**Załącznik do uchwały Nr ……………..**

**Zarządu Województwa Mazowieckiego**

**z dnia …………………………………..**

**ZARZĄD**

**WOJEWÓDZTWA MAZOWIECKIEGO**

**ZASADY REALIZACJI**

**PROJEKTU SYSTEMOWEGO**

**W RAMACH POMOCY TECHNICZNEJ**

**REGIONALNEGO PROGRAMU OPERACYJNEGO**

**WOJEWÓDZTWA MAZOWIECKIEGO 2007-2013**

Warszawa, wrzesień 2014 r.

Spis treści

[I. PODSTAWY PRAWNE 3](#_Toc317669346)

[II. OKREŚLENIA UŻYTE W *ZASADACH* 5](#_Toc317669347)

[III. SYSTEM REALIZACJI POMOCY TECHNICZNEJ 6](#_Toc317669348)

[**1.** **Cel główny** 6](#_Toc317669349)

[**2.** **Cele szczegółowe** 6](#_Toc317669350)

[**3.** **Kategorie interwencji** 6](#_Toc317669351)

[**4.** **Przedsięwzięcia realizowane w ramach pomocy technicznej** 6](#_Toc317669352)

[**5.** **Wysokość alokacji** 7](#_Toc317669355)

[**6.** **Beneficjenci pomocy technicznej** 7](#_Toc317669356)

[IV. KWALIFIKOWALNOŚĆ WYDATKÓW 8](#_Toc317669357)

[**1.** **Wydatki kwalifikowalne** 9](#_Toc317669358)

[**2.** **Wydatki niekwalifikowalne** 11](#_Toc317669359)

[V. OPRACOWANIE I ZATWIERDZANIE WNIOSKÓW O DOFINANSOWANIE REALIZACJI PROJEKTÓW SYSTEMOWYCH W RAMACH PT RPO](#_Toc317669360) …..……………………………………………………...… 12

[VI. DOKONYWANIE ZMIAN W PROJEKTACH SYSTEMOWYCH W RAMACH PT PRO WM 14](#_Toc317669361)

[VII. ROZLICZANIE WYDATKÓW PONIESIONYCH NA PROJEKTY SYSTEMOWE IZ/IP II ………………………………………………………15](#_Toc317669362)

[**1.** **Zasady sporządzania wniosku o płatność** 15](#_Toc317669363)

[**2.** **Dokumenty potwierdzające poniesienie wydatku** 16](#_Toc317669365)

[VIII. SZCZEGÓŁOWE ZASADY ROZLICZANIA POSZCZEGÓLNYCH KOSZTÓW 18](#_Toc317669366)

[**1.** **Rozliczanie kosztów wynagrodzeń, szkoleń i innych form podnoszenia kwalifikacji pracowników** 18](#_Toc317669368)

[**2.** **Rozliczanie kosztów administracyjnych i organizacyjnych** 20](#_Toc317669370)

[IX. SPRAWOZDAWCZOŚĆ Z REALIZACJI POMOCY TECHNICZNEJ 21](#_Toc317669372)

[X. ARCHIWIZACJA DOKUMENTÓW 22](#_Toc317669373)

[XI. INFORMACJA I PROMOCJA 22](#_Toc317669374)

[XII. ZAŁĄCZNIKI 23](#_Toc317669375)

### PODSTAWY PRAWNE

Niniejsze Zasady realizacji projektu systemowego w ramach pomocy technicznej Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Mazowieckiego 2007-2013 (*Zasady*) zostały przygotowane na podstawie art. 26 ust. 1 pkt 6 i 8 ustawy z dnia
6 grudnia 2006 r. o zasadach prowadzenia polityki rozwoju (Dz. U. z 2009 r. Nr 84,
poz. 712, z późn. zm.), zwanej dalej „Ustawą o zasadach prowadzenia polityki rozwoju”. *Zasady* określają główne założenia systemu realizacji pomocy technicznej, szczegółowe kategorie wydatków kwalifikowalnych w projekcie systemowym współfinansowanym ze środków wspólnotowych i budżetu województwa w ramach pomocy technicznej Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Mazowieckiego 2007-2013, kryteria opracowywania i zatwierdzania projektu systemowego w ramach pomocy technicznej, reguły dokonywania zmian w planach działań oraz rozliczania wydatków poniesionych
na projekt systemowy w ramach pomocy technicznej.

*Zasady* zostały opracowane przez IZ RPO WM w oparciu o następujące akty prawne:

1. rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady nr 1080/2006 z dnia 5 lipca 2006 r. w sprawie Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego i uchylającym rozporządzenie (WE) nr 1783/1999 (Dz. Urz. UE z 31 lipca 2006 r., L 210/1,
z późn. zm.)[[1]](#footnote-1);
2. rozporządzenie 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. U. UE z dnia 31 lipca 2006 r., L 210/25,
z późn. zm.)[[2]](#footnote-2);
3. rozporządzenie Komisji (WE) nr 1828/2006 z dnia 8 grudnia 2006 r. ustanawiające szczegółowe zasady wykonywania 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 oraz rozporządzenia (WE) nr 1080/2006 Parlamentu Europejskiego i Rady w sprawie Europejskiego Funduszu rozwoju Regionalnego (Dz. U. UE z dnia 27 grudnia 2006 r., L 371/1 z późn. zm.);
4. ustawę z dnia 6 grudnia 2006 r. o zasadach prowadzenia polityki rozwoju (Dz. U.
z 2009 r. Nr 84, poz. 712, z późn. zm.);
5. ustawę z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2013 r.,
poz. 885, z późn. zm.),
6. ustawę z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2013 r., poz. 907, z późn. zm.),
7. ustawę z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. U. z 2013 r.,
poz. 330, z późn. zm.),
8. ustawę z dnia 11 marca 2004 r. o podatku od towarów i usług (Dz.U. z 2011 r.
Nr 177, poz. 1054, z późn. zm.),
9. rozporządzenie Ministra Rozwoju Regionalnego z dnia 18 grudnia 2009 r.
w sprawie warunków i trybu udzielania i rozliczania zaliczek oraz zakresu
i terminów składania wniosków o płatność w ramach programów finansowanych
z udziałem środków europejskich (Dz.U. Nr 223, poz. 1786),

oraz następujące dokumenty:

1. Regionalny Program Operacyjny Województwa Mazowieckiego 2007-2013,
2. Szczegółowy Opis Priorytetów Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Mazowieckiego 2007-2013 (Uszczegółowienie RPO WM),
3. Wytyczne Ministra Rozwoju Regionalnego w zakresie wybranych zagadnień związanych z realizacją Narodowych Strategicznych Ram Odniesienia 2007-2013,
4. Zasady kwalifikowania wydatków w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Mazowieckiego 2007-2013,
5. Plan Komunikacji Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Mazowieckiego 2007-2013,
6. Pozostałe wytyczne oraz dokumenty Instytucji Zarządzającej Regionalnym Programem Operacyjnym Województwa Mazowieckiego 2007-2013,
7. Komunikat Wyjaśniający Komisji dotyczący prawa wspólnotowego obowiązującego w dziedzinie udzielania zamówień, które nie są lub są jedynie częściowo objęte dyrektywami w sprawie zamówień publicznych (2006/C 179/02).

###  OKREŚLENIA UŻYTE W *ZASADACH*

**Decyzja o dofinansowaniu projektu systemowego** – uchwała w sprawie zatwierdzenia dofinansowania realizacji projektu systemowego (RPD PT/WPD PT) podjęta przez Zarząd Województwa Mazowieckiego, do której załącznikiem jest montaż finansowy w formie RPD PT/WPD PT.

**Departament Rozwoju Regionalnego i Funduszy Europejskich** (RF) - podmiot wykonujący czynności przypisane Instytucji Zarządzającej dla Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Mazowieckiego 2007 – 2013 w zakresie, o którym mowa
w Załączniku do uchwały Nr 2522/214/12 Zarządu Województwa Mazowieckiego z dnia
4 grudnia 2012 r. w sprawie Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Marszałkowskiego Województwa Mazowieckiego w Warszawie.

**Dowód księgowy** – faktura, rachunek lub inny dokument o równoważnej wartości dowodowej określony w ustawie o rachunkowości.

**IP II –** Instytucja Pośrednicząca II stopnia Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Mazowieckiego 2007-2013, tj. Mazowiecka Jednostka Wdrażania Programów Unijnych.

**IZ –** Instytucja Zarządzająca Regionalnym Programem Operacyjnym Województwa Mazowieckiego 2007-2013- tj.  Zarząd Województwa Mazowieckiego.

**Operacja** – działanie lub grupa działań wybranych do realizacji w ramach RPD PT/WPD PT (np. Plan Kontroli, Szkolenia, Inne formy podnoszenia kwalifikacji, Wynagrodzenia... itd.) pozwalające na osiągnięcie celów Priorytetu VIII – Pomoc Techniczna RPO WM.

**PT RPO WM –** Pomoc TechnicznaRegionalnego Programu Operacyjnego Województwa Mazowieckiego 2007 – 2013.

**Realizacja RPO WM –** działania obejmujące procesy programowania i zapewnienia ciągłości programowania, zarządzania, wdrażania, monitorowania, oceny (ewaluacji), informacji i promocji oraz audytu, certyfikacji i kontroli.

**RPD PT –** Roczny Plan Działań Pomocy Technicznej (Instytucji Zarządzającej lub Instytucji Pośredniczącej II stopnia) stanowiący montaż finansowy projektu systemowego realizowanego w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Mazowieckiego 2007-2013 na podstawie decyzji o dofinansowaniu**.**

**RPO WM –** Regionalny Program Operacyjny Województwa Mazowieckiego 2007-2013.

**SZOP –** Szczegółowy Opis Priorytetów Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Mazowieckiego 2007-2013.

**WPD PT** - Wieloletni Plan Działań Pomocy Technicznej (Instytucji Zarządzającej lub Instytucji Pośredniczącej II stopnia) stanowiący montaż finansowy projektu systemowego realizowanego w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Mazowieckiego 2007-2013 na podstawie decyzji o dofinansowaniu**.**

**Wydatek kwalifikowalny** – wydatek lub koszt związany z realizacją projektu, poniesiony przez beneficjenta na podstawie decyzji o zatwierdzeniu do realizacji i dofinansowaniu Rocznego Planu Działań Pomocy Technicznej RPO WM oraz zgodnie z *Zasadami realizacji projektu systemowego Pomocy Technicznej w ramach RPO WM*.

**Wydatek niekwalifikowalny** – wydatek lub koszt nie spełniający warunków określonych
w decyzji o zatwierdzeniu do realizacji i dofinansowaniu RPD PT/WPD PT oraz
w *Zasadach realizacji projektu systemowego Pomocy Technicznej w ramach RPO WM,* ponoszony niezależnie od wdrażania instrumentów strukturalnych.

**Związek** **bezpośredni** z realizacją RPO WM – dotyczy wydatków/Pracowników/ obowiązków służbowych związanych ściśle z procesami programowania bieżącego
i przyszłych perspektyw finansowych, wdrażania, zarządzania, monitorowania, oceny (ewaluacji), informacji i promocji oraz audytu, certyfikacji i kontroli.

**Związek pośredni** z realizacją RPO WM – dotyczy wydatków/Pracowników/ obowiązków służbowych nie związanych ściśle z realizacją RPO WM, rozumianych, jak powyżej, czyli tzw. obsługowych (kadry, księgowość, radcy prawni, informatycy itp.).

### SYSTEM REALIZACJI POMOCY TECHNICZNEJ

1. **Cel główny**

Zapewnienie prawidłowego i efektywnego wykorzystania środków z Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego poprzez wsparcie instytucji zaangażowanych w procesy zarządzania i wdrażania RPO WM.

1. **Cele szczegółowe**
* wsparcie procesów zarządzania i wdrażania RPO WM,
* poprawa kwalifikacji pracowników,
* wsparcie procesów informacji i promocji.
1. **Kategorie interwencji**
* 85 - przygotowanie, realizacja, monitorowanie i kontrola,
* 86 - ocena, badania / ekspertyzy, informacja i komunikacja.

1. **Przedsięwzięcia realizowane w ramach pomocy technicznej**

W ramach pomocy technicznej będzie realizowane wsparcie procesów realizacji RPO WM poprzez dofinansowanie działań w zakresie wsparcia zasobów ludzkich zaangażowanych w ich realizację oraz w zakresie obsługi administracyjno – technicznej tych procesów. Dofinansowywane będą również przedsięwzięcia dotyczące procesu monitorowania, kontroli, zapewnienia ciągłości programowania, a także wyboru i oceny projektów polegające na zapewnieniu odpowiedniej organizacji pracy kadr. Działania te posłużą zwiększeniu zdolności administracyjnych instytucji zaangażowanych w zarządzanie
i wdrażanie RPO WM. Środki w ramach pomocy technicznej będą przeznaczane
na dofinansowanie już istniejących etatów, a także na zatrudnienie nowych pracowników. Odpowiedni zasób kadrowy pozwoli na prawidłowe i efektywne zarządzanie programem, jego wdrażanie, a także przyczyni się do skuteczniejszej absorpcji środków unijnych. Jednocześnie będą prowadzone odpowiednie działania motywujące pracowników, polegające na zapewnieniu odpowiednich warunków lokalowych, płacowych, szkoleniowych, które to działania będą zmierzały do ograniczenia i wyeliminowania rotacji kadr.

W ramach pomocy technicznej będą również dokonywane zakupy urządzeń technicznych
i biurowych, wynajmowana będzie odpowiednia powierzchnia biurowa, itp. Pozwoli
to na właściwe wykonywanie pracy przez pracowników zajmujących się realizacją
RPO WM.

Możliwe będzie również finansowanie:

* prowadzenia badań, analiz, sprawozdań oraz statystyk na potrzeby procesu zarządzania, wdrażania, monitorowania, ewaluacji oraz opracowywania dokumentów programowych,
* działań mających na celu usprawnienie przygotowania i realizacji projektów,
* działań w zakresie utworzenia systemu informatycznego w celu monitorowania
i elektronicznej wymiany danych,
* działań innowacyjnych i wymianę najlepszych praktyk z innymi regionami,
* procesów szeroko rozumianej informacji i promocji funduszy strukturalnych,
* operacji związanych z zamknięciem pomocy.

W ramach planowanych działań przestrzegana będzie realizacja polityk i kwestii horyzontalnych UE, w tym:

* polityki równych szans - w szczególności równego traktowania kobiet i mężczyzn w zakresie zatrudnienia, wspierania przedsięwzięć mających na celu poprawę dostępności dla osób niepełnosprawnych oraz działań mających na celu zapobieganie wykluczeniu społecznemu i wszelkim przejawom dyskryminacji;
* polityki budowy społeczeństwa informacyjnego;
* polityki zrównoważonego rozwoju;
* polityki pomocy publicznej;
* kwestii zamówień publicznych.

1. **Wysokość alokacji**

Na realizację Priorytetu VIII RPO WM – Pomoc Techniczna przeznaczono środki
w wysokości 64.641.060,00 EUR, w tym: wkład wspólnotowy (EFRR) 59 469 775,00 EUR i wkład krajowy (budżet województwa) 5 171 285 EUR. Dopuszczalny poziom alokacji środków na Pomoc Techniczną określa Art. 46 ust. 1 pkt a) Rozporządzenia (WE) 1083/2006 natomiast dla celów sprawozdawczych wyliczany jest zgodnie
z aktualnym algorytmem opracowanym przez MF i MIR a podanym w Wytycznych
w zakresie sprawozdawczości.

Za dokonywanie płatności na rzecz beneficjentów odpowiedzialna jest IZ.

1. **Beneficjenci pomocy technicznej**

Beneficjentem Pomocy Technicznej RPO WM jest Zarząd Województwa Mazowieckiego. Instytucjami wykonującymi czynności zastrzeżone dla Beneficjenta PT RPO WM,
o których mowa m. in. w Ustawie o zasadach prowadzenia polityki rozwoju są:

Urząd Marszałkowski Województwa Mazowieckiego w Warszawie, zwany dalej „IZ”

Mazowiecka Jednostka Wdrażania Programów Unijnych, zwana dalej „IP II”.

1. W ramach IZ czynności zastrzeżone dla Beneficjenta PT RPO WM realizują: Departamenty UMWM wykonujące czynności IZ
* Departament Rozwoju Regionalnego i Funduszy Europejskich (RF),
* Departament Kontroli (KO),
* Kancelaria Marszałka (KM),
1. Departamenty UMWM wykonujące czynności wspomagające IZ
* Departament Budżetu i Finansów (BF) w zakresie realizacji obsługi przepływów finansowych (dokonywanie płatności, księgowanie itp.),
* Departament Organizacji (OR) w zakresie koordynacji działań realizowanych
w ramach pomocy technicznej w UMWM.

W ramach IP II czynności zastrzeżone dla Beneficjenta PT RPO WM realizują komórki wykonujące czynności Instytucji Pośredniczącej drugiego stopnia.

###  KWALIFIKOWALNOŚĆ WYDATKÓW

Początkiem okresu kwalifikowalności wydatków jest dzień 1 stycznia 2007 r. Dla IP II początkiem okresu kwalifikowalności wydatków jest dzień 1 lipca 2007 r.

Wydatki związane z przygotowaniem nowej perspektywy finansowej mogą być ponoszone
z Pomocy Technicznej RPO WM 2007-2013 do 31 grudnia 2015 roku. Wydatki związane
z wdrażaniem nowego programu operacyjnego na lata 2014-2020 należy finansować ze środków tego programu, z wyłączeniem działań na których realizację umowy
z wykonawcami zostały zawarte przed zatwierdzeniem właściwego programu operacyjnego nowej perspektywy 2014-2020*.*

Wydatkowanie środków pomocy technicznej powinno odbywać się zgodnie
z zachowaniem zasad: legalności, rzetelności, gospodarności i celowości, a ponadto
z zachowaniem wysokiej jakości realizowanych działań, użyteczności, przejrzystości działania oraz efektywności kosztowej, czyli zapewniając realizację działań na wysokim poziomie merytorycznym przy optymalnym wykorzystaniu zasobów, szczególnie finansowych.

Ze środków pomocy technicznej nie będą finansowane wydatki, które są ponoszone niezależnie od wdrażania instrumentów strukturalnych.

Kwalifikowalność wydatków na wynagrodzenia pracowników realizujących zadania związane z realizacją RPO WM oraz wydatków powiązanych, tj. szkoleń, zakupu sprzętu
i wyposażenia oraz utrzymania powierzchni biurowej, jest zgodna z opisem stanowisk pracy i wynika z przypisania tych zadań poszczególnym pracownikom w zakresach czynności tych pracowników (szczegóły reguluje pkt.VIII.1 niniejszych *Zasad*…).

Ostateczną decyzję w sprawie kwalifikowalności poszczególnych wydatków podejmuje IZ.

Wydatki niekwalifikowalne związane z realizacją projektu systemowego ponosi Instytucja wykonująca czynności zastrzeżone dla Beneficjenta PT RPO WM.

Beneficjent pomocy technicznej zobowiązany jest do przestrzegania przepisów ustawy Prawo zamówień publicznych. W celu zachowania przejrzystości procedur, w przypadku gdy przepisów ustawy nie stosuje się, Beneficjent zobowiązany jest posiadać dokumentację pozwalającą prześledzić ścieżkę wyboru oferty, na podstawie regulacji (regulaminów, zasad, wytycznych) obowiązujących w jednostce (zgodnie z Komunikatem wyjaśniającym Komisji dotyczącym prawa wspólnotowego obowiązującego w dziedzinie udzielania zamówień, które nie są lub są jedynie częściowo objęte dyrektywami w sprawie zamówień publicznych - 2006/C 179/02; Wytycznymi MIR itd.) oraz zapewnić Instytucję dokonującą weryfikacji kwalifikowalności wydatku o przestrzeganiu zasady przejrzystości, równego traktowania i konkurencji.

Wszystkie działania informacyjne i promocyjne finansowane z pomocy technicznej powinny być zgodne z *Wytycznymi dla Beneficjentów w zakresie działań informacyjno – promocyjnych w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Mazowieckiego 2007-2013*, wynikającymi ze Strategii Komunikacji RPO WM 2007-2013 oraz ze strategią komunikacji funduszy strukturalnych i Funduszu Spójności w Polsce 2007-2013.

Beneficjent stosuje zasady kwalifikowania wydatków aktualne na dzień sporządzenia wniosku o płatność, ze szczególnym uwzględnieniem wytycznych w zakresie dokumentowania wydatków oraz opisywania dowodów księgowych.

1. **Wydatki kwalifikowalne**

Ze środków pomocy technicznej RPO WM współfinansowane mogą być wydatki
w szczególności:

1. **wydatki osobowe** dotyczące pracowników Instytucji wykonujących czynności zastrzeżone dla Beneficjenta PT RPO WM zaangażowanych w realizację RPO WM,
* wynagrodzenie, w tym wszystkie jego składniki, tj.: wynagrodzenie zasadnicze, dodatek funkcyjny, dodatek stażowy, dodatek specjalny,
* wynagrodzenie za czas niezdolności do pracy wskutek choroby płacone przez pracodawcę,
* dodatkowe wynagrodzenia roczne tzw. „trzynastka”,
* nagrody i premie przewidziane w regulaminie wynagrodzeń danej Instytucji
za wyjątkiem nagród wymienionych w pkt. 2 a),
* składki na ubezpieczenia społeczne i fundusze pozaubezpieczeniowe płacone przez pracodawcę, składka na Fundusz Pracy, składka na Fundusz Gwarantowanych Świadczeń Pracowniczych,
* zakup usług szkoleniowych i dydaktycznych (w tym studiów podyplomowych, kursów nauki języka obcego, w tym indywidualnych),
* organizacja staży i wyjazdów studyjnych,
* oddelegowanie pracowników (tj. pracownik IZ lub IP II jest oddelegowany
do innej instytucji/jednostki i tam wykonuje zadania związane z RPO WM),
* ekwiwalent za urlop,
1. **wydatki dotyczące wsparcia instytucji**, w tym:
* archiwizacja i usługi związane z archiwizacją dokumentów,
* delegacje służbowe krajowe i zagraniczne (w tym m.in.: zakwaterowanie, przejazdy; wyżywienie),
* opracowanie ekspertyz, analiz, ocen i opinii,
* opracowanie studiów i koncepcji,
* wydatki związane z kompleksową organizacją spotkań, narad, posiedzeń, szkoleń itp. związanych m.in. z procesami realizacji RPO WM, w tym związanych
z funkcjonowaniem i organizacją posiedzeń Komitetu Monitorującego RPO WM (np. wynajem sali, wyżywienie, wynajem sprzętu audiowizualnego, nagłośnienie, przygotowanie materiałów, zwrot kosztów przejazdu, zakwaterowanie uczestników szkoleń itp.),
* wydatki związane z oceną projektów i kontrolą ich realizacji,
* przygotowanie dokumentacji projektowej,
* przygotowanie specyfikacji i przeprowadzenie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego,
* tłumaczenia oraz weryfikacja tłumaczeń,
* wynagrodzenia ekspertów wchodzących w skład komisji konkursowych
i doradztwo specjalistyczne,
* zakup, opracowanie, druk, powielanie i dystrybucja materiałów dydaktycznych,
* zakup i prenumerata prasy i innych publikacji wspierających proces zarządzania
i wdrażania RPO WM,
* wydatki związane ze zbieraniem, gromadzeniem, przetwarzaniem i analizowaniem danych,
* wydatki związane z prowadzeniem rachunku bankowego,
* doradztwo i obsługa prawna w ramach RPO WM,.
* wydatki dotyczące współpracy jednostek zaangażowanych w realizację RPO WM
z partnerami społeczno-gospodarczymi zaangażowanymi w ten proces, takie
jak organizacja spotkań, finansowanie ekspertyz, wymiana doświadczeń itp.
1. **wydatki związane z wyposażeniem, adaptacją pomieszczeń, sprzętem informatycznym oraz środkami transportu**, w tym:
* adaptacja, remont i modernizacja pomieszczeń biurowych i konferencyjnych,
* w przypadku zakupu pomieszczeń biurowych koszty amortyzacji w okresie realizacji RPO WM proporcjonalnie do wykorzystania pomieszczeń na potrzeby realizacji zadań z zakresu instrumentów strukturalnych,
* najem, dzierżawa i użyczenie pomieszczeń biurowych i magazynowych,
* utrzymanie pomieszczeń biurowych i magazynowych,
* przygotowanie i rozbudowa lokalnych systemów informatycznych monitoringu
i kontroli,
* roboty budowlane oraz projektowe,
* utrzymanie systemu informatycznego,
* wynajęcie sal, sprzętu multimedialnego i nagłośnienia,
* zakup i instalacja oprogramowania i zakup licencji,
* zakup lub leasing oraz eksploatacja wyposażenia i urządzeń niezbędnych
dla realizacji RPO WM,
* zakup i eksploatacja sprzętu informatycznego, komputerowego teleinformatycznego, telekomunikacyjnego, audiowizualnego,
* zakup materiałów biurowych i eksploatacyjnych oraz wyposażenia i sprzętu biurowego, niezbędnych dla realizacji RPO WM,
* zakup usług telekomunikacyjnych, telefonów komórkowych i opłaty abonamentowe,
* wydatki związane ze zwiększeniem liczby użytkowników sieci komputerowych,
* wydatki związane ze zbieraniem, gromadzeniem, przetwarzaniem i analizowaniem danych,
* ubezpieczenie samochodów służbowych,
* wynajem środków transportu na potrzeby kontroli wraz z dodatkowymi kosztami związanymi z użytkowaniem i eksploatacją,
* niezbędne naprawy środków transportu nie powiększające wartości pojazdu,
* konserwacja i utrzymanie sprzętu i wyposażenia,
* opłata abonamentu RTV,
1. **wydatki dotyczące informacji i promocji**, w tym:
* budowa, modyfikacja, rozwój i utrzymanie portali i stron internetowych,
* hosting i utrzymanie domen,
* kampanie promujące RPO WM lub działania związane z komunikacją
i wymianą informacji,
* nabycie praw autorskich lub praw pokrewnych,
* obsługa administracyjno-biurowa działań związanych z komunikacją i promocją,
* kompleksowa organizacja warsztatów, seminariów i konferencji,
* prezentacja i promocja przykładów najlepszych praktyk i najlepszych projektów,
* promocja portali i stron internetowych,
* przeprowadzanie badań opinii publicznej i badań ewaluacyjnych działań informacyjnych i promocyjnych,
* przygotowanie, modyfikacja i uaktualnianie planu działań informacyjnych
i promocyjnych,
* przygotowanie, modyfikacja i uaktualnianie strategii komunikacji na temat RPO WM,
* przygotowanie prezentacji,
* realizacja działań informacyjnych i promocyjnych z wykorzystaniem narzędzi zgodnie ze strategią Komunikacji RPO WM,
* wydatki dotyczące publikacji prasowych i w mediach elektronicznych,
* realizacja i uczestnictwo w programach i audycjach telewizyjnych i radiowych,
* uruchomienie i utrzymanie infolinii i serwisów informacyjnych,
* uruchomienie, utrzymanie i działalność punktów informacyjnych,
* zakup, opracowanie, druk, powielanie publikacji i dystrybucja materiałów informacyjnych i promocyjnych.
1. **Wydatki niekwalifikowalne określone zostały w** **Zasadach kwalifikowania wydatków w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Mazowieckiego 2007-2013.**

Do wydatków niekwalifikowalnych w szczególności należą:

1. **wydatki osobowe**, w tym:
* świadczenia finansowane ze środków zakładowego funduszu świadczeń socjalnych (np. „wczasy pod gruszą”, dopłaty do stołówki, bony żywieniowe dla pracowników itp.)
* odpisy na zakładowy fundusz świadczeń socjalnych,
* składki na PFRON,
* odprawy emerytalno – rentowe,
* nagrody jubileuszowe,
* zasiłek chorobowy,
* zasiłki finansowane z budżetu państwa (zasiłek pielęgnacyjny, zasiłek rodzinny),
* zasiłki finansowane ze środków ZUS (np. zasiłek rehabilitacyjny, macierzyński opiekuńczy oraz wyrównawczy),
* wynagrodzenie płacone w okresie wypowiedzenia bez obowiązku świadczenia pracy,
* koszty badań wstępnych,
* koszty badań okresowych,
* dopłata do okularów,
* koszty usług zdrowotnych,
1. **wydatki dotyczące wsparcia instytucji**, w tym:
* kary, grzywny, opłaty i koszty sądowe z wyjątkiem wydatków związanych
z odzyskiwaniem środków, o których mowa w art. 207 ustawy o finansach publicznych oraz wydatków wynikających z zastosowania procedur odwoławczych,
* zakup środków transportu,
* wydatki na ulepszanie środków transportu powiększające wartość pojazdu,
* wydatki związane z umową leasingu operacyjnego, w tym w szczególności: marża finansującego, odsetki od refinansowania kosztów
* wydatki na bieżącą działalność instytucji, jeśli ponoszone są niezależnie od zadań związanych z wdrażaniem instrumentów strukturalnych, w tym w szczególności:
	+ elektroniczna ewidencja wejść i wyjść pracowników,
	+ konserwacja sprzętu i urządzeń wykorzystywanych na potrzeby całej instytucji niezależnie od funkcjonowania jednostki odpowiedzialnej
	za realizację instrumentów strukturalnych,
	+ ochrona budynku,
* wydatki ponoszone na umowy zlecenia/o dzieło dla osób zatrudnionych jednocześnie w instytucjach zaangażowanych w realizację programów UE
na podstawie stosunku pracy finansowanego w ramach projektów pomocy technicznej, chyba, że nie zachodzi konflikt interesów lub podwójne finansowanie[[3]](#footnote-3)
1. **pozostałe wydatki**, w tym:
* wydatek poniesiony na zakup środka trwałego, który był współfinansowany
z publicznych środków krajowych lub wspólnotowych (w tym dotacji) w okresie
7 lat poprzedzających datę zakupu środka trwałego przez beneficjenta,
* podatek VAT, który może zostać odzyskany w oparciu o przepisy krajowe - ustawę
z dnia 11 marca 2004 r. o podatku od towarów i usług,
* prowizje pobierane w ramach operacji wymiany walut oraz ujemne różnice kursowe,
* wydatek poniesiony na zakup gruntu przekraczający 10% wartości całkowitych kosztów kwalifikowalnych projektu w projektach współfinansowanych z EFRR
w ramach pomocy technicznej RPO WM,
* odsetki od zadłużenia, koszty kredytu,

Wydatki finansowane ze środków pomocy technicznej muszą być zgodne z celami RPO WM 2007-2013, Priorytetu VIII oraz Działania, w ramach którego są ponoszone.

Prawo do kwalifikowalności podatku VAT Beneficjenci PT RPO WM muszą potwierdzić załączając do wniosku o dofinansowanie projektu *Oświadczenie o kwalifikowalności podatku VAT*, stanowiące Załącznik nr 5 do niniejszych *Zasad…*

###  OPRACOWANIE I ZATWIERDZANIE WNIOSKÓW O DOFINANSOWANIE REALIZACJI PROJEKTÓW SYSTEMOWYCH W RAMACH PT RPO WM

Operacje możliwe do współfinansowania ze środków Pomocy Technicznej w ramach RPO WM powinny służyć wsparciu procesów: programowania, zarządzania, wdrażania, monitorowania, ewaluacji, audytu, certyfikacji, kontroli, przygotowania nowej perspektywy finansowej oraz informacji i promocji RPO WM i powinny być z nimi bezpośrednio związane.

W ramach pomocy technicznej RPO WM realizowane są projekty systemowe zwane Planami Działań Pomocy Technicznej. Projekty te mają charakter roczny (RPD PT) oraz wieloletni (WPD PT).

Projekty systemowe RPD PT lub WPD PT są opracowywane oddzielnie dla każdego
z Działań Priorytetu VIII RPO WM:

* Działanie 8.1. Wsparcie procesów zarządzania i wdrażania RPO WM,
* Działanie 8.2. Działania informacyjne i promocyjne.

Każdy projekt powinien zawierać w szczególności:

* opis poszczególnych typów operacji finansowanych ze środków pomocy technicznej w ramach RPO WM,
* kwoty przeznaczone na ich finansowanie,
* harmonogram wydatków na poszczególne kwartały realizacji projektu,
* wskaźniki realizacji projektu.

Wybór właściwych wskaźników odbywa się na podstawie listy wskaźników określonych
w SZOP i powinien w sposób wyczerpujący umożliwić monitorowanie poziomu realizacji operacji w ramach projektu (wskaźniki produktu i rezultatu). Beneficjent zobowiązany jest do pomiaru wartości tych wskaźników, informowania o stopniu ich realizacji w każdym wniosku o płatność.

IZ dokonuje podziału alokacji środków przeznaczonych na dofinansowanie projektów systemowych realizowanych w ramach Priorytetu VIII RPO WM pomiędzy Instytucje wykonujące czynności zastrzeżone dla Beneficjenta PT RPO WM, ustalając tym samym limity środków przeznaczonych dla obu instytucji. Limity środków są zatwierdzane przez Zarząd Województwa Mazowieckiego w formie uchwały. Projekt uchwały Zarządu w tej sprawie przygotowuje RF i po zatwierdzeniu informuje Instytucje wykonujące czynności zastrzeżone dla Beneficjenta PT RPO WM.

Na podstawie informacji o wysokości określonego przez IZ limitu środków Instytucje wykonujące czynności zastrzeżone dla Beneficjenta PT RPO WM przygotowują wnioski
o dofinansowanie projektów (odpowiednio dla Działań: Załącznik nr 1 i Załącznik nr 2) wraz z wymaganymi załącznikami (odpowiednio dla projektów: Załącznik nr 1.1, Załącznik nr 2.1 oraz Załącznik nr 5 do każdego projektu) zawierającymi wyczerpujące uzasadnienie i kalkulację kosztów w poszczególnych operacjach/kategoriach wydatków,
i składają je w RF w terminie do 15 sierpnia roku poprzedzającego rok, od którego RPD PT lub WPD PT będzie realizowany.

RF dokonuje oceny formalnej, rachunkowej i merytorycznej kompletnych wniosków
o dofinansowanie projektów wraz z załącznikami zgodnie z kryteriami wyboru projektów zatwierdzonymi przez Komitet Monitorujący RPO WM. Ocena formalna, rachunkowa
i merytoryczna jest dokonywana w szczególności pod kątem:

* zgodności z celami RPO WM,
* zgodności z prawodawstwem wspólnotowym i krajowym oraz dokumentami programowymi,
* kwalifikowalności wydatków,
* celowości planowanych działań.

Po dokonaniu oceny projektów, RF przygotowuje projekt uchwały Zarządu Województwa Mazowieckiego w sprawie zatwierdzenia projektów RPD PT lub WPD PT do dofinansowania. Wnioski o dofinansowanie wraz ze Szczegółowym opisem projektu stanową załączniki do uchwały Zarządu Województwa Mazowieckiego. RF pisemnie informuje instytucje wykonujące czynności zastrzeżone dla Beneficjenta PT RPO WM
o podjęciu przez Zarząd Województwa Mazowieckiego decyzji o dofinansowaniu projektów.

Wzory wniosków o dofinansowanie RPD PT lub WPD PT wraz ze szczegółowym opisem do projektu systemowego stanowią załączniki do niniejszych Zasad.

RF przekazuje do IP II informacje dotyczące projektów systemowych zatwierdzonych do dofinansowania w ramach RPO WM 2007-2013 celem umieszczenia ich w wykazie beneficjentów, znajdującym się na stronie www.mazowia.eu. Informacje te zawierają: nazwę beneficjenta (nazwę Instytucji wykonującej czynności zastrzeżone
dla Beneficjenta PT RPO WM), tytuł projektu i przyznaną kwotę dofinansowania
ze środków publicznych.

###  DOKONYWANIE ZMIAN W PROJEKTACH SYSTEMOWYCH W RAMACH PT RPO WM

Zmiany w projektach systemowych RPD PT lub WPD PT mogą być dokonywane
w ramach określonej alokacji przeznaczonej na Priorytet VIII RPO WM i mogą dotyczyć:

* przesunięć środków pomiędzy poszczególnymi instytucjami (IZ / IP II),
* przesunięć środków pomiędzy poszczególnymi RPD PT lub WPD PT danej instytucji,
* przesunięć środków pomiędzy poszczególnymi typami operacji w RPD PT lub WPD PT ,
* przesunięć środków pomiędzy poszczególnymi kategoriami wydatków w ramach jednego typu operacji,
* usunięcia / dodania kategorii wydatków,
* zmian wartości projektu,
* zmian terminu realizacji projektu,
* zmian harmonogramu wydatków,
* zmian wskaźników projektu.

Dokonanie ww. zmian w RPD PT lub WPD PT odbywa się w trybie właściwym dla opracowywania RPD PT lub WPD PT i wymaga zatwierdzenia przez Zarząd Województwa Mazowieckiego w formie uchwały.

Wyjątek od tej zasady stanowią zmiany RPD PT lub WPD PT polegające wyłącznie
na aktualizacji planowanego harmonogramu wydatków w bieżącym roku budżetowym lub na zmianie tabeli wskaźników dla projektu. Zmiany te wymagają uzgodnienia i akceptacji przez RF. Jednocześnie Dyrektor RF może zdecydować o konieczności przedłożenia proponowanych zmian na posiedzenie Zarządu Województwa Mazowieckiego w formie informacji.

Wszystkie wnioski w sprawie konieczności dokonania zmian w RPD PT lub WPD PT, wraz z opisem zgłaszanej zmiany i uzasadnieniem (odpowiednio Załącznik Nr 8 i Załącznik Nr 9), są składane przez Instytucje wykonujące czynności zastrzeżone dla Beneficjenta PT RPO WM do RF.

Wprowadzane zmiany do RPD PT lub WPD PT powinny gwarantować szansę realizacji projektu po zmianie i osiągnięcie celu projektu przy zachowaniu efektywności kosztowej, o czym należy koniecznie zapewnić w uzasadnieniu konieczności zmian.

Wydatki przekraczające kwotę odpowiedniej pozycji RPD PT/WPD PT lub nie zatwierdzone przez Zarząd, stanowią wydatki niekwalifikowalne i nie podlegają dofinansowaniu.

Ostateczne zmiany w RPD PT lub WPD PT muszą być zatwierdzone przez Zarząd Województwa Mazowieckiego najpóźniej przed zatwierdzeniem wniosków o płatność końcową.

Po zatwierdzeniu wniosku o płatność końcową dokonywana jest korekta wartości projektów do wysokości faktycznie poniesionych wydatków na ich realizację, o czym powiadamiana jest Instytucja wykonująca czynności zastrzeżone dla Beneficjenta PT RPO WM.

### ROZLICZANIE WYDATKÓW PONIESIONYCH NA PROJEKTY SYSTEMOWE IZ / IP II

Instytucje wykonujące czynności zastrzeżone dla Beneficjenta PT RPO WM, na podstawie zatwierdzonego RPD PT/WPD PT, wnioskują do BF w IZ, za pomocą *Wniosku
o* *przekazanie środków finansowych na realizację projektu systemowego w ramach PT RPO WM,* o środki na realizację wydatków w ramach projektu systemowego RPD PT/WPD PT. Wniosek ten, winien być zaakceptowany przez RF. Wzór wniosku stanowi załącznik nr 3 do niniejszych *Zasad*.

Koszty poniesione przez beneficjenta w ramach danego projektu, uznane przez IZ
za kwalifikowalne w ramach Priorytetu VIII – Pomoc Techniczna RPO WM mogą być refundowane ze środków EFRR w wysokości do 100 % sumy kosztów kwalifikowalnych.

Wszystkie wydatki związane z realizacją projektów systemowych w ramach pomocy technicznej, w celu zapewnienia rzetelności, gospodarności, przejrzystości i efektywności, powinny być ponoszone przez Instytucje wykonujące czynności zastrzeżone
dla Beneficjenta PT RPO WM z wyodrębnionych dla projektów rachunków bankowych.

Środki na realizację wydatków w ramach projektów systemowych są przekazywane Instytucjom wykonującym czynności zastrzeżone dla Beneficjenta PT RPO WM przez Wydział Realizacji Budżetu w BF, na wyodrębnione dla tych projektów rachunki bankowe, zgodnie z zasadami opisanymi w Polityce Rachunkowości. Środki te przekazywane są na podstawie *Wniosku o przekazanie środków finansowych na realizację projektu systemowego w ramach PT RPO WM.* Beneficjent rozlicza otrzymane środki składając *Wniosek o płatność,* w którym przedstawia poniesione wydatki. Wszystkie wydatki realizowane w ramach projektu muszą być ponoszone zgodnie z Zasadami realizacji projektu systemowego w ramach pomocy technicznej Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Mazowieckiego 2007-2013.

Każdy Beneficjent realizujący projekt w ramach PT RPO WM zobowiązany jest
do zapewnienia stosowania zasady należytego zarządzania finansami poprzez utrzymywanie odrębnego systemu księgowego albo kodu księgowego dla wszystkich transakcji związanych z realizacją operacji w ramach projektu, z zachowaniem krajowych zasad księgowych

1. **Zasady sporządzania wniosku o płatność**

Wniosek o płatność jest składany za pełne miesiące, jednak nie rzadziej niż raz na kwartał,
w terminie do 30 dnia po upływie okresu rozliczeniowego.

Wniosek o płatność jest sporządzany zgodnie z wzorem zatwierdzonym przez Dyrektora RF i dostępnym na stronie internetowej IZ [*www.mazovia.pl*](http://www.mazovia.pl)*.*

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 formie sprawozdawczego wniosku o płatność („zerowego”), składanego w trybie półrocznym.

W takiej sytuacji Beneficjent PT RPO WM wypełnia tylko pola wniosku o płatność, dotyczące informacji ogólnych i przebiegu rzeczowej realizacji projektu systemowego, osiągniętego poziomu wskaźników oraz załącznik do wniosku o płatność dotyczący szczegółowej charakterystyki udzielonego wsparcia w ramach Priorytetu VIII – Pomoc Techniczna.

W przypadku wydatków kwalifikowalnych poniesionych i rozliczonych w ramach danego projektu PT RPO WM, których okres realizacji rzeczowej wykracza poza ramy czasowe realizacji całego projektu (np. studia podyplomowe, szkolenia itp.) – Beneficjent zobowiązany jest we wniosku o płatność końcową, w opisie *przebiegu realizacji projektu,* zawrzeć informację o stanie realizacji operacji oraz planowanym okresie jej zakończenia.

Do wniosku o płatność Beneficjent załącza potwierdzone za zgodność z oryginałem kserokopie wyciągów bankowych lub innych dokumentów potwierdzających poniesienie rozliczanego wydatku z wyodrębnionego rachunku projektu oraz kserokopie wyciągów bankowych/potwierdzeń transakcji lub innych dokumentów potwierdzających poniesienie rozliczanego wydatku z innych rachunków bankowych (w przypadku refundacji).
Zgodnie z art. 190 uofp 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.

1. **Dokumenty potwierdzające poniesienie wydatku**

Załącznikami do wniosków o płatność są m.in. potwierdzone za zgodność z oryginałem kopie oznakowanych faktur lub innych dowodów księgowych o równoważnej wartości dowodowej, potwierdzających fakt udokumentowania określonego wydatku lub kosztu kwalifikowalnego związanego z realizowanym projektem.

Oznakowanie oznacza, że na pierwszej stronie oryginału faktury lub innego dowodu księgowego winien znajdować się następujący zapis: **„Wydatek współfinansowany przez Unię Europejską ze środków Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego
w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Mazowieckiego 2007-2013 oraz ze środków budżetu województwa mazowieckiego”.** Możliwe jest stosowanie skróconej nazwy funduszu – EFRR oraz nazwy Programu - RPO WM 2007-2013. **Z**apis ten może również występować w formie pieczęci. Ponadto, w momencie sporządzenia *Wniosku o płatność*, na pierwszej stronie dowodu księgowego (oryginału) należy zamieścić informację o tym, kiedy wykazano ten wydatek we wniosku,tj. opatrzyć adnotacją: **„Ujęto we Wniosku o płatność za okres do** …”.

Powyższe adnotacje należy umieszczać napierwszej stronie dowodu księgowego, nawet jeżeli stanowi on tylko załącznik do innego (głównego) dowodu księgowego ujętego
w pkt.14 wniosku o płatność, np. w przypadku rozliczenia delegacji służbowej.

Załączona do *Wniosku o płatność* kopia dowodu księgowego powinna być potwierdzona
za zgodność z oryginałem oraz opatrzona datą i czytelnym podpisem (lub podpisem
z imienną pieczęcią) przez osobę do tego upoważnioną. Prawidłowe potwierdzenie
to zapis na każdej stronie np. "Stwierdzam/Za zgodność z oryginałem" lub zapis
na pierwszej stronie "Stwierdzam/Za zgodność z oryginałem od strony …do strony….”

Załącznik do wniosku o płatność wraz z dowodem księgowym powinien mieć ponumerowane strony i być spięty, tak aby zapewnić jego kompletność.

Dowód księgowy winien być sporządzony zgodnie z ustawą z dnia 29 września 1994 r.
o rachunkowości, w szczególności z art. 21 oraz art. 22 i zawierać m.in. opis, który będzie sporządzony na odwrocie strony lub w przypadku braku miejsca na oddzielnej kartce (wówczas należy na niej umieścić nazwę wystawcy dowodu księgowego i jego numer),
i powinien być nierozerwalnie związany z dowodem.

Opis dowodu księgowego powinien zawierać co najmniej:

1. numer i nazwę projektu;
2. numer decyzji o dofinansowaniu projektu w ramach Programu, tzn. numer właściwej uchwały Zarządu Województwa Mazowieckiego;
3. kategorię interwencji wydatków strukturalnych właściwą dla danego wydatku;
4. kwotę wydatków kwalifikowalnych w ramach projektu/programu (w przypadku, gdy faktura zawiera również wydatki niekwalifikowalne, należy wskazać poszczególne pozycje z faktury odnoszące się do wydatków kwalifikowalnych) wraz ze wskazaniem kategorii wydatków wyszczególnionych w RPD PT/WPD PT,
z wyodrębnieniem źródeł finansowania;
5. nazwę usługi bądź towaru wpisaną na fakturze, która powinna umożliwić zidentyfikowanie, czego dotyczy wydatek. W przypadku, gdy informacja jest zbyt lakoniczna, należy rozszerzyć opis w sposób umożliwiający jego jednoznaczną identyfikację;
6. opis związku wydatku z projektem np.:

*Wydatek poniesiono na pokrycie kosztu udziału w szkoleniu (wymienić tytuł, imię
i nazwisko pracownika oraz nazwę komórki, w której pracuje) w dniu...,* zawrzeć stwierdzenie świadczące o kwalifikowalności wydatku np. *Pan Jan Kowalski (SR.POKL.IV/WPT) wykonuje obowiązki służbowe* ***bezpośrednio / pośrednio\**** *związane z realizacją RPO WM, oraz że tematyka szkolenia jest zgodna z zakresem wykonywanych przez pracownika obowiązków.*

*\*niepotrzebne skreślić*

1. zapis informujący o tym, że wydatek zrealizowano zgodnie z Ustawą z dnia
29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych. Należy wskazać również tryb, na podstawie którego zrealizowany został wydatek lub na podstawie którego nie stosuje się ww. ustawy (art., ust., pkt);
* w przypadku operacji, do których ma zastosowanie art. 4 pkt 8 ustawy PZP należy koniecznie zapewniać instytucję weryfikującą o poprawności stosowania ustawy poprzez dodanie zapisu: *„z zagwarantowaniem przejrzystości, równego traktowania i konkurencji”.*
1. stwierdzenie sprawdzenia pod względem rachunkowym, formalnym
i merytorycznym, i zakwalifikowania dowodu do ujęcia w księgach rachunkowych poprzez wskazanie miesiąca oraz sposobu ujęcia dowodu w księgach rachunkowych (dekretacja - oznaczenie kont księgowych), podpis osoby odpowiedzialnej za te wskazania;
2. numer ewidencji w księgach rachunkowych;
3. potwierdzenie wykonania usług/zakupu towaru ujętych w dowodzie księgowym przez Beneficjenta z podaniem miejsca składowania - w przypadku zakupu urządzeń/sprzętu/dostaw, które nie zostały zamontowane (może być w formie odrębnego dokumentu, np. protokołu odbioru, załącznika itp.);

wskazanie daty uregulowania zobowiązania wynikającego z faktury lub innego dowodu księgowego;

1. numer i datę oraz wartość umowy zawartej z wykonawcą, w ramach której dokonany był wydatek (do pierwszej faktury w ramach umowy),
2. potwierdzenie dokonania weryfikacji poprawności naliczenia podatku VAT
w zakresie zgodności z art. 43 ust.1 pkt 26 ustawy o podatku od towarów i usług.

Dowody księgowe o równoważnej wartości dowodowej, sporządzane przez Beneficjenta, np. „Polecenie wyjazdu służbowego”, „Polecenie księgowania”, „Zestawienie list płac” itp., wykazywane w Załączniku nr 14 do wniosku o płatność - powinny być opatrzone pieczęcią nagłówkową Beneficjenta z numerem NIP.

W przypadku wystąpienia współfinansowania danego wydatku w ramach więcej
niż jednego programu (np. PO KL) należy podać dokładny opis przyjętej metodyki
i wysokości przyjętego wskaźnika podziału kosztów pomiędzy różne fundusze.

W celu rzetelnego udokumentowania prawidłowości realizacji zawartych umów, finansowanych w ramach PT RPO WM oraz umożliwienia prawidłowej weryfikacji wydatków należy zastosować poniższą zasadę: „jeżeli do danej umowy na zakup towarów/robót/usług wystawionych jest więcej niż jedna faktura, to do ostatniej faktury
w ramach umowy należy dołączyć ostateczne rozliczenie umowy w formie załącznika
nr 7 do niniejszych *Zasad….*” Powyższa zasada stanowi dla Beneficjentów PT RPO WM istotne narzędzie monitoringu rozliczenia umów.

Zasady określają jedynie katalog niezbędnych informacji, które powinny znaleźć się
w opisie dowodu księgowego. Beneficjent może dany katalog rozszerzyć oraz ująć w nim informacje w dowolny sposób (zgodny z przyjętą przez beneficjenta Polityką Rachunkowości).

Nieprzewidziane w poniższym dokumencie sytuacje lub uzasadnione odstępstwa
od opisanych zasad należy udokumentować w formie wyjaśnienia lub szczegółowego opisu wraz z podaniem przyczyny zdarzenia oraz uzasadnieniem związku i wpływu
na realizację projektu.

### SZCZEGÓŁOWE ZASADY ROZLICZANIA POSZCZEGÓLNYCH KOSZTÓW

1. **Rozliczanie kosztów związanych z prowadzeniem kontroli**

W ramach działań kontrolnych prowadzonych przez IZ oraz IP II kwalifikowalne są wydatki związane z delegacjami służbowymi pracowników dokonujących kontroli systemowych, kontroli na miejscu projektów oraz wizyt monitoringowych w ramach RPO WM oraz kontroli trwałości projektu w ramach działania 3.4 ZPORR.

Wydatkiem kwalifikowalnym jest wynajem samochodu pod warunkiem, że pojazd będzie używany wyłącznie na potrzeby kontroli projektów.

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

Obowiązki pracowników Instytucji wykonujących czynności zastrzeżone dla Beneficjenta
PT RPO WM, którzy realizują zadania związane z realizacją RPO WM, są określone przez kierowników lub osoby upoważnione tych Instytucji w zakresach czynności i opisach stanowisk pracy tych pracowników.

W zakresach czynności wszystkich pracowników wykonujących zadania związane
z realizacją RPO WM winien znajdować się odpowiedni zapis określający procentowy udział obowiązków i zadań pracowników związanych zrealizacjąRPO WM,
wskazujący na kwalifikowalność tych wynagrodzeń do współfinansowania ze środków unijnych wraz z określeniem stopnia zaangażowania pracownika w realizację działań kwalifikowalnych do wsparcia w brzmieniu:

Pracownik na tym stanowisku realizuje zadania określone powyżej, związane
z realizacją RPO WM 2007-2013 w ramach NSRO 2007-2013. Stanowisko funkcjonuje
w ramach (*Instytucji Zarządzającej / Instytucji Pośredniczącej II stopnia*) i może być współfinansowane przez Unię Europejską ze środków EFRR. Pracownik na tym stanowisku wykonuje obowiązki związane z realizacją Programu w ........ % wymiaru czasu pracy.

Określenie procentowego udziału obowiązków i zadań w czasie pracy pracownika Instytucji wykonującej czynności zastrzeżone dla Beneficjenta PT RPO WM, którego wynagrodzenie może być finansowane w ramach pomocy technicznej RPO WM powinno być adekwatne do szczegółowego zakresu obowiązków wymienionych w zakresie czynności i stanowi ono podstawę do określenia poziomu kwalifikowalności wynagrodzenia.

W ramach pomocy technicznej RPO WM finansowane są wydatki związane
z wynagrodzeniami, szkoleniami itp. pracowników IZ i IP II niezwiązanych bezpośrednio z realizacją RPO WM, których obowiązki polegają na obsłudze pracowników bezpośrednio zaangażowanych w ww. procesy.

Wynagrodzenia pracowników komórek obsługowych finansowane będą w części odpowiadającej procentowemu zaangażowaniu w sprawy RPO WM, której wysokość jest dokładnie określona w zakresie czynności pracownika.

W przypadku gdy obowiązki pracownika dotyczą tylko w części realizacji RPO WM,
a pozostałe obowiązki dotyczą realizacji Podstaw Wsparcia Wspólnoty 2004-2006
ze środków EFRR, tj. działania 3.4. ZPORR, koszty wynagrodzeń tego pracownika mogą być finansowane z pomocy technicznej w ramach RPO WM.

Wynagrodzenie pracowników Instytucji wykonujących czynności zastrzeżone dla Beneficjenta PT RPO WM, oraz pracowników obsługowych, których zadania związane
z realizacją RPO WM stanowią mniej niż 100% obowiązków tych pracowników i nie wykonują jednocześnie obowiązków dotyczących realizacji Podstaw Wsparcia Wspólnoty 2004-2006 związanych z realizacją działania 3.4. ZPORR, może podlegać refundacji
w takim stosunku procentowym, w jakim zostało to określone w zakresie czynności.

Wynagrodzenia wraz z pochodnymi pracowników zaangażowanych w procesy mające
na celu zapewnienie ciągłości programowania na rzecz implementacji EFRR w kolejnej perspektywie finansowej są kwalifikowalne w ramach PT RPO WM.

Jednocześnie na Instytucji wykonującej czynności zastrzeżone dla Beneficjenta PT RPO WM spoczywa obowiązek określenia procentowego zaangażowania pracownika
w czynności związane z realizacją RPO WM poprzez odpowiednie zapisy w opisie stanowiska pracy, zakresie czynności lub innych dokumentach.

W sytuacji, gdy pracownik jest na urlopie macierzyńskim/wychowawczym
lub bezpłatnym, każdy miesiąc urlopu powinien być liczony jako jeden etatomiesiąc. Jeśli
na miejsce osoby będącej na urlopie zostanie zatrudniony pracownik na zastępstwo, wówczas także każdy miesiąc należy liczyć jako jeden etatomiesiąc. Przez jeden etatomiesiąc należy rozumieć sytuację, w której dany zakres obowiązków wykonywany jest przez jednego pracownika.

Pracownicy Instytucji wykonujących czynności zastrzeżone dla Beneficjenta PT RPO WM, którzy wykonują zadania bezpośrednio związane z realizacją RPO WM mogą korzystać z pełnego dofinansowania szkoleń i innych form podnoszenia kwalifikacji
w ramach pomocy technicznej, niezależnie od poziomu zaangażowania pracownika
w realizację RPO WM określonego w jego zakresie czynności lub innym dokumencie, pod warunkiem, że zakres szkolenia lub innej formy podnoszenia kwalifikacji jest związany
z zadaniami wykonywanymi przez pracownika a szkolenie to będzie miało bezpośredni wpływ na ich właściwą realizację.

Analogiczna zasada dotyczy pracowników obsługowych z zastrzeżeniem, że szkolenie lub inna forma podnoszenia kwalifikacji ma związek z realizacją RPO WM lub wdrażaniem polityk, instrumentów i kwestii strukturalnych UE.

Koszty szkoleń pracowników, którym wskutek zmian organizacyjnych zmienił się procentowy udział czasu pracy w zakresie wykonywanych zadań w ramach RPO WM, zaś ich wiedza i doświadczenie nadal jest wykorzystywane dla celów realizacji NSRO 2007-2013 lub zapewnienia ciągłości programowania na rzecz implementacji EFRR w kolejnej perspektywie finansowej, są kwalifikowalne w ramach Pomocy Technicznej RPO WM.

Dowody księgowe dokumentujące wydatki poniesione na podnoszenie kwalifikacji zawodowych pracowników zaangażowanych w realizację RPO WM 2007-2013, które ujmują kwotę podatku VAT jako kwalifikowalną, muszą zawierać potwierdzenie Beneficjenta o dokonanej weryfikacji poprawności naliczenia podatku VAT przez wystawcę dowodu, w formie zapisu lub gotowej pieczęci.

1. **Rozliczanie kosztów administracyjnych i organizacyjnych**
2. **Rozliczanie kosztów związanych z wynajmem i utrzymaniem powierzchni biurowej**

Instytucja wykonująca czynności zastrzeżone dla Beneficjenta PT RPO WM winna określić metodologię rozliczania kosztów związanych z wynajmem i utrzymaniem powierzchni biurowej. Metodologia rozliczania tych kosztów przyjęta przez Instytucję wykonującą czynności zastrzeżone dla Beneficjenta PT RPO WM winna być opisana
w sposób przejrzysty i winna odzwierciedlać rzeczywiście ponoszone koszty.

Kosztami wynajmu i utrzymania powierzchni biurowej, kwalifikującymi się do rozliczenia
w ramach Priorytetu VIII – Pomoc Techniczna RPO WM, są koszty poniesione
w związku z wynajmem i utrzymaniem powierzchni biurowej (pokoi), w budynkach wynajmowanych przez IZ lub IP II i zajmowanych przez pracowników Instytucji wykonujących czynności zastrzeżone dla Beneficjenta PT RPO WM, których obowiązki stanowią zadania związane z realizacją RPO WM. Rozliczenie powierzchni, którą zajmują ww. pracownicy, winno stanowić załącznik do faktury.

Koszty związane z wynajmem i utrzymaniem pozostałej wspólnej części powierzchni biurowej (korytarze, toalety, magazyny, piwnice, itp.) w budynkach wynajmowanych przez IZ lub IP II, mogą np. podlegać rozliczeniu w odpowiednim stosunku procentowym liczby pracowników Instytucji wykonującej czynności zastrzeżone dla Beneficjenta PT RPO WM, których obowiązki stanowią zadania związane z realizacją RPO WM
do wszystkich pracowników Instytucji wykonującej czynności zastrzeżone dla Beneficjenta PT RPO WM danej komórki organizacyjnej, na przykład wg niżej zamieszczonego wzoru:

$\frac{\begin{array}{c}Pracownicy zajmujący się RPO WM\\[w etatomiesiącach]\end{array}}{\begin{array}{c}Wszyscy pracownicy\\[w etatomiesiącach]\end{array}}$ x 100%

Koszty związane z wynajmem i utrzymaniem części powierzchni biurowej w budynkach,
w których pracują pracownicy Instytucji wykonujących czynności zastrzeżone dla Beneficjenta PT RPO WM, a zadania związane z realizacją RPO WM stanowią mniej niż 100% obowiązków tych pracowników, podlegają rozliczeniu w ramach Priorytetu VIII – Pomoc Techniczna RPO WM proporcjonalnie do procentowego zaangażowania pracownika w wykonywanie zadań związanych z realizacją RPO WM.

Przez koszty związane z utrzymaniem powierzchni biurowej należy rozumieć m.in.: zakup energii elektrycznej, cieplnej, wodnej, sprzątanie (w tym zakup środków czystości), wywóz śmieci, odprowadzanie ścieków itp.

1. **Rozliczanie kosztów związanych z zakupem sprzętu/wyposażenia i materiałów biurowych**

Rozliczanie kosztów zakupu sprzętu/wyposażenia i materiałów biurowych, będzie następować na podstawie zestawienia kosztów w oparciu o odrębne zapotrzebowania
na sprzęt/wyposażenie i materiały biurowe składane przez właściwe komórki organizacyjne Instytucji wykonujących czynności zastrzeżone dla Beneficjenta PT RPO WM, które zajmują się realizacją RPO WM.

Dla pracowników, których zadania związane z realizacją RPO WM stanowią mniej niż 50% obowiązków określonych w zakresie czynności, wydatki na zakup sprzętu/wyposażenia i materiałów biurowych mogą być sfinansowane ze środków EFRR (w ramach Pomocy Technicznej RPO WM) w części odpowiadającej procentowemu zaangażowaniu pracownika w realizację ww. zadań.

W przypadku gdy zadania wykonywane przez pracowników, związane z realizacją RPO WM, stanowią co najmniej 50% wymiaru czasu pracy (określonego w zakresie czynności), wydatki na zakup sprzętu/wyposażenia i materiałów biurowych mogą być sfinansowane w 100% ze środków EFRR.

Sprzęt techniczny i urządzenia stanowiące wyposażenie stanowisk pracy, zakupione ze środków Pomocy Technicznej RPO WM dla pracowników wykonujących zadania w ramach programu, którym w wyniku zmian organizacyjnych uległ zmianie udział procentowy czasu pracy w zakresie wykonywanych zadań w ramach RPO WM, mogą być nadal wykorzystywane przez tych pracowników. Wykorzystywanie takiego sprzętu technicznego i urządzeń dotyczy także pracowników zaangażowanych w procesy mające na celu zapewnienie ciągłości programowania na rzecz implementacji EFRR w kolejnej perspektywie finansowej.

W przypadku problemów z eksploatacją lub użytkowaniem urządzeń i sprzętu objętego obowiązkiem zachowania zasady trwałości projektu (na podst. art. 57 Rozporządzenia (WE) 1083/2006), wszystkie zdarzenia dotyczące reklamacji, napraw w ramach gwarancji oraz innych czynności lub czynności skutkujących uniemożliwieniem prawidłowego, zgodnego z celem projektu wykorzystania zakupionego sprzętu, urządzeń i wyposażenia – muszą być poświadczone odpowiednią dokumentacją**.**

###  SPRAWOZDAWCZOŚĆ Z REALIZACJI POMOCY TECHNICZNEJ

Do przedkładania sprawozdań na temat postępów z realizacji Priorytetu VIII zobowiązany jest RF.

Instytucje wykonujące czynności zastrzeżone dla Beneficjenta PT RPO WM są jedynie zobowiązane do przedkładania wyczerpujących informacji z realizacji projektu, za pomocą wniosku o płatność. Nie są zatem zobowiązane do przedstawiania odrębnych sprawozdań. RF, do którego Instytucje wykonujące czynności zastrzeżone dla Beneficjenta PT RPO WM składają wnioski o płatność, sporządza na ich podstawie sprawozdanie.

Sprawozdania okresowe, roczne i końcowe z realizacji Priorytetu VIII RPO WM sporządzane są przez pracownika RF w formie częściowego wkładu do sprawozdań sporządzanych dla całego Programu.

RF może na każdym etapie realizacji projektu żądać od IZ i IP II dodatkowych informacji z zakresu poziomu realizacji RPO WM 2007-2013.

###  ARCHIWIZACJA DOKUMENTÓW

Instytucje wykonujące czynności zastrzeżone dla Beneficjenta PT RPO WM
są zobowiązane do przechowywania dokumentacji związanej z realizacją projektów systemowych w ramach PT RPO WM zgodnie z art. 90 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
oraz art. 19 rozporządzenia wykonawczego Komisji Europejskiej ustanawiającego zasady wdrażania Rozporządzenia Rady (WE) nr 1080/2006.

Dokumentacja pozwalająca na odtworzenie przebiegu ścieżki audytu jest archiwizowana
przez poszczególne jednostki zaangażowane w realizację pomocy technicznej RPO WM
przez okres 3 lat od daty zamknięcia Programu lub częściowego zamknięcia pomocy.

Wszystkie dokumenty dotyczące pomocy technicznej, są przechowywane w formie papierowej i do tej formy odnoszą się wyżej wymienione regulacje, natomiast w wersji elektronicznej są przechowywane tylko te dokumenty, które były wymagane zgodnie
z Instrukcją Wykonawczą IZ lub IP II.

Wymogi dotyczące archiwizacji zostały ujęte w Porozumieniu zawartym pomiędzy
IZ a IP II, a także w Instrukcjach Wykonawczych IZ i IP II.

Dokumentacja związana z projektem realizowanym w ramach PT RPO WM jest przechowywana w siedzibie Instytucji wykonującej czynności zastrzeżone dla Beneficjenta PT RPO WM. Instytucja ta jest zobowiązana do zapewnienia prawidłowej ścieżki audytu od momentu przygotowywania dokumentacji aplikacyjnej projektów realizowanych w ramach Priorytetu VIII RPO WM, poprzez dokumentację rozliczeniową aż do dokumentów zamykających realizację projektu.

Dokumentacja dotycząca projektu systemowego realizowanego w ramach pomocy technicznej jest udostępniana przez Instytucję wykonującą czynności zastrzeżone dla Beneficjenta PT RPO WM w trakcie kontroli na miejscu, dokonywanej przez IZ lub inne instytucje do tego uprawnione.

Do wniosku o płatność końcową dołączane jest *Oświadczenie Beneficjenta o miejscu przechowywania dokumentów związanych z realizacją projektu*, stanowiące Załącznik
nr 6 do niniejszych *Zasad…*

###  INFORMACJA I PROMOCJA

Wszystkie działania informacyjne i promocyjne finansowane z pomocy technicznej powinny być zgodne ze Strategią komunikacji funduszy strukturalnych i Funduszu Spójności w Polsce 2007-2013 oraz z Planem Komunikacji RPO WM 2007-2013.

Obowiązki w zakresie informacji i promocji Instytucje wykonujące czynności zastrzeżone
dla Beneficjenta PT RPO WM wypełniają poprzez informowanie wszystkich uczestników operacji o dofinansowaniu działań z Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego. Poinformowanie uczestników operacji dokonuje się poprzez prawidłowe oznakowanie wszystkich działań i zakupów dofinansowywanych z Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego.

Za prawidłowe oznakowanie materiałów/urządzeń odpowiedzialne są Instytucje wykonujące czynności zastrzeżone dla Beneficjenta PT RPO WM.

Wymagane elementy oznakowania, w wariancie podstawowym i wariancie minimalnym, dotyczące prawidłowego oznakowania materiałów, urządzeń, dokumentów itd., określone są w obowiązujących *Wytycznych dla Beneficjentów w zakresie działań informacyjno – promocyjnych w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Mazowieckiego 2007-2013*, do pobrania ze strony : [www.mazovia.pl](http://www.mazovia.pl).

Ponadto oznakowaniu podlegają miejsca pracy osób, których wynagrodzenie jest współfinansowane ze środków EFRR, poprzez oznakowanie miejsca stałego wykonywania pracy przez tych pracowników, w szczególności w widocznym miejscu na drzwiach pokoi, w których pracują ww. pracownicy.

Oznakowaniu nie podlegają materiały biurowe (skoroszyty, segregatory, ołówki, gumki itp.) do wykorzystania bieżącego, zakupione ze środków PT RPO WM.

W odniesieniu do zakresów czynności osób, których wynagrodzenie jest współfinansowane z EFRR i EFS, a także w odniesieniu do działań współfinansowanych z EFRR i EFS, dopuszczalne jest stosowanie jednego ustalonego wspólnego logotypu.

Wspólny logotyp Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Mazowieckiego 2007-2013 oraz Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki znajduje się na stronie [www.mazovia.pl](http://www.mazovia.pl).

Logotyp RPO WM oraz informacja o współfinansowaniu przez Unię Europejską powinny
być umieszczone poza tekstem zwartym, u góry lub na dole strony.

**Wszelkie uzgodnienia interpretacyjne dotyczące wątpliwości lub zapytań Beneficjentów z zakresu realizacji Pomocy Technicznej RPO WM rozstrzygane mogą być w formie zaleceń lub rekomendacji do stosowania, wydawanych przez RF działający w imieniu IZ.**

### ZAŁĄCZNIKI

[Załącznik nr 1](file://C:\Users\ograziewicz\AppData\Local\AppData\Local\Microsoft\Windows\Temporary%20Internet%20Files\Content.Outlook\AppData\Local\Temp\AppData\Local\Microsoft\Windows\Ustawienia%20lokalne\AppData\Local\Microsoft\Windows\Temporary%20Internet%20Files\Content.Outlook\AppData\Local\Microsoft\Windows\Temporary%20Internet%20Files\AppData\Local\Temp\AppData\Local\Microsoft\Windows\Temporary%20Internet%20Files\Content.Outlook\AppData\Local\Microsoft\Windows\Temporary%20Internet%20Files\Content.Outlook\AppData\Local\Microsoft\Windows\Temporary%20Internet%20Files\Content.Outlook\AppData\Local\Microsoft\Windows\Temporary%20Internet%20Files\AppData\Local\Microsoft\Windows\Temporary%20Internet%20Files\Content.IE5\AppData\Local\Temp\Rar$DI00.019\Załączniki%20do%20załącznika\Załącznik%20nr%201.doc): Wzór wniosku o dofinansowanie realizacji projektu systemowego
 ze środków EFRR w ramach RPO WM - w zakresie wsparcia
 procesów zarządzania i wdrażania RPO WM.

[Załącznik nr 1.1](file://C:\Users\ograziewicz\AppData\Local\AppData\Local\Microsoft\Windows\Temporary%20Internet%20Files\Content.Outlook\AppData\Local\Temp\AppData\Local\Microsoft\Windows\Ustawienia%20lokalne\AppData\Local\Microsoft\Windows\Temporary%20Internet%20Files\Content.Outlook\AppData\Local\Microsoft\Windows\Temporary%20Internet%20Files\AppData\Local\Temp\AppData\Local\Microsoft\Windows\Temporary%20Internet%20Files\Content.Outlook\AppData\Local\Microsoft\Windows\Temporary%20Internet%20Files\Content.Outlook\AppData\Local\Microsoft\Windows\Temporary%20Internet%20Files\Content.Outlook\AppData\Local\Microsoft\Windows\Temporary%20Internet%20Files\AppData\Local\Microsoft\Windows\Temporary%20Internet%20Files\Content.IE5\AppData\Local\Temp\Rar$DI00.019\Załączniki%20do%20załącznika\Załącznik%20nr%201.1..xls): Szczegółowy opis projektu systemowego w ramach Działania 8.1.

[Załącznik nr 2:](file://C:\Users\ograziewicz\AppData\Local\AppData\Local\Microsoft\Windows\Temporary%20Internet%20Files\Content.Outlook\AppData\Local\Temp\AppData\Local\Microsoft\Windows\Ustawienia%20lokalne\AppData\Local\Microsoft\Windows\Temporary%20Internet%20Files\Content.Outlook\AppData\Local\Microsoft\Windows\Temporary%20Internet%20Files\AppData\Local\Temp\AppData\Local\Microsoft\Windows\Temporary%20Internet%20Files\Content.Outlook\AppData\Local\Microsoft\Windows\Temporary%20Internet%20Files\Content.Outlook\AppData\Local\Microsoft\Windows\Temporary%20Internet%20Files\Content.Outlook\AppData\Local\Microsoft\Windows\Temporary%20Internet%20Files\AppData\Local\Microsoft\Windows\Temporary%20Internet%20Files\Content.IE5\AppData\Local\Temp\Rar$DI00.019\Załączniki%20do%20załącznika\Załącznik%20nr%202.doc)  Wzór wniosku o dofinansowanie realizacji projektu systemowego
 ze środków EFRR w ramach RPO WM - w zakresie działań
 informacyjnych i promocyjnych.

[Załącznik nr 2.1:](file://C:\Users\ograziewicz\AppData\Local\AppData\Local\Microsoft\Windows\Temporary%20Internet%20Files\Content.Outlook\AppData\Local\Temp\AppData\Local\Microsoft\Windows\Ustawienia%20lokalne\AppData\Local\Microsoft\Windows\Temporary%20Internet%20Files\Content.Outlook\AppData\Local\Microsoft\Windows\Temporary%20Internet%20Files\AppData\Local\Temp\AppData\Local\Microsoft\Windows\Temporary%20Internet%20Files\Content.Outlook\AppData\Local\Microsoft\Windows\Temporary%20Internet%20Files\Content.Outlook\AppData\Local\Microsoft\Windows\Temporary%20Internet%20Files\Content.Outlook\AppData\Local\Microsoft\Windows\Temporary%20Internet%20Files\AppData\Local\Microsoft\Windows\Temporary%20Internet%20Files\Content.IE5\AppData\Local\Temp\Rar$DI00.019\Załączniki%20do%20załącznika\Załącznik%20nr%202.1.xls)  Szczegółowy opis projektu systemowego w ramach Działania 8.2.

[Załącznik nr 3:](file://C:\Users\ograziewicz\AppData\Local\AppData\Local\Microsoft\Windows\Temporary%20Internet%20Files\Content.Outlook\AppData\Local\Temp\AppData\Local\Microsoft\Windows\Ustawienia%20lokalne\AppData\Local\Microsoft\Windows\Temporary%20Internet%20Files\Content.Outlook\AppData\Local\Microsoft\Windows\Temporary%20Internet%20Files\AppData\Local\Temp\AppData\Local\Microsoft\Windows\Temporary%20Internet%20Files\Content.Outlook\AppData\Local\Microsoft\Windows\Temporary%20Internet%20Files\Content.Outlook\AppData\Local\Microsoft\Windows\Temporary%20Internet%20Files\Content.Outlook\AppData\Local\Microsoft\Windows\Temporary%20Internet%20Files\AppData\Local\Microsoft\Windows\Temporary%20Internet%20Files\Content.IE5\AppData\Local\Temp\Rar$DI00.019\Załączniki%20do%20załącznika\Załącznik%20nr%203.doc)  Wzór wniosku o przekazanie środków finansowych na realizację projektu
 systemowego w ramach PT RPO WM

[Załącznik nr 4:](file://C:\Users\ograziewicz\AppData\Local\AppData\Local\Microsoft\Windows\Temporary%20Internet%20Files\Content.Outlook\AppData\Local\Temp\AppData\Local\Microsoft\Windows\Ustawienia%20lokalne\AppData\Local\Microsoft\Windows\Temporary%20Internet%20Files\Content.Outlook\AppData\Local\Microsoft\Windows\Temporary%20Internet%20Files\AppData\Local\Temp\AppData\Local\Microsoft\Windows\Temporary%20Internet%20Files\Content.Outlook\AppData\Local\Microsoft\Windows\Temporary%20Internet%20Files\Content.Outlook\AppData\Local\Microsoft\Windows\Temporary%20Internet%20Files\Content.Outlook\AppData\Local\Microsoft\Windows\Temporary%20Internet%20Files\AppData\Local\Microsoft\Windows\Temporary%20Internet%20Files\Content.IE5\AppData\Local\Temp\Rar$DI00.019\Załączniki%20do%20załącznika\Załącznik%20nr%204.xls) Wzór dyspozycji płatności

[Załącznik nr 5:](file://C:\Users\ograziewicz\AppData\Local\AppData\Local\Microsoft\Windows\Temporary%20Internet%20Files\Content.Outlook\AppData\Local\Temp\AppData\Local\Microsoft\Windows\Ustawienia%20lokalne\AppData\Local\Microsoft\Windows\Temporary%20Internet%20Files\Content.Outlook\AppData\Local\Microsoft\Windows\Temporary%20Internet%20Files\AppData\Local\Temp\AppData\Local\Microsoft\Windows\Temporary%20Internet%20Files\Content.Outlook\AppData\Local\Microsoft\Windows\Temporary%20Internet%20Files\Content.Outlook\AppData\Local\Microsoft\Windows\Temporary%20Internet%20Files\Content.Outlook\AppData\Local\Microsoft\Windows\Temporary%20Internet%20Files\AppData\Local\Microsoft\Windows\Temporary%20Internet%20Files\Content.IE5\AppData\Local\Temp\Rar$DI00.019\Załączniki%20do%20załącznika\Załącznik%20nr%205.doc) Oświadczenie o kwalifikowalności podatku VAT

[Załącznik nr 6:](file://C:\Users\ograziewicz\AppData\Local\AppData\Local\Microsoft\Windows\Temporary%20Internet%20Files\Content.Outlook\AppData\Local\Temp\AppData\Local\Microsoft\Windows\Ustawienia%20lokalne\AppData\Local\Microsoft\Windows\Temporary%20Internet%20Files\Content.Outlook\AppData\Local\Microsoft\Windows\Temporary%20Internet%20Files\AppData\Local\Temp\AppData\Local\Microsoft\Windows\Temporary%20Internet%20Files\Content.Outlook\AppData\Local\Microsoft\Windows\Temporary%20Internet%20Files\Content.Outlook\AppData\Local\Microsoft\Windows\Temporary%20Internet%20Files\Content.Outlook\AppData\Local\Microsoft\Windows\Temporary%20Internet%20Files\AppData\Local\Microsoft\Windows\Temporary%20Internet%20Files\Content.IE5\AppData\Local\Temp\Rar$DI00.019\Załączniki%20do%20załącznika\Załącznik%20nr%206.doc) Oświadczenie Beneficjenta o miejscu przechowywania dokumentów

 dotyczących realizacji projektu

Załącznik nr 7: Rozliczenie umowy

Załącznik nr 8: Tabela zmian w RPD PT/WPD PT

Załacznik nr 9: Tabela zmian wskaźników w RPD PT/WPD PT

1. Stosuje się na podstawie: Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) Nr 1301/2013 z dnia 17 grudnia 2013 r. w sprawie Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego i przepisów szczególnych dotyczących celu „Inwestycje na rzecz wzrostu i zatrudnienia” oraz w sprawie uchylenia rozporządzenia (WE) Nr 1080/2006 (Dz. Urz. UE z dnia 20 grudnia 2013 r., L 347/289). [↑](#footnote-ref-1)
2. Stosuje się na podstawie: Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) Nr 1303/2013 z dnia 17 grudnia 2013 r. ustanawiającego wspólne przepisy dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego, Funduszu Spójności, Europejskiego Funduszu Rolnego na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich oraz Europejskiego Funduszu Morskiego i Rybackiego oraz ustanawiającego przepisy ogólne dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego, Funduszu Spójności i Europejskiego Funduszu Morskiego i Rybackiego oraz uchylające rozporządzenie Rady (WE) Nr 1083/2006 (Dz. Urz. UE z dnia 20 grudnia 2013 r., L 347/320). [↑](#footnote-ref-2)
3. Konflikt interesów jest rozumiany jako naruszenie zasady bezinteresowności i bezstronności, tj. w szczególności przyjmowanie jakiejkolwiek formy zapłaty za wykonywanie zadań mających związek lub kolidujących ze stanowiskiem służbowym, podejmowanie dodatkowego zatrudnienia lub zajęcia zarobkowego mogącego mieć negatywny wpływ na sprawy prowadzone w ramach obowiązków służbowych, prowadzenie szkoleń, o ile mogłoby to mieć negatywny wpływ na bezstronność prowadzenia spraw służbowych. [↑](#footnote-ref-3)