		

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

Etap weryfikacji:	Sprawdził:	Data	Podpis:
Weryfikacja merytoryczna			

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

Listę kontrolną zweryfikował:	Data:	Podpis:
Zatwierdzam:	Data:	Podpis:

Załącznik nr 6 – Wzór Poświadczenia i deklaracji wydatków Instytucji Pośredniczącej



KAPITAŁ LUDZKI
NARODOWA STRATEGIA SPÓJNOŚCI

UNIA EUROPEJSKA
EUROPEJSKI
FUNDUSZ SPOŁECZNY



**POŚWIADCZENIE I DEKLARACJA WYDATKÓW
... [INSTYTUCJI POŚREDNICZĄCEJ]**

nr za okres od r. do r.

Poświadczenie

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

Szczegółowy podział kwoty wydatków poświadczonych:

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

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

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

Poświadczam również, że:

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

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

Data:			20____
-------	--	--	--------

podpis

Imię i nazwisko, pieczęć, stanowisko i

Załącznik: karta informacyjna deklaracji wydatków

Wyjaśnienia do pól Poświadczenia:

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



KAPITAŁ LUDZKI
NARODOWA STRATEGIA SPÓJNOŚCI

UNIA EUROPEJSKA
EUROPEJSKI
FUNDUSZ SPOŁECZNY



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

Numer i nazwa Priorytetu
Numer i nazwa Działania/ań

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

Szczegółowy podział kwoty wydatków poświadczonych:

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

Poświadczam również, że:

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

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

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

Imię i nazwisko, pieczęć, stanowisko i podpis

Załącznik: karta informacyjna deklaracji wydatków

Wyjaśnienia do pól Poświadczenia:

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