

**Instytucja Zarządzająca  
Regionalnym Programem Operacyjnym Województwa  
Lubelskiego 2007-2013**

*Wytyczne w zakresie zasad korzystania z Pomocy Technicznej  
w ramach RPO WL na lata 2007 -2013*



**PROGRAM  
REGIONALNY**  
NARODOWA STRATEGIA SPÓJNOŚCI



WOJEWÓDZTWO  
LUBELSKIE

UNIA EUROPEJSKA  
EUROPEJSKI FUNDUSZ  
ROZWOJU REGIONALNEGO



## SPIS TREŚCI

SPIS TREŚCI.....	2
I. INFORMACJE OGÓLNE.....	3
1.1 – Definicje i wykaz używanych skrótów .....	3
1.2 – Podstawy prawne regulacji.....	5
1.3 – Cel i zakres regulacji .....	5
II. ZASADY OGÓLNE.....	6
2.1 – Podstawowe założenia systemu Pomocy Technicznej.....	6
2.2 – Montaż finansowy .....	6
2.3 – Instytucje uprawnione do ubiegania się o wsparcie .....	6
2.4 – Generalne zasady podziału środków .....	6
2.5 – Rodzaje projektów i kwalifikowalność wydatków .....	7
2.5.1 Działanie 9.1 - Wsparcie wdrażania RPO WL.....	7
2.5.2 Działanie 9.2 - Informacja i promocja RPO.....	11
III. SPORZĄDZANIE ROCZNYCH PLANÓW DZIAŁAŃ POMOCY TECHNICZNEJ (RPD PT) .....	15
3.1 – Przygotowanie RPD PT i przekazywanie ich do IZ RPO.....	15
3.2 – Weryfikacja RPD PT.....	15
3.3 – Aktualizacja RPD PT dla uprawnionego podmiotu – IPII.....	16
3.4 – Aktualizacja RPD PT dla uprawnionego podmiotu -DF.....	17
3.5 – Aktualizacja RPD PT dla DSiRR.....	18
IV. SPRAWOZDAWCZOŚĆ I ROZLICZANIE WYDATKÓW.....	19
4.1 – Wnioski o płatność .....	19
4.1.1 Zasady dotyczące sprawozdawczości beneficjenta (rzeczowa realizacja projektu).....	19
4.2 – Zasady dotyczące rozliczania wydatków (finansowa realizacja projektu) .....	20
4.2.1 Załączniki do wniosku o płatność.....	20
4.2.2 Weryfikacja wniosków o płatność.....	21
4.2.3 Zasady prowadzenia ewidencji księgowej projektu przez beneficjentów .....	23
4.3 – Konsekwencje niedopełnienia obowiązków sprawozdawczych i rozliczeniowych .....	24

## I. INFORMACJE OGÓLNE

### 1.1 – Definicje i wykaz używanych skrótów

<b>Beneficjent</b>	podmiot korzystający ze wsparcia na podstawie umowy/decyzji o dofinansowanie projektu.
<b>DF</b>	Departament Finansów
<b>DSiRR</b>	Departament Strategii i Rozwoju Regionalnego w Urzędzie Marszałkowskim Województwa Lubelskiego (UMWL)
<b>Działanie</b>	grupa projektów realizujących ten sam cel. Działanie stanowi etap pośredni między osią priorytetową a projektem.
<b>EFRR</b>	<b>Europejski Fundusz Rozwoju Regionalnego</b> - jeden z Funduszy Strukturalnych, którego celem jest niwelowanie dysproporcji w rozwoju regionów państw Unii Europejskiej. Z jego środków współfinansowane są rozwój i dostosowanie strukturalne regionów opóźnionych w rozwoju oraz przekształcenie strukturalne terenów silnie uzależnionych od upadających gałęzi przemysłu.
<b>IPII</b>	Instytucja Pośrednicząca II stopnia – zadania IPII dla I i II Osi Priorytetowej RPO pełni Lubelska Agencja Rozwoju Regionalnego (LAWP)
<b>IZ RPO</b>	<b>Instytucja Zarządzająca Regionalnym Programem Operacyjnym Województwa Lubelskiego na lata 2007-2013</b> - instytucja odpowiedzialna za przygotowanie, realizację i zarządzanie programem operacyjnym. Funkcję IZ RPO pełni Zarząd Województwa Lubelskiego (ZWL). ZWL wykonuje swoje zadania przy pomocy Departamentu Strategii i Rozwoju Regionalnego Urzędu Marszałkowskiego Województwa Lubelskiego.
<b>JST</b>	jednostki samorządu terytorialnego
<b>KM RPO</b>	Komitet Monitorujący Regionalny Program Operacyjny Województwa Lubelskiego na lata 2007 - 2013
<b>Kryteria wyboru projektów</b>	określony zestaw wymogów formalnych i merytorycznych, które muszą spełnić projekty, aby uzyskać dofinansowanie ze środków pomocowych. Kryteria podlegają analizie i zatwierdzeniu przez Komitet Monitorujący RPO WL.
<b>LAWP</b>	Lubelska Agencja Wspierania Przedsiębiorczości
<b>OPT RPO</b>	Oddział Pomocy Technicznej RPO
<b>ORP</b>	Oddział Realizacji Projektów
<b>Oś Priorytetowa</b>	zestaw sprecyzowanych celów w RPO WL.
<b>Projekt</b>	przedsięwzięcie realizowane w ramach Działania, opisane we wniosku, będące przedmiotem umowy o dofinansowanie projektu zawartej pomiędzy instytucją udzielającą wsparcia a Wnioskodawcą.
<b>PT</b>	Pomoc Techniczna

<b>RPD PT</b>	<b>Roczny Plan Działań Pomocy Technicznej</b> - jest to opracowany przez podmiot uprawniony do korzystania z Pomocy Technicznej dokument o charakterze operacyjnym, obejmujący działania planowane do realizacji przez ten podmiot w okresie jednego roku budżetowego.
<b>RPO WL</b>	<b>Regionalny Program Operacyjny Województwa Lubelskiego na lata 2007-2013</b> - jeden z szesnastu regionalnych programów operacyjnych, których zadaniem jest realizacja Strategii Rozwoju Kraju oraz Narodowych Strategicznych Ram Odniesienia 2007-2013 wspierających wzrost gospodarczy i zatrudnienie (Narodowej Strategii Spójności), przez co mają się one przyczyniać się do wzrostu gospodarczego oraz do zwiększenia zatrudnienia.
<b>UMWL</b>	Urząd Marszałkowski Województwa Lubelskiego
<b>URPO WL</b>	<b>Szczegółowy Opis Osi Priorytetowych Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Lubelskiego na lata 2007 – 2013 – Uszczegółowienie Programu</b> - dokument stanowiący kompendium wiedzy na temat typów i możliwości realizacji projektów w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Lubelskiego na lata 2007-2013. W dokumencie tym przedstawione zostały również szczegółowe kryteria wyboru projektów, system wdrażania, budżet działań.
<b>Uzppr</b>	ustawa z dnia 6 grudnia 2006 r. o zasadach prowadzenia polityki rozwoju (DZ.U. z późn. zm.)
<b>Wniosek</b>	wniosek o dofinansowanie realizacji projektu przygotowany przez Wnioskodawcę. (w przypadku Pomocy technicznej rolę wniosku aplikacyjnego pełni Roczny Plan Działań Pomocy Technicznej).
<b>Wnioskodawca</b>	podmiot ubiegający się o wsparcie w ramach RPO WL
<b>ZPORR</b>	Zintegrowany Program Rozwoju Regionalnego na lata 2004 - 2006
<b>ZWL</b>	Zarząd Województwa Lubelskiego

## 1.2 – Podstawy prawne regulacji

Instytucja Zarządzająca Regionalnym Programem Operacyjnym Województwa Lubelskiego na lata 2007 – 2013 (IZ RPO) wydaje niniejszy dokument na podstawie następujących dokumentów:

- 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 (zwane dalej rozporządzeniem 1083/2006),
- rozporządzenie Komisji (WE) nr 1828/2006 z dnia 8 grudnia 2006 r. ustanawiające 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 (zwane dalej rozporządzeniem 1828/2006),
- ustawa z dnia 6 grudnia 2006 r. o zasadach prowadzenia polityki rozwoju (Dz. U. z 2006r. Nr 227, poz. 1658 z późn. zm.), zwana dalej *uzppr*,
- ustawa z dnia 7 listopada 2008 r. o zmianie niektórych ustaw w związku z wdrażaniem funduszy strukturalnych i Funduszu Spójności (Dz.U.2008 nr 216 poz.1370),
- wytyczne Ministra Rozwoju Regionalnego z dnia 2 lipca 2008 r. w zakresie korzystania z pomocy technicznej,
- krajowe wytyczne Ministra Rozwoju Regionalnego z dnia 17 grudnia 2008 r. dotyczące kwalifikowania wydatków w ramach funduszy strukturalnych i Funduszu Spójności w okresie programowania 2007-2013,
- Instrukcja wykonawcza Instytucji Zarządzającej RPO WL.

## 1.3 – Cel i zakres regulacji

Niniejsze wytyczne:

- 1) określają sposób przygotowania, zatwierdzania i realizacji projektów systemowych w ramach IX Osi Priorytetowej RPO WL.
- 2) określają sposób realizacji obowiązków IZ RPO w zakresie informowania o wysokości alokacji, jaką mogą dysponować beneficjenci w ramach własnych *Rocznych Planów Działań Pomocy Technicznej* (RPD PT), oraz sposób przyjmowania, weryfikacji i zmian RPD PT, a także tryb sporządzania wniosków o płatność określając również terminy realizacji powyższych obowiązków.
- 3) stanowią również materiał pomocniczy dla podmiotów uprawnionych do ubiegania się o przyznanie dofinansowania na realizację projektów w ramach IX Osi Priorytetowej RPO WL.
- 4) stanowią uszczegółowienie i interpretację obowiązujących aktów prawnych i w przypadku zmiany tych przepisów, będą one także podlegać niezbędnym korektom dostosowującym. W przypadku wystąpienia rozbieżności pomiędzy niniejszym dokumentem a przepisami prawa, należy rozstrzygać na podstawie obowiązujących aktów prawnych.

## **II. ZASADY OGÓLNE**

### **2.1 – Podstawowe założenia systemu Pomocy Technicznej**

- 1) Pomoc Techniczna RPO WL realizowana będzie w ramach IX Osi Priorytetowej - Pomoc Techniczna.
- 2) Celem Osi Priorytetowej Pomoc Techniczna jest zapewnienie efektywnego, zgodnego z prawem i politykami wspólnotowymi zarządzania i wdrażania RPO WL, a także skuteczna promocja Programu oraz zagwarantowanie odpowiedniego przepływu i wymiany informacji pomiędzy uczestnikami procesu realizacji RPO WL.
- 3) Środki PT są wdrażane i rozliczane jako projekty systemowe.
- 4) Wnioski o dofinansowanie realizacji projektów podlegają ocenie wg kryteriów oceny i wyboru projektów zatwierdzonych przez Komitet Monitorujący RPO WL (KM RPO), które określone zostały w Szczegółowym Opisie Osi Priorytetowych Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Lubelskiego na lata 2007 – 2013 – Uszczegółowieniu Programu (URPO WL).
- 5) Wydatkowanie środków Pomocy Technicznej powinno następować w oparciu o zasady legalności i rzetelności, gospodarności i celowości, a ponadto odbywać się przy zachowaniu przejrzystości i wysokiej jakości realizowanych działań.

### **2.2 – Montaż finansowy**

Pomoc Techniczna w ramach RPO WL będzie w całości finansowana ze środków publicznych.

Na realizację RPO WL na lata 2007-2013 ze środków pochodzących z Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego (EFRR) zostanie przeznaczona 1 155, 85 mln euro.

Na działania finansowane z Priorytetu IX Pomoc Techniczna w okresie programowania 2007-2013 zarezerwowana została kwota 38 075 208 euro.

### **2.3 – Instytucje uprawnione do ubiegania się o wsparcie**

Środki z Pomocy Technicznej przeznaczone są dla następujących podmiotów:

- Instytucji Zarządzającej Regionalnym Programem Operacyjnym (IZ RPO), w tym: Departamentu Strategii i Rozwoju Regionalnego (DSiRR) oraz Departamentu Finansów (DF);
- Lubelskiej Agencji Wspierania Przedsiębiorczości (LAWP).

### **2.4 – Generalne zasady podziału środków**

Podział alokacji w ramach PT pomiędzy poszczególne jednostki odzwierciedla zadania jakie w ramach systemu wdrażania RPO zostały im powierzone i został opracowany przez IZ RPO w oparciu o doświadczenia płynące z realizacji Pomocy Technicznej ZPORR w latach 2004 – 2006.

Instytucja Zarządzająca RPO WL pełni wiodącą rolę w systemie zarządzania i kontroli programu. Ponosi ona odpowiedzialność za skuteczne i efektywne wdrażanie programu oraz za przestrzeganie i stosowanie odpowiednich regulacji i zasad dotyczących implementacji

programu. W systemie wdrażania RPO WL rolę IZ RPO pełni Zarząd Województwa Lubelskiego (ZWL). ZWL wykonuje swoje zadania przy pomocy DSiRR oraz DF w UMWL.

Instytucja Zarządzająca część swoich kompetencji związanych z realizacją I i II Osi Priorytetowej RPO WL przekazuje Instytucji Pośredniczącej II stopnia (IPII). W tym zakresie IZ RPO kontroluje sposób i skuteczność realizacji przekazanych zadań w ramach kontroli systemowej. Funkcję IPII pełni, powołana przez Sejmik Województwa, samorządowa jednostka budżetowa – Lubelska Agencja Wspierania Przedsiębiorczości w Lublinie. Delegowanie zadań odbywa się w drodze pisemnego *Porozumienia w sprawie systemu realizacji Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Lubelskiego na lata 2007 – 2013 zawartego pomiędzy Zarządem Województwa Lubelskiego a Lubelską Agencją Wspierania Przedsiębiorczości w Lublinie pełniącą funkcję Instytucji Pośredniczącej II stopnia* (zwanego dalej Porozumieniem) podpisanego w Lublinie w dniu 11 lutego 2008 r.

Podział środków na działania w ramach IX Osi Priorytetowej na poziomie programu wynosi:

- 85% - Działanie 9.1. Wsparcie wdrażania RPO WL,
- 15% - Działanie 9.2. Informacja i promocja RPO WL. Ze względu na fakt, iż LAWP nie będzie prowadziła kampanii wizerunkowej całego programu, podział ten w odniesieniu do Agencji wynosi:

- 90% wsparcie wdrażania RPO WL,
- 10% informacja i promocja RPO WL.

Powyższy montaż zachowany będzie w odniesieniu do całego okresu programowania, natomiast w stosunku do pojedynczego roku kalendarzowego może być on zmodyfikowany.

Alokacja środków dla poszczególnych instytucji przyznawana będzie przez IZ RPO na każdy rok budżetowy na podstawie decyzji ZWL. W tym celu, każdy z podmiotów zaangażowanych w realizację i wdrażanie RPO WL zobowiązany będzie do przedstawienia IZ RPO - w określonym i nieprzekraczalnym terminie - Roczno Planu Działań Pomocy Technicznej (RPD PT). Roczne Plany Działań PT uprawnionych podmiotów to dokumenty o charakterze operacyjnym, obejmujące działania planowane do realizacji przez beneficjentów Pomocy Technicznej w okresie jednego roku budżetowego.

Jednym z podstawowych obowiązków beneficjentów Pomocy Technicznej, jest wymóg otwarcia i prowadzenia przez nich wyodrębnionego na rzecz projektu subkonta na rachunku bankowym, lub też utworzenia odrębnego rachunku, na który będą wpływały środki z dotacji rozwojowej, a także prowadzenia wyodrębnionej ewidencji księgowej.

## **2.5 – Rodzaje projektów i kwalifikowalność wydatków**

Pomoc techniczna w ramach RPO WL będzie realizowana poprzez następujące działania:

- Działanie 9.1 – Wsparcie wdrażania RPO WL,
- Działanie 9.2 – Informacja i promocja RPO WL.

### **2.5.1 Działanie 9.1 - Wsparcie wdrażania RPO**

#### **Opis działania:**

Efektywne i prawidłowe wykorzystanie środków EFRR w ramach RPO WL wymaga zorganizowania odpowiedniego systemu instytucjonalnego. Ze względu na rozszerzenie kompetencji i zadań samorządu województwa w zakresie zarządzania programem konieczna jest rozbudowa instytucjonalna administracji publicznej zaangażowanej w ten proces. W związku z tym, niezbędne jest zagwarantowanie instytucjom zaangażowanym w zarządzanie i wdrażanie RPO odpowiedniego potencjału organizacyjnego, instytucjonalnego i kadrowego. Realizacja działań związanych z zapewnieniem stabilności

zatrudnienia, wypracowaniem nowoczesnych strategii zarządzania zasobami ludzkimi oraz stałym podnoszeniem kwalifikacji zawodowych pracowników, przyczyni się do zapewnienia skuteczności i stabilności systemu wdrażania instrumentów strukturalnych.

**W szczególności przewidziano możliwość realizacji następujących rodzajów projektów/zadań:**

<b>Lp.</b>	<b>PRZYKŁADOWE RODZAJE PROJEKTÓW/ZADAŃ</b>	<b>RODZAJE WYDATKÓW KWALIFIKUJĄCYCH SIĘ DO DOFINANSOWANIA</b>
1.	<p>Zatrudnienie personelu zaangażowanego w realizację RPO, dokończenie realizacji ZPORR do końca 2008 r. oraz zaangażowanego w przygotowanie kolejnego programu na nowy okres programowania.</p> <p>Podnoszenie motywacji pracowników zaangażowanych we wdrażanie RPO i przygotowanie kolejnego programu.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– koszty osobowe (wydatki związane z rekrutacją, wynagrodzeniami oraz ze składkami na ubezpieczenie społeczne) pracowników pełniących ściśle określone funkcje związane z przygotowaniem, oceną, monitorowaniem, audytem projektów i programu, kontrolą finansową i weryfikacją płatności, obsługą KM RPO, oraz informacją i promocją (punkt informacyjny);</li> <li>– koszty osobowe związane z zatrudnieniem personelu zajmującego się obsługą administracyjną i kadrową - w przypadku powołania dla poszczególnych osi priorytetowych RPO WL 2007-2013 Instytucji Pośredniczącej II stopnia, mającej w swym statucie zapisane zadania związane w 100% z obsługą danych osi priorytetowych;</li> <li>– premie, nagrody itp.;</li> <li>– koszty opracowania i wdrożenia systemu motywacyjnego pracowników;</li> <li>– oddelegowanie pracowników.</li> </ul>
2.	<p>Podnoszenie kwalifikacji zawodowych personelu zaangażowanego w realizację RPO na poziomie Instytucji Zarządzającej oraz innych instytucji zaangażowanych we wdrażanie programu, jak również personelu zaangażowanego w dokończenie realizacji ZPORR do końca 2008 r. (w tym ekspertów zaangażowanych w proces oceny i wyboru projektów) i przygotowanie kolejnego programu.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– koszty udziału pracowników w szkoleniach, seminariach, stażach, studiach specjalistycznych, wizytach studyjnych w innych regionach Polski i Unii Europejskiej służące poznawaniu i wykorzystaniu „dobrych praktyk” oraz innych formach doskonalenia zawodowego dotyczących problematyki związanej z wykonywanymi obowiązkami;</li> <li>– koszty udziału pracowników w szkoleniach językowych;</li> <li>– koszty organizacji seminariów i warsztatów;</li> <li>– koszty przygotowania i powielenia materiałów na potrzeby szkoleń dla pracowników;</li> <li>– koszty wynajmu sal i sprzętu multimedialnego;</li> <li>– koszty przejazdów;</li> <li>– koszty wyżywienia;</li> </ul>



		<ul style="list-style-type: none"> <li>– koszty noclegów;</li> <li>– koszty przygotowania specyfikacji przetargowej i przeprowadzenia przetargu w celu wyłonienia wykonawcy.</li> </ul>
3.	Organizacja i obsługa procesu naboru, selekcji, oceny i wyboru projektów np. organizacja prac ciał uczestniczących w tym procesie, wynagrodzenia ekspertów / podmiotów dokonujących oceny oraz pokrycie kosztów ekspertyz przeprowadzanych na potrzeby tego procesu.	<ul style="list-style-type: none"> <li>– koszty pracy ekspertów powołanych do uczestnictwa w obradach ciał zaangażowanych w ocenę projektów;</li> <li>– koszty przygotowania, powielania i rozpowszechniania materiałów (m.in. raportów z posiedzeń ekspertów oraz raportów rocznych i końcowych);</li> <li>– koszty wynajmu sal i sprzętu multimedialnego;</li> <li>– koszty przejazdów;</li> <li>– koszty wyżywienia;</li> <li>– koszty noclegów;</li> <li>– koszty przygotowania analiz, studiów i ekspertyz na potrzeby procesu oceny i selekcji projektów;</li> <li>– koszty tłumaczeń oraz ich weryfikacji;</li> <li>– koszty publikacji ogłoszeń o naborze wniosków;</li> <li>– koszty przygotowania specyfikacji przetargowej i przeprowadzenia przetargu w celu wyłonienia wykonawcy.</li> </ul>
4.	Wsparcie procesu kontroli realizacji projektów oraz systemu monitorowania projektów (m. in. leasing niezbędnych środków transportu).	<ul style="list-style-type: none"> <li>– koszty przejazdów;</li> <li>– koszty wyżywienia;</li> <li>– koszty noclegów;</li> <li>– koszty leasingu samochodów;</li> <li>– koszty przygotowania i powielenia materiałów;</li> <li>– koszty przygotowania analiz, studiów i ekspertyz na potrzeby kontroli;</li> <li>– koszty przygotowania specyfikacji przetargowej i przeprowadzenia przetargu w celu wyłonienia wykonawcy.</li> <li>–</li> </ul>
5.	Organizacja i obsługa Komitetu Monitorującego.	<ul style="list-style-type: none"> <li>– koszty organizacji posiedzeń KM RPO.</li> <li>– koszty przygotowania i powielenia materiałów;</li> <li>– koszty wynajmu sal i sprzętu multimedialnego;</li> <li>– koszt usług świadczonych przez ekspertów powołanych do uczestnictwa w obradach KM RPO;</li> <li>– koszty przygotowania, powielenia i rozpowszechniania raportów z posiedzeń KM RPO oraz raportów rocznych i końcowych;</li> </ul>

		<ul style="list-style-type: none"> <li>– koszty przygotowania analiz, studiów i ekspertyz;</li> <li>– koszty podróży, noclegów i wyżywienia.</li> </ul>
6.	Utrzymanie i rozwój systemu informatycznego monitoringu i kontroli, który będzie kompatybilny z Krajowym Systemem Informatycznym na okres 2007-2013.	<ul style="list-style-type: none"> <li>– koszty stworzenia systemu;</li> <li>– koszty administrowania systemem;</li> <li>– koszty rozbudowy i modyfikacji systemu;</li> <li>– koszty przygotowania specyfikacji przetargowej i przeprowadzenia przetargu w celu wyłonienia wykonawcy.</li> </ul>
7.	Zakup sprzętu komputerowego wraz z niezbędnym oprogramowaniem, sprzętu biurowego oraz wyposażenia i materiałów biurowych na potrzeby realizacji RPO (w tym prowadzenia działań informacyjno - promocyjnych), funkcjonowania punktów informacyjnych RPO oraz na potrzeby przygotowania kolejnego programu.	<ul style="list-style-type: none"> <li>– koszty zakupu i instalacji sprzętu komputerowego (m.in. komputery, serwery, monitory, projektory multimedialne, skanery);</li> <li>– koszty zakupu pozostałych urządzeń elektronicznych wyposażenia biurowego (m.in. faksy, kopiarki, drukarki, telefony);</li> <li>– koszty zakupu i instalacji oprogramowania oraz zakup licencji;</li> <li>– koszty zakupu mebli biurowych;</li> <li>– koszty zakupu innych niezbędnych materiałów biurowych.;</li> <li>– koszty przygotowania specyfikacji przetargowej i przeprowadzenia przetargu w celu wyłonienia wykonawcy.</li> </ul>
8.	Pokrycie kosztów związanych z zapewnieniem właściwych warunków technicznych niezbędnych do realizacji RPO i przygotowania programu na następny okres programowania.	<ul style="list-style-type: none"> <li>– koszty zakupu, dzierżawy, najmu, remontu oraz adaptacji powierzchni biurowych, magazynowych i konferencyjnych;</li> <li>– konserwacja i utrzymanie sprzętu i wyposażenia;</li> <li>– koszty związane z obsługą administracyjną i organizacyjną (czynsz, opłaty eksploatacyjne itp.);</li> <li>– koszty związane z uruchomieniem i obsługą infolinii oraz serwisów informacyjnych;</li> <li>– koszty uruchomienia i działalności punktów informacyjnych;</li> <li>– koszty monitorowania i zabezpieczenia technicznego;</li> <li>– koszty leasingu samochodów;</li> <li>– koszty przygotowania specyfikacji przetargowej i przeprowadzenia przetargu w celu wyłonienia wykonawcy.</li> </ul>
9.	Pokrycie kosztów związanych z archiwizacją dokumentacji dotyczącej realizacji RPO (zapewnienie powierzchni archiwalnej i właściwej obsługi).	<ul style="list-style-type: none"> <li>– koszty archiwizacji dokumentacji związanej z wdrażaniem funduszy strukturalnych w latach 2004-2006 oraz w obecnym okresie programowania w formie elektronicznej i papierowej;</li> </ul>

		<ul style="list-style-type: none"> <li>– koszty usług związanych z archiwizacją dokumentów;</li> <li>– koszty przygotowania specyfikacji przetargowej i przeprowadzenia przetargu w celu wyłonienia wykonawcy.</li> </ul>
10.	Koszty krajowych i zagranicznych delegacji służbowych, służące prawidłowemu przygotowaniu i wdrażaniu RPO oraz przygotowaniom do nowego okresu programowania.	<ul style="list-style-type: none"> <li>– usługi obejmujące tłumaczenia;</li> <li>– koszty podróży;</li> <li>– usługi pozostałe (usługi gastronomiczne, koszty zakwaterowania itp.).</li> </ul>
11.	Pokrycie innych kosztów niezbędnych do prawidłowego zarządzania i wdrażania programu oraz przygotowania kolejnego programu.	<ul style="list-style-type: none"> <li>– koszty związane z realizacją postanowień decyzji o dofinansowanie realizacji projektu (koszty zabezpieczeń, koszty rachunku bankowego);</li> <li>– zakup i prenumerata literatury fachowej (publikacji, słowników itp.);</li> <li>– koszty użytkowania samochodu (koszt rejestracji, eksploatacji);</li> <li>– koszty ubezpieczenia;</li> <li>– koszty funkcjonowania sekretariatu i punktu informacyjnego tj. woda, artykuły spożywcze;</li> <li>– koszty przygotowania specyfikacji przetargowej i przeprowadzenia przetargu w celu wyłonienia wykonawcy.</li> </ul>

W ramach działania 9.1 istnieje możliwość refundacji kosztów związanych z przygotowaniem dokumentacji technicznej i przetargowej niezbędnej do wnioskowania i realizacji przedsięwzięcia.

## 2.5.2 Działanie 9.2 - Informacja i promocja RPO

### Opis działania:

Sprawne i efektywne wykorzystanie środków w ramach RPO WL w dużej mierze uzależnione jest od skutecznej realizacji działań informacyjnych i promocyjnych służących upowszechnianiu wiedzy na temat programu oraz korzyści, jakie może on przynieść dla regionu i jego mieszkańców. Niezbędne jest odpowiednie wsparcie działań promocyjnych i informacyjnych służących zapewnieniu powszechnego dostępu do informacji o możliwościach ubiegania się o dofinansowanie ze środków dostępnych w ramach RPO WL. W szczególności dotyczy to potencjalnych odbiorców pomocy, władz lokalnych oraz innych właściwych władz publicznych, organizacji zawodowych, przedsiębiorców, partnerów gospodarczych i społecznych, organizacji pozarządowych oraz podmiotów działających na rzecz promocji równości szans. Właściwa informacja dla beneficjentów dotycząca możliwości wsparcia oraz wpływ na podnoszenie ich wiedzy na temat absorpcji środków funduszy strukturalnych, ma pozytywne oddziaływanie na zwiększenie aktywności beneficjentów, jest gwarancją prawidłowej interpretacji procedur, przygotowania dobrej jakości projektów, a w konsekwencji efektywnego spożytkowania środków unijnych. Promocja programu wpłynie ponadto na zwiększenie świadomości społecznej na temat

interwencji funduszy strukturalnych na terenie województwa oraz o roli Unii Europejskiej we wspieraniu rozwoju regionalnego państw członkowskich.

Prawidłowe zarządzanie RPO WL wiąże się również z zapewnieniem systemu oceny programu celem określenia wielorakich efektów programu i działań instytucji. Niezbędne jest więc stałe i niezależne analizowanie postępów w zakresie badania oddziaływania RPO WL na strukturę społeczno - gospodarczą województwa i osiągnięcia założonych celów (przy wykorzystaniu wiedzy ekspertów).

**W szczególności przewidziano możliwość realizacji następujących rodzajów projektów:**

<b>Lp.</b>	<b>PRZYKŁADOWE RODZAJE PROJEKTÓW/ZADAŃ</b>	<b>RODZAJE WYDATKÓW KWALIFIKUJĄCYCH SIĘ DO DOFINANSOWANIA</b>
1.	Przygotowanie, wydruk i rozpowszechnienie materiałów informacyjnych i promocyjnych (m.in. aktualnych dokumentów programowych, podręczników wdrażania procedur, broszur, folderów, biuletynów tematycznych i innych publikacji na temat RPO WL oraz na temat kolejnego programu w tym wizytówek, tablic informacyjnych, identyfikatorów).	<ul style="list-style-type: none"> <li>– koszty przygotowania dokumentacji przetargowej na wybór firm odpowiedzialnych za opracowanie (merytoryczne i graficzne - między innymi koszty wynajmu Agencji PR), dystrybucję materiałów informacyjnych i promocyjnych;</li> <li>– koszty przygotowania, publikacji materiałów informacyjnych i promocyjnych w szczególności ulotek, broszur, folderów i biuletynów informacyjnych oraz innych materiałów informacyjnych, ich dystrybucji i powielania;</li> <li>– koszty tłumaczeń materiałów informacyjnych oraz ich weryfikacji;</li> <li>– koszty związane z przygotowaniem, modyfikacją, uaktualnianiem Planu komunikacji RPO WL oraz wszystkimi innymi działaniami wynikającymi z Planu Komunikacji RPO WL;</li> <li>– koszty związane z wyborem i zatrudnieniem firm zajmujących się przygotowaniem, wydrukiem i rozpowszechnieniem materiałów informacyjnych i promocyjnych (miedzy innymi agencji fotograficznej do wykonania zdjęć wykorzystywanych w publikacjach).</li> </ul>
2.	Koszty przygotowania i przeprowadzania kampanii informacyjno-promocyjnej oraz działań związanych z informacją i promocją RPO WL w tym prowadzenie działań informacyjno - promocyjnych nt. nowego programu.	<ul style="list-style-type: none"> <li>– koszty związane z wyborem i zatrudnieniem firm odpowiedzialnych za opracowanie, przygotowanie i realizację materiałów i działań niezbędnych przy realizacji wydarzeń związanych z promocją RPO WL (m. in. happening, event, itp.);</li> <li>– koszty związane z marketingiem bezpośrednim i mailingiem tradycyjnym;</li> <li>– koszty związane z reklamą zewnętrzną (m. in. koszty opracowania graficznego projektów reklamy zewnętrznej- billboard,</li> </ul>

		<p>plakat, citylight, itp., koszty montażu i demontażu reklamy zewnętrznej, koszty wykonania i obróbki zdjęć;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– koszty związane z przygotowaniem i organizacją wystaw, stoisk promocyjnych, koszty udziału w spotkaniach niezbędnych przy realizacji działań promocyjnych itp.;</li> <li>– koszty związane z reklamą internetową (m. in. zakupu miejsca w portalach internetowych, koszty targetowania rynku, zakupu miejsca w portalach internetowych);</li> <li>– koszty organizacji konferencji prasowych, seminariów i warsztatów dla dziennikarzy;</li> <li>– koszty związane z wyborem i wynajęciem firm odpowiedzialnych za opracowywanie scenariuszy spotów reklamowych, programów informacyjnych, programów publicystycznych w tym Agencji PR;</li> <li>– koszty przygotowania, realizacji materiałów reklamowych i zakupu nośników reklamowych (między innymi koszty nagrań spotów reklamowych, audycji telewizyjnych, radiowych oraz innych programów o charakterze promocyjnym i informacyjnym);</li> <li>– koszty uczestnictwa w programach telewizyjnych i audycjach radiowych.</li> </ul>
3.	Stworzenie i administrowanie stron i serwisów internetowych na temat RPO WL oraz na temat kolejnego programu..	<ul style="list-style-type: none"> <li>– koszty stworzenia oraz modyfikacji portalu internetowego;</li> <li>– koszty bieżącego uaktualniania informacji;</li> <li>– koszty utrzymania portalu;</li> <li>– koszty administracji portalu (m.in. utrzymanie domeny, skrzynki e-mail itp.);</li> <li>– koszty promocji portalu internetowego;</li> <li>– koszty opracowania materiałów zamieszczanych na stronach internetowych (m. in. koszty zatrudnienia Agencji PR, grafika komputerowego).</li> </ul>
4.	Organizacja konferencji, seminariów, warsztatów, spotkań na temat RPO WL oraz na kolejnego programu.	<ul style="list-style-type: none"> <li>– koszty tłumaczeń i zatrudnienia tłumacza;</li> <li>– koszty organizacji i udziału w konferencjach, seminariach, warsztatach, imprezach promocyjnych (m.in. koszty dojazdu, zakwaterowania, wyżywienia oraz poczęstunku (catering), delegacji, przewozu sprzętu multimedialnego i nagłaśniającego);</li> <li>– koszty przygotowania, publikacji, zakupu materiałów promocyjnych (m.in. plakatów, banerów, publikacji, druku i dystrybucji</li> </ul>

		<p>zaproszeń, nośników danych, itp.);</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– koszty udziału w imprezach promocyjnych (m. in. koszt transportu sprzętu multimedialnego i nagłaśniającego);</li> <li>– koszty przygotowania specyfikacji przetargowej i przeprowadzenia przetargu w celu wyłaniania wykonawcy (m.in. firm szkoleniowych).</li> </ul>
5.	Organizacja i przeprowadzenie szkoleń dla beneficjentów na temat RPO WL oraz na temat kolejnego programu.	<ul style="list-style-type: none"> <li>– koszty organizacji szkoleń, koszty tłumaczeń;</li> <li>– koszty opracowania, zakupu, najmu, powielania, druku, publikacji i dystrybucji materiałów informacyjno-promocyjnych i szkoleniowych (m. in. zaproszeń na szkolenia), koszty tłumaczeń;</li> <li>– koszty zakupu materiałów – nośniki danych, papier, folie, tonery i atramenty do drukarek itp.;</li> <li>– koszty udziału pracowników w szkoleniach dla beneficjentów – przejazd, wyżywienie, zakwaterowanie, koszty delegacji;</li> <li>– koszty poczęstunku, noclegów, wyżywienia dla uczestników szkoleń;</li> <li>– koszty przygotowania specyfikacji przetargowej i przeprowadzenia przetargu w celu wyłonienia wykonawcy.</li> </ul>
6.	Stworzenie sieci wymiany informacji o zasięgu ponadlokalnym, ponadregionalnym i międzynarodowym, w celu wymiany doświadczeń i propagowania dobrych wzorów.	<ul style="list-style-type: none"> <li>– inicjatywy dotyczące tworzenia sieci wymiany informacji (między instytucjami zaangażowanymi w zarządzanie i wdrażanie programów operacyjnych) o zasięgu ponadlokalnym, ponadregionalnym i międzynarodowym, w celu wymiany doświadczeń i propagowania dobrych praktyk.</li> </ul>
7.	Przygotowanie analiz, badań, sprawozdań i innych ekspertyz na potrzeby programu, a także przygotowanie niezbędnych dokumentów i analiz dla kolejnego okresu programowania.	<ul style="list-style-type: none"> <li>– koszty przygotowania analiz, studiów i ekspertyz;</li> <li>– koszty prac ekspertów krajowych i zagranicznych;</li> <li>– koszty tłumaczeń i ich weryfikacji;</li> <li>– koszty przygotowania specyfikacji przetargowej i przeprowadzenia przetargu w celu wyłonienia wykonawcy;</li> <li>– inne koszty związane z przygotowaniem analiz, badań, sprawozdań i innych ekspertyz na potrzeby programu, a także przygotowanie niezbędnych dokumentów i analiz dla kolejnego okresu programowania.</li> </ul>
8.	Koszty związane z przeprowadzeniem	<ul style="list-style-type: none"> <li>– koszty przeprowadzenia ewaluacji bieżącej</li> </ul>

	ewaluacji RPO WL (mid-term i ex-post) oraz przygotowanie ewaluacji ex-ante dot. kolejnego programu.	i ex-post RPO WL, oraz ewaluacji ex-ante programu operacyjnego na kolejny okres programowania; – koszty związane z pracą ekspertów, przygotowaniem ekspertyz, analiz, studiów i koncepcji dotyczących ewaluacji RPO WL.
--	---	--

W ramach działania 9.2 istnieje możliwość refundacji kosztów związanych z przygotowaniem dokumentacji technicznej i przetargowej niezbędnej do wnioskowania i realizacji przedsięwzięcia.

### III. SPORZĄDZANIE ROCZNYCH PLANÓW DZIAŁAŃ POMOCY TECHNICZNEJ (RPD PT)

#### 3.1 – Przygotowanie RPD PT i przekazywanie ich do IZ RPO

- 1) Instytucja Zarządzająca RPO WL przekazuje uprawnionym podmiotom informację o wysokości alokacji, jaką mogą dysponować w ramach własnych RPD PT w terminie do 20 sierpnia każdego roku.
- 2) Każdy z beneficjentów PT zobowiązany jest do sporządzenia RPD PT zgodnie ze wzorem opracowanym przez IZ RPO i stanowiącym **załącznik nr 1** do niniejszych wytycznych, przy uwzględnieniu wysokości alokacji określonej przez IZ RPO.
- 3) Upoważnione podmioty zobligowane są do przygotowania i przekazania do IZ RPO (DSiRR) własnych RPD PT w terminie do dnia 30 sierpnia każdego roku, poprzedzającego rok, na który sporządzany jest RPD PT.
- 4) RPD PT dla IPII i DF należy złożyć w sekretariacie DSiRR.
- 5) Pracownik sporządzający RPD PT dla DSiRR przedkłada go kierownikowi OPT RPO.
- 6) RPD PT należy składać w formie papierowej w dwóch egzemplarzach oraz w formie elektronicznej (na nośniku elektronicznym lub pocztą elektroniczną).

#### 3.2 – Weryfikacja RPD PT

- 1) IZ RPO w terminie do 10 września dokonuje weryfikacji formalnej i merytorycznej RPD PT.
- 2) Weryfikacja dokonywana jest na podstawie procedur wewnętrznych, określonych w *Instrukcji wykonawczej IZ RPO*, w oparciu o listy sprawdzające.
- 3) Ocena RPD PT na podstawie kryteriów formalnych weryfikowana jest wartościami TAK/NIE/NIE DOTYCZY. Ocena RPD PT chociaż w jednym kryterium na poziomie NIE, powoduje skierowanie Planu do poprawy.
- 4) Ocena RPD PT na podstawie kryteriów merytorycznych ma postać oceny „0-1” i weryfikowana jest wartościami TAK/NIE/NIE DOTYCZY. Ocena RPD PT chociaż w jednym kryterium na poziomie NIE, powoduje skierowanie Planu do poprawy.
- 5) IZ RPO niezwłocznie zawiadamia pisemnie uprawnione podmioty o konieczności uzupełnienia lub poprawy stwierdzonych braków i/lub błędów w RPD PT ze wskazaniem terminu na uzupełnienie/poprawę.
- 6) Uzupełniony i/lub poprawiony RPD PT w dwóch egzemplarzach należy złożyć:

- a) w sekretariacie DSiRR (RPD PT dla IPII LAW P i DF);
  - b) u kierownika OPT RPO (RPD PT dla DSiRR).
- 7) Poprawie mogą podlegać wyłącznie elementy wskazane przez IZ RPO, chyba, że wprowadzone zgodnie z uwagami zmiany w sposób naturalny implikują kolejne zmiany – wówczas podmiot wprowadza niezbędne zmiany i przekazuje na piśmie informację do IZ RPO o wprowadzeniu dodatkowych zmian.
  - 8) IZ RPO dokonuje ponownej oceny formalnej i merytorycznej poprawionych i/lub uzupełnionych RPD PT w oparciu o listy sprawdzające weryfikacji formalnej i merytorycznej w terminie 3 dni roboczych od dnia ponownego złożenia RPD PT.
  - 9) W przypadku niedotrzymania terminu do poprawy/uzupełnienia bądź stwierdzenia uchybień, skutek ponownej weryfikacji dopuszcza się możliwość częściowego ujęcia wydatków tj. jedynie tych, które są zgodne z zasadami korzystania z Pomocy Technicznej zawartymi w niniejszym dokumencie oraz które mieszczą się w wykazie wydatków kwalifikowalnych. Pozostałe wydatki, niespełniające powyższych wymagań, nie będą uwzględniane.
  - 10) Po ostatecznej akceptacji Rocznych Planów Działań Pomocy Technicznej uprawnionych podmiotów przez Dyrektora DSiRR, IZ RPO przekazuje informację o akceptacji RPD PT. Projekty zawarte w RPD PT zostają niezwłocznie zarejestrowane w formie wniosków o dofinansowanie w KSI SIMIK 07 - 13- przez wyznaczonych pracowników OPT RPO, DF i IPII.
  - 11) Zweryfikowane RPD PT poszczególnych podmiotów zostają skierowane przez pracowników OPT RPO na posiedzenie ZWL w celu zatwierdzenia w formie uchwały.
  - 12) Uchwała zatwierdzająca RPD PT stanowi decyzję o dofinansowaniu projektów.
  - 13) IZ RPO przekazuje uprawnionym podmiotom informację o akceptacji RPD PT przez ZWL.
  - 14) Po zatwierdzeniu RPD PT zawarte w nich projekty zostają niezwłocznie zarejestrowane w formie decyzji o dofinansowanie projektów w KSI SIMIK 07 - 13 przez wyznaczonych pracowników OPT RPO, DF i IPII.
  - 15) Pracownicy OPT RPO przekazują kserokopię uchwały zatwierdzającej RPD PT wraz z załącznikami do Oddziału Realizacji Projektów (ORP).
  - 16) W oparciu o zweryfikowane Roczne Plany Działań Pomocy Technicznej uprawnione podmioty przygotowują materiały planistyczne do *projektu Budżetu Województwa Lubelskiego w zakresie Pomocy Technicznej*.

### 3.3 – Aktualizacja RPD PT dla uprawnionego podmiotu – IPII

- 1) Uprawniony podmiot wnioskując o aktualizację własnego RPD PT przygotowuje *Kartę proponowanych zmian do RPD PT* (zwaną dalej Kartą zmian) według **załącznika nr 2** do niniejszych wytycznych, RPD PT z naniesioną propozycją zmian oraz projekt uchwały zmieniającej RPD PT.
- 2) Kartę zmian, RPD PT z naniesioną propozycją zmian oraz projekt uchwały zmieniającej RPD PT (wszystkie dokumenty w dwóch egzemplarzach) wraz z pismem przewodnim uprawniony podmiot przedstawia do akceptacji IZ RPO (Dyrektorowi DSiRR).



- 3) Weryfikacja wniosku o aktualizację RPD PT dla IPII odbywa się w OPT RPO. Po zaakceptowaniu przez Dyrektora DSiRR aktualizacji RPD PT, pracownicy OPT RPO przygotowują wniosek do ZWL o aktualizację RPD PT dla IPII. Wniosek ten zawiera pismo przewodnie oraz dokumenty dostarczone przez IPII (RPD PT, Kartę zmian i projekt uchwały aktualizującej RPD PT).
- 4) Wniosek o aktualizację RPD PT dla IPII wraz z załącznikami zostaje przedstawiony do podpisu Dyrektora DSiRR, kserokopię Karty zmian pracownicy OPT RPO przekazują do wiadomości kierownikowi ORP.
- 5) Podpisany przez Dyrektora DSiRR wniosek do ZWL zostaje przedstawiony do akceptacji Członka Zarządu, któremu merytorycznie podlega DSiRR.
- 6) Po akceptacji Członka Zarządu wniosek o aktualizację RPD PT uprawnionego podmiotu jest przekazywany do Skarbnika Województwa.
- 7) Wniosek zaakceptowany przez Skarbnika Województwa jest przedstawiony na posiedzeniu ZWL.
- 8) ZWL zatwierdza aktualizację RPD PT uprawnionego podmiotu w formie uchwały.
- 9) W przypadku uwag i braku akceptacji ze strony ZWL wniosek o aktualizację RPD PT zostaje zwrócony do uprawnionego podmiotu celem poprawy.
- 10) W przypadku zatwierdzenia przez ZWL wniosku o aktualizację RPD PT uprawniony podmiot dostaje pisemną informację z OPT RPO o akceptacji aktualizacji RPD PT.
- 11) Po uzyskaniu akceptacji aktualizacji RPD PT uprawniony podmiot niezwłocznie rejestruje zmianę decyzji o dofinansowanie projektu w KSI SIMIK 07-13.
- 12) Pracownicy OPT kserokopię uchwały zatwierdzającej aktualizację RPD PT uprawnionego podmiotu wraz z załącznikami przekazują do wiadomości kierownikowi ORP.

### **3.4 – Aktualizacja RPD PT dla uprawnionego podmiotu - DF**

- 1) Uprawniony podmiot wnioskując o aktualizację własnego RPD PT przygotowuje *Kartę proponowanych zmian* do RPD PT (zwaną dalej Kartą zmian) według **załącznika nr 2** do niniejszych wytycznych oraz RPD PT z naniesioną propozycją zmian.
- 2) Kartę zmian, RPD PT z naniesioną propozycją zmian (wszystkie dokumenty w dwóch egzemplarzach) wraz z pismem przewodnim uprawniony podmiot przedstawia do akceptacji IZ RPO (Dyrektorowi DSiRR).
- 3) Weryfikacja wniosku o aktualizację RPD PT dla DF odbywa się w OPT RPO.
- 4) Dyrektor DSiRR akceptuje aktualizację RPD PT dla DF, kserokopię Karty zmian pracownik OPT RPO przekazuje do wiadomości kierownikowi ORP.
- 5) Po zaakceptowaniu przez Dyrektora DSiRR aktualizacji RPD PT, uprawniony podmiot przygotowuje wniosek do ZWL o aktualizację własnego RPD PT. Wniosek ten zawiera pismo przewodnie, RPD PT uprawnionego podmiotu, Kartę zmian i projekt uchwały aktualizującej RPD PT.
- 6) Wniosek o aktualizację RPD PT uprawnionego podmiotu wraz z załącznikami zostaje przedstawiony do podpisu Dyrektora uprawnionego podmiotu a następnie do akceptacji Członka Zarządu, któremu merytorycznie podlega uprawniony podmiot.

- 7) Po akceptacji Członka Zarządu wniosek o aktualizację RPD PT uprawnionego podmiotu jest przekazywany do Skarbnika Województwa.
- 8) Wniosek zaakceptowany przez Skarbnika Województwa jest przedstawiony na posiedzeniu ZWL.
- 9) ZWL zatwierdza aktualizację RPD PT uprawnionego podmiotu w formie uchwały.
- 10) W przypadku uwag i braku akceptacji ze strony ZWL wniosek o aktualizację RPD PT zostaje zwrócony do uprawnionego podmiotu celem poprawy.
- 11) W przypadku zatwierdzenia przez ZWL wniosku o aktualizację RPD PT uprawnionego podmiotu uprawniony podmiot dostaje informację o akceptacji aktualizacji RPD PT.
- 12) Po uzyskaniu akceptacji aktualizacji RPD PT uprawniony podmiot niezwłocznie rejestruje zmianę decyzji o dofinansowanie projektu w KSI SIMIK 07-13.
- 13) Uprawniony podmiot przesyła do DSiRR pismo z informacją o zatwierdzeniu aktualizacji RPD PT, w załączeniu dostarcza uchwałę ZWL aktualizującą RPD PT wraz z załącznikami.
- 14) Pracownicy OPT kserokopię uchwały zatwierdzającej aktualizację RPD PT uprawnionego podmiotu wraz z załącznikami przekazują do wiadomości kierownikowi ORP.

### **3.5 – Aktualizacja RPD PT dla DSiRR**

- 1) W przypadku aktualizacji RPD PT dla DSiRR pracownicy OPT RPO przygotowują *Kartę zmian RPD PT* (Karta zmian) według **załącznika nr 2**, RPD PT z naniesioną propozycją zmian oraz projekt uchwały aktualizującej RPD PT.
- 2) Kartę zmian, RPD PT z naniesioną propozycją zmian, wraz z pismem przewodnim podpisuje Dyrektor DSiRR.
- 3) Kopia: Karty zmian, RPD PT z naniesioną propozycją zmian oraz pisma przewodniego trafia do wiadomości kierownika ORP.
- 4) Wniosek o aktualizację RPD PT (pismo przewodnie, Karta zmian, RPD PT z naniesioną propozycją zmian oraz projekt uchwały zmieniającej RPD PT) zostaje przedstawiony do akceptacji Członka Zarządu, któremu merytorycznie podlega DSiRR.
- 5) Po akceptacji Członka Zarządu wniosek o aktualizację RPD PT zostaje przekazany do Skarbnika Województwa.
- 6) Wniosek zaakceptowany przez Skarbnika Województwa jest przedstawiany na posiedzeniu ZWL.
- 7) ZWL zatwierdza aktualizację RPD PT w formie uchwały.
- 8) W przypadku uwag i braku akceptacji ze strony ZWL wniosek o aktualizację RPD PT zostaje zwrócony do DSiRR celem poprawy.
- 9) Po uzyskaniu akceptacji aktualizacji RPD PT, pracownicy OPT RPO niezwłocznie rejestrują zmianę decyzji o dofinansowanie projektu w KSI SIMIK 07-13.
- 10) Pracownicy OPT RPO kserokopię uchwały zatwierdzającej zmiany w RPD PT wraz z załącznikami przekazują do wiadomości kierownika ORP.

## IV. SPRAWOZDAWCZOŚĆ I ROZLICZANIE WYDATKÓW

### 4.1 – Wnioski o płatność

Działania realizowane w ramach Pomocy Technicznej RPO WL prowadzone są zgodnie z Rocznym Planem Działań Pomocy Technicznej przygotowywanym przez Oddział Pomocy Technicznej, Departament Finansów oraz Lubelską Agencję Wspierania Przedsiębiorczości. Wniosek beneficjenta o płatność w IX Osi Priorytetowej może służyć: celom sprawozdawczym oraz celom sprawozdawczym i rozliczenia wydatków jednocześnie .

Beneficjenci IX Osi Priorytetowej składają do DSiRR wnioski o płatność przynajmniej raz na 3 miesiące. W miarę możliwości wskazane jest składanie wniosków o płatność z większą częstotliwością.

Wniosek o płatność powinien być sporządzony w Generatorze Wniosków o Płatność (GWP) lub - do czasu uruchomienia generatora – na odpowiednim formularzu (wzór stanowi **załącznik nr 3**), w oparciu o *Instrukcję wypełniania wniosków o płatność* (wzór stanowi **załącznik nr 4**)

Wniosek o płatność dotyczący działań realizowanych w ramach Pomocy Technicznej RPO WL sporządzają wyznaczeni pracownicy OPT, OLiP, DF oraz LAWP. Wniosek (wraz z załącznikami) parafowany przez odpowiedniego kierownika, a następnie podpisany przez Dyrektora/Z-cę Dyrektora DSiRR składany jest w formie papierowej i elektronicznej w Punkcie Informacyjnym i Naboru Wniosków, gdzie zostaje zarejestrowany i opatrzony pieczęcią z datą wpływu. Do czasu uruchomienia LSI w zakresie wniosków o płatność dopuszcza się możliwość składania wniosków bezpośrednio w ORP.

Brak wydatków po stronie beneficjenta nie zwalnia go z obowiązku złożenia raz na 3 miesiące wniosku o płatność. Wniosek o płatność służy wtedy tylko i wyłącznie celom sprawozdawczym.

#### 4.1.1 Zasady dotyczące sprawozdawczości beneficjenta (rzeczowa realizacja projektu)

1. Sprawozdawczość odbywa się cyklicznie i terminowo przez cały okres realizacji projektu. Każdy Beneficjent, jest zobowiązany m.in. do systematycznego monitorowania przebiegu realizacji projektu oraz sprawozdawania stopnia jego realizacji.
2. Funkcję sprawozdania pełni część wniosku o płatność dotycząca przebiegu realizacji projektu, na podstawie którego oceniana jest zgodność efektów projektu z wcześniej zatwierdzonymi założeniami.
3. Beneficjenci składają pierwszy wniosek o płatność w terminie 3 miesięcy od daty rozpoczęcia obowiązywania RPD PT, natomiast kolejne wnioski co najmniej raz na 3 miesiące, licząc od daty złożenia pierwszego wniosku o płatność.
4. W przypadku braku wydatków Beneficjent zobowiązany jest złożyć wniosek o płatność z wypełnioną częścią sprawozdawczą. Wniosek wypełniany jest w zakresie postępu rzeczowo-finansowego projektu zgodnie z *Instrukcją wypełniania wniosku o płatność* stanowiącą **załącznik nr 3** do niniejszych wytycznych.

5. W przypadku niezłożenia przez Beneficjenta wniosku o płatność z częścią sprawozdawczą w odpowiednim terminie, IZ RPO WL wzywa do dostarczenia wniosku o płatność. Jeśli wezwanie to jest nieskuteczne IZ RPO WL może wstrzymać wszelkie płatności dla projektu..

6. Do wniosku o płatność służącemu wyłącznie celom sprawozdawczym nie dołącza się załączników wymaganych do rozliczenia wydatków.

7. Beneficjent zobowiązany jest do stałego monitorowania wskaźników zaplanowanych we wniosku o dofinansowanie.

8. Beneficjent zobowiązany jest do osiągnięcia wskaźników (produktu i rezultatu) założonych we wniosku o dofinansowanie.

#### **4.2 – Zasady dotyczące rozliczania wydatków (finansowa realizacja projektu)**

1. Rozliczeniu wydatków związanych z realizacją projektu służy *Wniosek o płatność*.

2. Na podstawie wniosku o płatność Beneficjent wnioskuje o wypłatę dofinansowania ze środków publicznych, zarówno wspólnotowych (Europejski Fundusz Rozwoju Regionalnego) jak i krajowych (budżet państwa)<sup>(1)</sup>. Wyliczenia kwoty dofinansowania odpowiadającej części unijnej i krajowej dokonuje pracownik IZ.

3. Do wniosku o płatność służącemu celom rozliczeniowym Beneficjent jest zobowiązany dołączając dokumenty, które potwierdzają poniesienie wydatków oraz rzeczowy postęp realizacji projektu. Na podstawie tych dokumentów weryfikowana jest kwalifikowalność wydatków i następuje ich poświadczenie.

4. Beneficjent przedkładając wnioski o płatność z poniesionych kosztów zobowiązany jest do przestrzegania zasad kwalifikowalności wydatków ujętych w *Krajowych wytycznych dotyczących kwalifikowania wydatków w ramach funduszy strukturalnych i Funduszu Spójności w okresie programowania 2007-2013* oraz *Wytycznych dotyczących kwalifikowania w ramach RPO WL na lata 2007-2013. Podręcznik kwalifikowania wydatków*, opracowanym przez IZ RPO, zamieszczonym na stronie internetowej [www.rpo.lubelskie.pl](http://www.rpo.lubelskie.pl), oraz zasad określonych przez IZ.

5. Wydatki niezwiązane z projektem (niezaplanowane w projekcie lub których nie można przypisać do wskazanych kategorii wydatków dla projektu) uznane będą za niekwalifikowalne. Wydatki w ramach projektu mogą być dokonywane jedynie do wysokości kwoty przypisanej do danej kategorii wydatku, ujętej w RPD.

---

<sup>(1)</sup> jeśli dotyczy

## **UWAGA!**

**Wniosek o płatność służący celom rozliczeniowym powinien być również wypełniony w części dot. postępu rzeczowego. Pełni wówczas jednocześnie funkcję sprawozdawczą**

### **4.2.1 Załączniki do wniosku o płatność**

Do wniosku o płatność beneficjent IX Osi Priorytetowej jest zobowiązany dołączyć:

- potwierdzony za zgodność z oryginałem wydruk z systemu księgowego
- potwierdzony za zgodność z oryginałem wyciąg z rachunku bankowego.

Pracownik ORP w DSiRR może zażądać przedstawienia kopii lub oryginałów wszystkich lub wybranych dokumentów poświadczających poniesienie wydatków. Zwolnienie beneficjenta z obowiązku załączania do wniosku o płatność części lub wszystkich dokumentów poświadczających poniesienie wydatków nie oznacza zwolnienia go z obowiązku posiadania oryginałów dokumentacji finansowej realizowanego projektu. Na podstawie tych dokumentów weryfikowana jest kwalifikowalność wydatków i następuje poświadczenie wydatków.

Faktury/inne dokumenty księgowe o równoważnej wartości dowodowej (**UWAGA! ORYGINAŁY!**), potwierdzające dokonanie wydatków kwalifikowanych powinny być opisane w sposób umożliwiający identyfikację wydatku z realizowanym projektem, zgodnie ze wzorem opracowanym przez OPT DSiRR.

Dokument prawidłowo poświadczony za zgodność z oryginałem opatrzony jest:

- słowami „*za zgodność z oryginałem*”/„*potwierdzam za zgodność z oryginałem*”/„*zgodny z oryginałem*” napisanymi niebieskim tuszem lub w postaci pieczętki,
- datą potwierdzenia za zgodność z oryginałem,
- podpisem i pieczętką osoby upoważnionej do reprezentowania Beneficjenta.

Dokumenty składające się z więcej niż dwóch stron powinny być potwierdzone za zgodność z oryginałem na każdej stronie lub pierwsza strona dokumentu powinna być opatrzona słowami: „*potwierdzam za zgodność z oryginałem od strony ... do strony ...*”, wówczas wszystkie strony dokumentu powinny być ponumerowane i trwale spięte, tak aby nie ulegało wątpliwości, co jest potwierdzane za zgodność z oryginałem.

### **4.2.2 Weryfikacja wniosków o płatność**

Wnioski o płatność podlegają weryfikacji przez ORP w DSiRR w terminie 25 dni roboczych od dnia wpływu wniosku do ORP.

Weryfikacja wniosków o płatność prowadzona jest na dokumentach i obejmuje 100% wniosków oraz 100% wydatków.

Pozytywnie i w całości zweryfikowana część wniosku beneficjenta o płatność dotycząca przebiegu realizacji projektu, wskazująca na właściwą realizację projektu jest koniecznym warunkiem do zrefundowania wydatków / zrealizowania płatności na rzecz beneficjenta.

W celu stwierdzenia **poprawności wniosku o płatność** sprawdzane są w szczególności następujące informacje:

- czy wniosek o płatność został dostarczony w dwóch formach: papierowej i elektronicznej,
- czy wersja elektroniczna i papierowa wniosku o płatność są ze sobą zgodne;
- czy wniosek został sporządzony na prawidłowym formularzu,
- czy wszystkie wymagane pola wniosku zostały wypełnione
- czy wniosek został podpisany przez osoby do tego upoważnione (UWAGA: używamy niebieskiego tuszu),
- czy został zachowany termin złożenia wniosku;
- czy we wniosku prawidłowo został oznaczony beneficjent;
- czy wskazana została osoba do kontaktu wraz z danymi teleadresowymi;
- czy poprawnie została wskazana nazwa projektu;
- czy do wniosku załączone są wszystkie wymagane załączniki, takie jak:
  - potwierdzone za zgodność z oryginałem kopie wyciągów z rachunku bankowego beneficjenta potwierdzające poniesienie wydatków;
  - potwierdzone za zgodność z oryginałem wydruki z księgowego
- Czy w zestawieniu dokumentów wskazano poprawnie:
  - numer dokumentu
  - numer księgowy lub ewidencyjny
  - datę wystawienia dokumentu
  - datę zapłaty
  - nazwę towaru lub usługi
  - kwotę dokumentu brutto
  - kwotę dokumentu netto
  - kwotę wydatków kwalifikowanych
  - kwotę podatku VAT
  - czy poprawna jest „suma ogółem”
- Czy poprawnie wskazano źródła, z których sfinansowano wydatki;
- Czy prawidłowo został oznaczony rodzaj płatności;
- Czy poprawnie obliczono kwotę wydatków kwalifikowanych objętych wnioskiem;
- Czy poprawnie wyliczono rozliczaną kwotę;
- Czy rozliczana kwota nie spowoduje przekroczenia limitu finansowego wynikającego z RPD PT;
- czy wskazano na problemy napotkane w trakcie realizacji projektu,
- czy wskazano przyczyny niezrealizowania zaplanowanych zadań oraz nieosiągnięcia planowanych wskaźników,
- czy wskazane problemy/odstępstwa w harmonogramie realizacji/poziom wskaźników mogą wskazywać na niezgodną z RPD PT realizację projektu;
- czy planowane wydatki kwalifikowalne są zgodne z RPD PT;
- czy realizacja projektu następuje z zasadami polityk wspólnotowych;
- czy dołączona dokumentacja z systemu księgowego została podpisana przez osobę upoważnioną;
- czy wyciągi bankowe lub przelewy zostały potwierdzone za zgodność z oryginałem;
- czy poniesione wydatki są bezpośrednio związane z realizowanym projektem oraz zgodne z RPD;

- czy termin zapłaty jest zgodny z terminem kwalifikowalności wydatków dla danego projektu;
- Czy wydatki zostały dokonane w sposób oszczędny;
- Czy wydatki ujęte we wniosku spełniają warunki kwalifikowalności, zgodnie z RPO WL;
- Czy wydatki ujęte we wniosku zostały poniesione w ramach projektu realizowanego z udziałem środków EFRR;
- Czy wydatki ujęte we wniosku są niezbędne dla realizacji przedłożonego projektu;
- Czy wydatki ujęte we wniosku są efektywne i racjonalne;
- Czy wydatki ujęte we wniosku są rzetelnie udokumentowane.

W przypadku stwierdzenia braków lub błędów formalnych lub merytorycznych w złożonym wniosku o płatność IZ RPO zwraca się do beneficjenta z prośbą o uzupełnienie/poprawienie wniosku o płatność lub złożenie dodatkowych wyjaśnień w wyznaczonym terminie. W trosce o sprawność procesu weryfikacji wniosków o płatność, korespondencja do beneficjenta (prośba o korektę/ uzupełnienie/ wyjaśnienie) wysyłana jest przez ORP pocztą tradycyjną (LAWP) oraz pocztą elektroniczną z opcją potwierdzenia przez adresata otrzymania korespondencji (OPT RPO, DF i OIIP). Beneficjent odpowiada na korespondencję pisemnie (np. w przypadku uzupełnienia wniosku o niezbędne załączniki) lub za pomocą poczty elektronicznej (np. w przypadku złożenia dodatkowych wyjaśnień), w zależności od zalecenia ORP wskazanego w w/w piśmie lub e-mailu. Korespondencja elektroniczna przechowywana jest w postaci wydruku z poczty elektronicznej oraz plików zapisywanych w elektronicznym katalogu utworzonym dla projektu. Do terminu dla weryfikacji wniosku beneficjenta o płatność nie wlicza się okresu oczekiwania na złożenie poprawek przez beneficjenta.

IZ RPO po dokonaniu weryfikacji przekazanego przez Beneficjenta wniosku o płatność, poświadczaniu wysokości i prawidłowości poniesionych wydatków kwalifikowanych w nim ujętych, zatwierdza wysokość dofinansowania i sporządza *Dyspozycję dokonania przelewu*. Po otrzymaniu informacji z DF o dacie przelania środków na rachunek beneficjenta ORP przekazuje Beneficjentom informację o kwocie wypłaconej. W przypadku wystąpienia rozbieżności między kwotą wnioskowaną przez Beneficjenta we wniosku o płatność, a wysokością dofinansowania zatwierdzonego do wypłaty IZ RPO załącza do informacji uzasadnienie.

#### **4.2.3 Zasady prowadzenia ewidencji księgowej projektu przez beneficjentów**

Beneficjenci projektów realizowanych w ramach RPO WL zobowiązani są do prowadzenia wyodrębnionej ewidencji księgowej dla każdego projektu albo zastosowania odpowiedniego kodu księgowego dla wszystkich transakcji związanych z projektem tak, aby była możliwa identyfikacja poszczególnych operacji księgowych i bankowych, bez uszczerbku dla krajowych zasad księgowości.

Beneficjenci prowadzący księgi rachunkowe i sporządzający sprawozdania finansowe zgodnie z zasadami określonymi w ustawie o rachunkowości.

Przez odrębny system księgowy albo odpowiedni kod księgowy należy rozumieć ewidencję wyodrębnioną w ramach już prowadzonych przez jednostkę ksiąg rachunkowych. System

ewidencji księgowej powinien umożliwić sporządzanie sprawozdań i kontroli wykorzystania środków funduszy strukturalnych UE poprzez wprowadzenie odrębnych kont syntetycznych, analitycznych i pozabilansowych.

Na kierownika podmiotu, jako organie odpowiedzialnym za wykonanie obowiązków w zakresie rachunkowości, ciąży obowiązek ustalenia i opisanie zasad dotyczących ewidencji i rozliczania środków otrzymanych w ramach funduszy strukturalnych Unii Europejskiej.

#### **4.3 – Konsekwencje niedopełnienia obowiązków sprawozdawczych i rozliczeniowych**

Beneficjent zobowiązuje się do realizacji Projektu z należytą starannością, w szczególności ponosząc wydatki celowo, rzetelnie, racjonalnie i oszczędnie, zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa i procedurami w ramach Programu oraz w sposób, który zapewni prawidłową i terminową realizację Projektu. W konsekwencji, zgodnie z art. 211 Ustawy z dnia 30 czerwca 2005 r. o finansach publicznych (Dz.U.z dnia 30 czerwca 2005 r.) w przypadku gdy

- środki przeznaczone na finansowanie programów i projektów realizowanych z tych środków lub dotacji są:
  - 1) wykorzystane niezgodnie z przeznaczeniem,
  - 2) wykorzystane z naruszeniem procedur,
  - 3) pobrane nienależnie lub w nadmiernej wysokości

- podlegają zwrotowi przez beneficjenta odpowiednio w całości lub w części wraz z odsetkami w wysokości określonej jak dla zaległości podatkowych, liczonymi od dnia przekazania środków na rachunek beneficjenta. Zwrot powinien nastąpić w terminie 14 dni od dnia doręczenia decyzji, określającej kwotę przypadającą do zwrotu i termin, od którego nalicza się odsetki.