



**MINISTERSTWO GOSPODARKI  
I PRACY**



**ZPORR**  
Zintegrowany Program  
Operacyjny  
Rozwoju Regionalnego



# **Podręcznik procedur wdrażania Zintegrowanego Programu Operacyjnego Rozwoju Regionalnego**

**WARSZAWA 2004**

1.1. CEL I ODBIORCY PODRĘCZNIKA.....	6
1.2. DOKUMENTY PROGRAMOWE.....	6
1.2.1. Narodowy Plan Rozwoju na lata 2004-2006.....	6
1.2.2. Podstawy Wsparcia Wspólnoty na lata 2004-2006.....	7
1.2.3. ZPORR.....	7
<b>ROZDZIAŁ 2. ZAKRES UDZIELANIA POMOCY Z FUNDUSZY EFRR I EFS.....</b>	<b>9</b>
2.1. ZAKRES POMOCY .....	9
2.2. PODMIOTY UPRAWNIONE .....	9
2.3. WARUNKI UZYSKANIA POMOCY.....	10
<b>ROZDZIAŁ 3. ZASADY POPRAWNEGO PRZYGOTOWANIA I WYPEŁNIENIA WNIOSKU O WSPÓLFINANSOWANIE PROJEKTU Z EFRR .....</b>	<b>12</b>
<b>ROZDZIAŁ 3. ZASADY POPRAWNEGO PRZYGOTOWANIA I WYPEŁNIENIA WNIOSKU O WSPÓLFINANSOWANIE PROJEKTU Z EFRR .....</b>	<b>12</b>
3.1. PIERWSZE KROKI BENEFICJENTA UBIEGAJĄCEGO SIĘ O WSPARCIE Z EFRR .....	12
3.2. PRZYGOTOWANIE PROJEKTU .....	12
3.2.1. Okres realizacji projektu .....	12
3.2.2. Projekty typu „zaprojektuj i wybuduj” .....	13
3.3. KWALIFIKOWALNOŚĆ WYDATKÓW DLA PROJEKTÓW FINANSOWANYCH Z EFRR.....	13
<b>ROZDZIAŁ 4. WSKAZÓWKI DOTYCZĄCE PRZYGOTOWANIA ZINTEGROWANYCH PLANÓW ROZWOJU TRANSPORTU PUBLICZNEGO, PLANÓW ROZWOJU LOKALNEGO, LOKALNYCH PROGRAMÓW REWITALIZACJI.....</b>	<b>20</b>
4.1 IDEA PRZYGOTOWANIA PROGRAMÓW ROZWOJU .....	20
4.2. ZINTEGROWANE PLANY ROZWOJU TRANSPORTU PUBLICZNEGO .....	21
4.3. PLANY ROZWOJU LOKALNEGO .....	25
<b>ROZDZIAŁ 5. ŹRÓDŁA FINANSOWANIA .....</b>	<b>38</b>
5.1 ŹRÓDŁA FINANSOWANIA PROJEKTÓW .....	38
5.2 UDZIAŁ EFRR W FINANSOWANIU PROJEKTÓW .....	38
<b>ROZDZIAŁ 6. NABÓR I OCENA WNIOSKÓW .....</b>	<b>39</b>
6.1. PROCEDURA PROWADZENIA NABORU I ROZPATRYWANIA WNIOSKÓW O DOFINANSOWANIE REALIZACJI PROJEKTU Z EFRR (Z WYŁĄCZENIEM DZIAŁANIA 3.4 MIKROPRZEDSIĘBIORSTWA ORAZ DZIAŁANIA 1.6 „ROZWÓJ TRANSPORTU PUBLICZNEGO W AGLOMERACJACH”) .....	39
6.1.1. Informacja o możliwościach współfinansowania projektów .....	39
6.1.2. Rodzaje beneficjentów.....	39
6.1.3. Rodzaje projektów .....	40
6.1.4 Udostępnianie informacji związanych z procesem wdrażania ZPORR.....	40
6.1.5. Harmonogram składania wniosków .....	41
6.1.6. Ogłoszenie o naborze wniosków o dofinansowanie realizacji projektu.....	41
6.1.7. Złożenie wniosku o dofinansowanie realizacji projektu.....	42
6.1.8. Rejestracja wniosków o dofinansowanie realizacji projektu.....	44
6.1.9. Etapy rozpatrywania wniosków o dofinansowanie realizacji projektu.....	45
6.1.9.1. Ocena formalna wniosku o dofinansowanie realizacji projektu.....	45
6.1.9.2. Ocena merytoryczno-techniczna wniosków o dofinansowanie realizacji projektu – Panel Ekspertów .....	47
6.1.9.3. Regionalny Komitet Sterujący .....	52
6.1.9.4. Zarząd Województwa.....	54
6.1.9.5. Instytucja Zarządzająca ZPORR .....	57
6.1.9.6. Instytucja Pośrednicząca w zarządzaniu ZPORR w województwie.....	57
6.1.9.7. Podpisanie Umowy o dofinansowanie realizacji projektu.....	59
6.1.10. Ogłoszenie listy zatwierdzonych projektów .....	60
6.2 PROCEDURA ZATWIERDZANIA WNIOSKÓW O PRYZNANIE ŚRODKÓW Z EFRR DLA DZIAŁANIA 1.6: „ROZWÓJ TRANSPORTU PUBLICZNEGO W AGLOMERACJACH” ZINTEGROWANEGO PROGRAMU OPERACYJNEGO ROZWOJU REGIONALNEGO .....	62
6.2.1 Ogłoszenie o naborze wniosków.....	62

6.2.3	Złożenie wniosku .....	62
6.2.4	Rejestracja wniosków .....	62
6.2.5	Weryfikacja formalna wniosków.....	63
6.2.6	Ocena merytoryczno-techniczna.....	64
6.2.7	Rekomendacja KKS dla Działania 1.6 ZPORR .....	66
6.2.8	Wybór projektów .....	66
6.2.9	Podpisywanie umowy o dofinansowanie projektu. ....	67
6.2.10	Procedura odwoławcza dla Działania 1.6 ZPORR .....	68
<b>ROZDZIAŁ 7. ZAMÓWIENIA PUBLICZNE ZPORR - PROCEDURA PRZETARGOWA NA WYBÓR WYKONAWCY PROJEKTU .....</b>		<b>70</b>
7.1	PROCEDURA POSTĘPOWANIA PRZY ZLECANIU PODWYKONAWSTWA PRZEZ WYKONAWCĘ PROJEKTU .....	73
7.2	PROCEDURA UPROSZCZONA WYDATKOWANIA ŚRODKÓW W RAMACH DZIAŁANIA 2.5 I 3.4. ZPORR.....	74
<b>ROZDZIAŁ 8. ZARZĄDZANIE KONTRAKTEM .....</b>		<b>77</b>
<b>ROZDZIAŁ 9. PRZYGOTOWANIE, WERYFIKACJA WNIOSKÓW O PŁATNOŚĆ I PRZEPIY W ŚRODKÓW FINANSOWYCH.....</b>		<b>78</b>
9.1.	WYMOGI FORMALNE DOTYCZĄCE WNIOSKÓW O PŁATNOŚĆ .....	78
9.1.1.	<i>Prawidłowy formularz .....</i>	78
9.1.2.	<i>Wydatki faktycznie poniesione.....</i>	78
9.1.3.	<i>Ewentualne przychody.....</i>	78
9.1.4.	<i>Kwalifikowalność .....</i>	78
9.1.5.	<i>Zgodność wydatku z zapisami umowy .....</i>	78
9.1.6.	<i>Zgodność z celami pomocy.....</i>	78
9.2.	PROCES WERYFIKACJI WNIOSKÓW O PŁATNOŚĆ DLA PROJEKTÓW FINANSOWANYCH Z EFRR (POZA PROJEKTAMI POMOCY TECHNICZNEJ) .....	79
9.2.1.	<i>Wnioskowanie o płatność z EFRR w ramach Priorytetu 1 i 3 (poza Działaniem 3.4 Mikroprzedsiębiorstwa).....</i>	79
9.2.2	<i>Wnioskowanie o płatność w ramach Działania 3.4 Mikroprzedsiębiorstwa .....</i>	81
9.2.3	<i>Weryfikacja przez Instytucję Zarządzającą ZPORR zbiorczych wniosków o płatność .....</i>	84
9.2.4	<i>Instytucja Płatnicza .....</i>	84
9.3	WNIOSKOWANIE O PŁATNOŚĆ W RAMACH POMOCY TECHNICZNEJ ZPORR.....	84
9.3.1	<i>Środki EFRR na projekty pomocy technicznej ZPORR .....</i>	84
9.3.2.	<i>Ścieżka obiegu wniosków o refundację wydatków dla projektów pomocy technicznej ZPORR .....</i>	84
9.4.	PREFINANSOWANIE .....	87
9.5.	WSPÓLFINANSOWANIE KRAJOWE .....	87
9.5.1.	<i>Współfinansowanie ze środków rezerwy celowej budżetu państwa, będącej w gestii Ministra Gospodarki i Pracy – Priorytet 2, 3 i 4 w zakresie opisanym w Uzupełnieniu ZPORR. ....</i>	87
9.6.	PRZEPIY ŚRODKÓW FINANSOWYCH .....	87
9.6.1.	<i>Rodzaje płatności ze środków funduszy strukturalnych.....</i>	87
9.6.2.	<i>Przepty środków z funduszy strukturalnych .....</i>	88
<b>ROZDZIAŁ 10 . MONITOROWANIE I SPRAWOZDAWCZOŚĆ .....</b>		<b>90</b>
10.1.	INSTYTUCJE ZAANGAŻOWANE W PROCES MONITOROWANIA .....	90
10.2.	RODZAJE MONITORINGU I WSKAŹNIKI MONITORINGOWE .....	91
10.2.1.	<i>Monitoring rzeczowy .....</i>	92
10.2.2.	<i>Monitoring finansowy.....</i>	92
10.3.	ZASADY POMIARU I DOBORU WSKAŹNIKÓW MONITOROWANIA .....	93
10.4.	WPROWADZANIE DANYCH I GENEROWANIE SPRAWOZDAŃ Z REALIZACJI ZPORR W SYSTEMIE INFORMATYCZNYM MONITORINGU I KONTROLI - SIMIK .....	96
10.5.	PODSYSTEM MONITOROWANIA EUROPEJSKIEGO FUNDUSZU SPOŁECZNEGO - PEFS .....	97
10.6.	SPRAWOZDAWCZOŚĆ .....	98
10.6.1.	<i>Przedmiot sprawozdawczości .....</i>	98
10.6.2.	<i>Narzędzia sprawozdawczości .....</i>	98
10.6.3.	<i>Klasyfikacja sprawozdań.....</i>	100
<b>ROZDZIAŁ 11. OCENA PROGRAMU .....</b>		<b>106</b>
11.1.	RODZAJE OCENY .....	106
11.1.1.	<i>Ocena przed realizacją programu (ocena ex-ante art. 41).....</i>	106

11.1.2. Ocena w połowie okresu realizacji (ocena mid-term art. 42).....	107
11.1.3. Ocena na zakończenie programu (ocena ex-post art. 43) .....	107
11.1.4. Oceny uzupełniające.....	107
11.2. KRYTERIA OCENY .....	107
11.3. ZAANGAŻOWANE PODMIOTY I ICH ROLA W PROCESIE OCENY PROGRAMU .....	108
11.3.1. Instytucja Zarządzająca.....	108
11.3.2. Instytucje Pośredniczące .....	108
11.3.3. Instytucje Wdrażające.....	109
11.3.4. Komitet Monitorujący ZPORR .....	109
11.3.5. Krajowa Jednostka Oceny (działająca w ramach IZ PWW).....	109
11.3.6. Inne podmioty mogące służyć istotnymi informacjami .....	109
11.4. ZARZĄDZANIE OCENĄ .....	109
<b>ROZDZIAŁ 12. POSTĘPOWANIE W PRZYPADKU MODYFIKACJI PROJEKTU W TRAKCIE JEGO REALIZACJI .....</b>	<b>112</b>
<b>ROZDZIAŁ 13. ARCHIWIZACJA DOKUMENTÓW .....</b>	<b>113</b>
<b>ROZDZIAŁ 14. KONTROLA .....</b>	<b>113</b>
14.1. POZIOM 1 – WEWNĘTRZNA KONTROLA FINANSOWA I AUDYT WEWNĘTRZNY .....	114
14.1.1 Wewnętrzna kontrola finansowa w jednostkach sektora finansów publicznych .....	114
14.1.1a Podręczniki Procedur .....	114
14.1.2 Wewnętrzna kontrola finansowa w jednostkach spoza sektora finansów publicznych.....	116
14.1.3 Obowiązki związane z wykonywaniem wewnętrznej kontroli finansowej przez instytucje i podmioty zaangażowane we wdrażanie ZPORR .....	116
14.1.3.1 Beneficjent .....	116
14.1.3.2 Instytucja Wdrażająca .....	117
14.1.3.3 Instytucja Pośrednicząca .....	121
14.1.3.4 Instytucja Zarządzająca ZPORR .....	123
14.1.3.5 Typologia kontroli wykonywanych przez Instytucje Wdrażające, Pośredniczące i Instytucję Zarządzającą ZPORR w ramach pierwszego poziomu kontroli – wewnętrznej kontroli finansowej w ramach programu i założenia dotyczące przeprowadzania kontroli .....	125
14.1.3.6 Certyfikacja przez Instytucję Płatniczą.....	129
14.1.4 Audyt Wewnętrzny .....	130
14.1.4.1. Organizacja audytu wewnętrznego w świetle ustawy o finansach publicznych.....	130
14.1.4.2. Szczególne rozwiązania dotyczące audytu wewnętrznego dla jednostek zaangażowanych we wdrażanie ZPORR.....	130
14.2. POZIOM 2 – KONTROLA ZEWNĘTRZNA .....	132
14.2.1 Kontrola skarbowa 5% wydatków .....	132
14.2.1.2 Kontrola prawidłowości operacji na podstawie badania próby.....	133
14.2.3 Przekazywanie informacji o wdrożeniu kontroli 5% .....	134
14.2.4 Kontrole na wniosek Komisji Europejskiej.....	134
14.2.5 Pozostałe kontrole skarbowe .....	134
14.2.6 Kontrola (audyt) wykonywana przez NIK, RIO oraz uprawnione instytucje europejskie.....	135
14.3. POZIOM 3 - WYSTAWIANIE ŚWIADECTWA ZAMKNIĘCIA POMOCY.....	135
<b>ROZDZIAŁ 15. NIEPRAWIDŁOŚCI .....</b>	<b>137</b>
15.1 PODSTAWA PRAWNA.....	137
15.2 DEFINICJA NIEPRAWIDŁOŚCI.....	137
15.3 INSTYTUCJE ZAANGAŻOWANE W PROCES INFORMOWANIA O NIEPRAWIDŁOŚCIACH .....	138
15.4 SYSTEM PRZEPLÝWU INFORMACJI O NIEPRAWIDŁOŚCIACH.....	139
15.4.1 Nieprawidłowości podlegające raportowaniu.....	139
15.4.2 Nieprawidłowości nie podlegające raportowaniu.....	140
15.5 NARZĘDZIA INFORMOWANIA O NIEPRAWIDŁOŚCIACH .....	141
15.6 PRZYKAZYWANIE INFORMACJI O NIEPRAWIDŁOŚCIACH.....	143
15.7 OCHRONA INFORMACJI .....	144
<b>ROZDZIAŁ 16. PLAN PROMOCJI.....</b>	<b>148</b>
16.1. CELE I GRUPY DOCELOWE PLANU PROMOCJI ZPORR.....	149
16.2. GRUPY DOCELOWE PLANU PROMOCJI ZPORR: .....	150

16.3. GŁÓWNE INSTRUMENTY DZIAŁAŃ INFORMACYJNYCH I PROMOCYJNYCH .....	150
16.4. OBOWIĄZKI W ZAKRESIE INFORMACJI I PROMOCJI.....	152
16.4.1. Instytucja Zarządzająca (Departament Wdrażania Programów Rozwoju Regionalnego w Ministerstwie Gospodarki i Pracy): .....	152
16.4.2. Urząd Marszałkowski – jednostka uczestnicząca w zarządzaniu komponentem regionalnym ZPORR: .....	152
16.4.3. Urząd Wojewódzki – Instytucja Pośrednicząca w zarządzaniu programem: .....	155
16.4.4. Beneficjenci końcowi (Instytucje Wdrażające) działań Priorytetu 2 oraz działania 3.4. ZPORR: .....	156
16.4.5. Osoba odpowiedzialna za informację i promocję.....	158
16.4.6. Obowiązki beneficjentów końcowych oraz ostatecznych odbiorców (beneficjentów) dotyczące informowania i promocji .....	159
16.5. RAMOWY HARMONOGRAM DZIAŁAŃ.....	159
16.6. METODY EWALUACJI PODJĘTYCH DZIAŁAŃ.....	160
16.7 BUDŻET PLANU PROMOCJI ZPORR .....	160
<b>ROZDZIAŁ 17. WYMAGANIA ZWIĄZANE Z PROMOCJĄ UNIJNEGO ŹRÓDŁA DOFINANSOWANIA PROJEKTU .....</b>	<b>161</b>
17.1. OGÓLNE INFORMACJE .....	161
17.2. DZIAŁANIA INFORMACYJNE I PROMOCYJNE.....	162
17.3. INSTRUMENTY INFORMACJI I PROMOCJI .....	162
17.3.1. Billboardy/tablice informacyjne .....	162
17.3.2. Tablice pamiątkowe.....	163
17.3.3. Plakaty.....	166
17.3.4. Certyfikaty .....	166
17.3.5. Publikacje i narzędzia komunikacji audiowizualnej.....	166
17.3.6. Inne informacje i przedsięwzięcia promocyjne.....	167
17.4. NADZÓR NAD PRZESTRZEGANIEM PRZEPISÓW DOTYCZĄCYCH PROMOCJI.....	167
17.5. WYMAGANIA ODNOŚNIE ZNAKÓW GRAFICZNYCH .....	167
17.5.1. Logo Unii Europejskiej.....	167
17.5.2. Logo ZPORR .....	169
17.5.3. Logo EFS.....	169
17.6. PRZYKŁADOWE ROZMIESZCZENIE ZNAKÓW GRAFICZNYCH NA TABLICACH INFORMACYJNYCH, BILLBOARDACH, ITP.....	171
17.6.1. Billbaord.....	171
17.6.2. Tablica informacyjna.....	171
17.6.3 Plakat.....	172
17.6.4 Certyfikat .....	172
<b>ROZDZIAŁ 18. POMOC TECHNICZNA .....</b>	<b>173</b>
18.1. INSTYTUCJE UPRAWNIONE DO UBIEGANIA SIĘ O WSPARCIE .....	173
18.2. RODZAJE PROJEKTÓW I KWALIFIKOWALNOŚĆ WYDATKÓW .....	173
18.2.1. Działanie 4.1. Wsparcie procesu wdrażania ZPORR – wydatki limitowane.....	174
18.2.2. Działanie 4.2 – Wsparcie procesu wdrażania ZPORR – wydatki Nielimitowane. ....	179
18.2.3. Działanie 4.3 – Działania informacyjne i promocyjne.....	181
18.3. POZIOM WSPÓLFINANSOWANIA PROJEKTÓW FINANSOWANYCH ZE ŚRODKÓW POMOCY TECHNICZNEJ ZPORR.....	183
18.4. PROCEDURA ROZPATRYWANIA WNIOSKÓW.....	184
18.5. REALIZACJA PROJEKTU POMOCY TECHNICZNEJ .....	186
18.6. ZMIANY W PROJEKCIE .....	187
<b>ROZDZIAŁ 19. WYKŁADNIA SYSTEMOWA ZPORR.....</b>	<b>188</b>
<u>19.1 CZEŚĆ OGÓLNA .....</u>	<u>188</u>
<u>19.2 CZEŚĆ SZCZEGÓŁOWA.....</u>	<u>195</u>
<u>19.3 INNE .....</u>	<u>199</u>

## **Rozdział 1. INFORMACJE OGÓLNE**

### **1.1. Cel i odbiorcy podręcznika**

Celem niniejszego podręcznika jest zapoznanie instytucji uczestniczących we wdrażaniu Zintegrowanego Programu Operacyjnego Rozwoju Regionalnego (ZPORR) ze szczegółowymi procedurami jego realizacji oraz potencjalnych beneficjentów z możliwościami i zasadami skorzystania z oferowanego w ramach ZPORR wsparcia. Podręcznik zawiera niezbędne informacje o sposobie wdrażania programu oraz projektów. Zainteresowane podmioty mogą prześledzić „krok po kroku” całą procedurę wdrażania programu, a także pojedynczego projektu od momentu przygotowania wniosku, poprzez sposób jego oceny i dokonywanie jego wyboru, realizację projektu, jego kontrolę, audyt i ostatecznie zakończenie.

Zintegrowany Program Operacyjny Rozwoju Regionalnego jest współfinansowany z dwóch funduszy strukturalnych: Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego (EFRR) oraz Europejskiego Funduszu Społecznego (EFS). W podręczniku opisane są zasady wdrażania projektów oraz realizacji programu w zakresie EFRR. Wytyczne dla instytucji wdrażających EFS w ramach ZPORR ze względu na swoją specyfikę stanowią oddzielny podręcznik spójny z zapisami podręcznika dla SPO RZL. Szczegółowy opis priorytetów i działań, które będą realizowane w ramach ZPORR zawarty jest w Uzupełnieniu ZPORR.

Za skuteczność i prawidłowość zarządzania oraz wdrażania programu odpowiada Instytucja Zarządzająca ZPORR, której funkcję pełni Departament Wdrażania Programów Rozwoju Regionalnego w Ministerstwie Gospodarki i Pracy. Ponadto w każdym z 16 województw działają Instytucje Pośredniczące w zarządzaniu programem. Rolę tę pełnią Urzędy Wojewódzkie. Istotną rolę we wdrażaniu programu pełnią także samorządy województw. Szczegółowy system wdrażania programu i opis funkcji poszczególnych instytucji jest integralną częścią ZPORR.

### **1.2. Dokumenty programowe**

#### **1.2.1. Narodowy Plan Rozwoju na lata 2004-2006**

Narodowy Plan Rozwoju 2004-2006 (NPR) jest dokumentem określającym strategię społeczno-gospodarczą Polski w pierwszych latach członkostwa w Unii Europejskiej. NPR przedstawia sytuację społeczno-ekonomiczną Polski i jej regionów u progu przystąpienia naszego kraju do UE, formułuje cele i zawiera opis strategii zmierzającej do osiągnięcia spójności społecznej, gospodarczej i przestrzennej z krajami i regionami Wspólnoty, szacuje spodziewane efekty planowanych interwencji i wpływ na przebieg procesów rozwojowych, wskazuje kierunki i wielkość planowanego zaangażowania środków funduszy strukturalnych, Funduszu Spójności i środków krajowych oraz określa sposób koordynacji i wdrażania pomocy strukturalnej w okresie realizacji NPR. Dokument został przygotowany na podstawie wytycznych zawartych w rozporządzeniu nr 1260/99/WE z dnia 21 czerwca 1999 r. ustanawiającym przepisy ogólne w sprawie funduszy strukturalnych (Dz. Urz. WE L 161 z 26.06.1999.), zwane dalej „rozporządzeniem nr 1260/99/WE”, i jest zgodny z podstawowymi założeniami polityk wspólnotowych. Stanowi więc swego rodzaju odpowiedź na wyzwania jakie stawia przed Polską członkostwo w Unii Europejskiej, a w szczególności udział w jej polityce społeczno-gospodarczej.

*Celem strategicznym Narodowego Planu Rozwoju jest rozwijanie konkurencyjnej gospodarki, opartej na wiedzy i przedsiębiorczości, zdolnej do długofalowego, harmonijnego*

*rozwoju, zapewniającej wzrost zatrudnienia oraz poprawę spójności społecznej, ekonomicznej i przestrzennej z Unią Europejską na poziomie regionalnym i krajowym.*

Cele NPR będą realizowane za pomocą programów współfinansowanych ze strony instrumentów strukturalnych w ramach Podstaw Wsparcia Wspólnoty i Inicjatyw Wspólnotowych, projektów z udziałem Funduszu Spójności, a także przedsięwzięć i wieloletnich programów rozwojowych, finansowanych wyłącznie ze środków krajowych.

Sposób przygotowania i realizacji Narodowego Planu Rozwoju, w tym:

- 1) zasady koordynacji i współdziałania organów administracji rządowej, organów administracji samorządowej i partnerów społecznych i gospodarczych;
- 2) zasady współdziałania z instytucjami Wspólnot Europejskich oraz organizacjami międzynarodowymi;
- 3) instrumenty finansowe;
- 4) system instytucjonalny;
- 5) system programowania, monitorowania, sprawozdawczości, oceny i kontroli;

określa ustawa z dnia 20 kwietnia o Narodowym Planie Rozwoju (Dz. U. 2004 Nr 116, poz. 1206), zwana dalej „ustawą o NPR”.

### **1.2.2. Podstawy Wsparcia Wspólnoty na lata 2004-2006**

Narodowy Plan Rozwoju jest podstawą do negocjacji z Komisją Europejską dokumentu – Podstawy Wsparcia Wspólnoty (PWW). **Podstawy Wsparcia Wspólnoty (Community Support Framework - CSF)** są dokumentem przyjętym przez Komisję Europejską w uzgodnieniu z rządem polskim zawierającym strategię i priorytety działań, ich cele szczegółowe, wielkość wkładu funduszy strukturalnych i innych środków finansowych. Podstawy Wsparcia Wspólnoty wdrażane są poprzez programy operacyjne. Podstawy Wsparcia Wspólnoty dla Polski w latach 2004-2006 będą wdrażane za pomocą sześciu jednofunduszowych programów operacyjnych, dotyczących wzrostu konkurencyjności przedsiębiorstw, rozwoju zasobów ludzkich, restrukturyzacji i modernizacji sektora żywnościowego oraz rozwoju obszarów wiejskich, rybołówstwa i przetwórstwa ryb, transportu oraz pomocy technicznej. Realizowany będzie także dwufunduszowy Zintegrowany Program Operacyjny Rozwoju Regionalnego (ZPORR) – zarządzany na poziomie krajowym, ale wdrażany w systemie zdecentralizowanym na poziomie wojewódzkim (regionalnym).

Struktura i treść programów operacyjnych wynika z celów i strategii ich osiągnięcia określonych w Podstawach Wsparcia Wspólnoty. Podział środków strukturalnych zaangażowanych w realizację poszczególnych programów odzwierciedla stopień ich ważności dla budowania podstaw wzrostu konkurencyjności i spójności społecznej, ekonomicznej i przestrzennej z krajami i regionami Unii Europejskiej oraz uwzględnia faktyczne możliwości absorpcyjne. Funkcję Instytucji Zarządzającej i koordynującej realizację Podstaw Wsparcia Wspólnoty (PWW) pełni Ministerstwo Gospodarki i Pracy (Departament Koordynacji Polityki Strukturalnej).

### **1.2.3. ZPORR**

Zintegrowany Program Operacyjny Rozwoju Regionalnego (ZPORR) przyjęty rozporządzeniem Ministra Gospodarki i Pracy z dnia 1 lipca 2004 r. w sprawie przyjęcia Zintegrowanego Programu Operacyjnego Rozwoju Regionalnego 2004–2006 (Dz.U. Nr 166,

poz. 1745), jest jednym z programów operacyjnych, które służą do realizacji Narodowego Planu Rozwoju na lata 2004-2006. Program ten rozwija cele NPR, określając priorytety, kierunki i wysokość środków przeznaczonych na realizację polityki regionalnej państwa, które będą uruchamiane z udziałem funduszy strukturalnych w pierwszym okresie członkostwa Polski w Unii Europejskiej. Przedstawione w programie wybory strategiczne są zgodne z kierunkami określonymi w Narodowej Strategii Rozwoju Regionalnego 2001-2006 (NSRR), natomiast zasady wdrażania programu opierają się na regulacjach funduszy strukturalnych UE oraz na krajowych regulacjach dotyczących finansów publicznych, pomocy publicznej i podziału odpowiedzialności w prowadzeniu i realizacji polityki regionalnej pomiędzy rządem, a samorządami terytorialnymi.

W oparciu o analizę cech społeczno-gospodarczych województw w Polsce, w kontekście polityki spójności społeczno-ekonomicznej całej Wspólnoty, sformułowane zostały cele i strategie zmierzające do ich osiągnięcia. ZPORR określa również spodziewane efekty realizacji programu w przebiegu procesów rozwojowych, wskazuje kierunki i wielkość planowanego zaangażowania środków funduszy strukturalnych oraz określa sposób koordynacji i wdrażania pomocy strukturalnej w całym okresie realizacji. Realizacja programu ma przyczynić się przede wszystkim do osiągnięcia celu polegającego na wspieraniu rozwoju i dostosowania strukturalnego regionów opóźnionych w rozwoju oraz gospodarczego i społecznego przekształcenia obszarów z trudnościami strukturalnymi.

Proponowane w ramach programu kierunki interwencji i działania wynikają z kierunków i wstępnej oceny efektywności interwencji o charakterze regionalnym, podejmowanej w latach 2000-2003 w ramach realizacji Wstępnego Narodowego Planu Rozwoju (WNPR), w szczególności - programu rozwoju regionalnego Phare Spójność Społeczna i Gospodarcza (Phare SSG) i programu współpracy przygranicznej Phare-Crossborder, a także kontraktów wojewódzkich realizowanych w latach 2001-2003 na podstawie Ustawy o zasadach wspierania rozwoju regionalnego.

ZPORR został przygotowany przez Ministerstwo Gospodarki i Pracy w ścisłej współpracy z samorządami wszystkich województw. Proponowane cele, priorytety i działania obejmują terytorium całego kraju, jednakże wielkość środków finansowych przeznaczona na ich realizację jest zróżnicowana przestrzennie i zależy od sytuacji i struktury społeczno-gospodarczej województw, realizowanej strategii rozwoju oraz zdolności absorpcji wynikających ze stopnia przygotowania projektów.

#### 1.2.4. Uzupełnienie ZPORR

Uzupełnienie ZPORR przyjęte *rozporządzeniem Ministra Gospodarki i Pracy z dnia 25 sierpnia 2004 r. w sprawie przyjęcia Uzupełnienia Zintegrowanego Programu Operacyjnego Rozwoju Regionalnego 2004–2006 (Dz.U. Nr 200, poz. 2051)* jest dokumentem wdrażającym strategię i priorytety programu, zawierającym przede wszystkim szczegółowe informacje na temat działań realizowanych w ramach ZPORR. W Uzupełnieniu ZPORR zawarte są takie informacje jak: cele działań i sposoby ich realizacji, opisy kryteriów wyboru projektów, typy beneficjentów, Instytucji Wdrażających, wielkość i forma pomocy, poziom współfinansowania projektów z uwzględnieniem udziału środków pochodzących z Unii Europejskiej i środków z budżetu państwa i budżetów jednostek samorządu terytorialnego oraz wskaźniki monitorowania. Uzupełnienie programu zawiera ponadto plan finansowy na poziomie działań dla każdego z realizowanych priorytetów i działań.



## Rozdział 2. ZAKRES UDZIELANIA POMOCY Z FUNDUSZY EFRR I EFS

### 2.1. Zakres pomocy

W ramach ZPORR realizowane będą następujące priorytety:

**Priorytet 1 *Rozbudowa i modernizacja infrastruktury służącej wzmocnieniu konkurencyjności regionów*** ukierunkowany jest na wsparcie regionalnej infrastruktury technicznej (drogowej, środowiskowej, a także społeczeństwa informacyjnego), infrastruktury turystycznej i związanej z kulturą, infrastruktury społecznej i ochrony zdrowia mającej decydujące znaczenie dla perspektyw rozwojowych polskich regionów w Unii Europejskiej.

Priorytet 1 jest współfinansowany przez Europejski Fundusz Rozwoju Regionalnego.

**Priorytet 2 *Wzmocnienie rozwoju zasobów ludzkich w regionach***. W ramach tego priorytetu działania ukierunkowane są na wspomaganie procesu dostosowawczego regionalnych zasobów ludzkich do wymogów europejskiego rynku pracy, wyrównywania możliwości dostępu do edukacji na poziomie wyższym w mieście i na wsi, współpracy sektora badawczo-rozwojowego w regionach ze światem biznesu oraz wsparcie rozwoju przedsiębiorczości.

Priorytet 2 jest współfinansowany przez Europejski Fundusz Społeczny

**Priorytet 3 *Rozwój lokalny*** ukierunkowany jest na wspieranie ośrodków gospodarczych poprzez realizację projektów z zakresu infrastruktury technicznej, zwłaszcza połączeń transportowych pomiędzy centrami regionalnymi, infrastruktury środowiskowej, lokalnej infrastruktury turystycznej, kulturowej i rekreacyjnej, edukacyjnej oraz ochrony zdrowia, rozwoju lokalnych mikroprzedsiębiorstw oraz infrastruktury służącej działalności gospodarczej oraz rewitalizacji zdegradowanych obszarów miejskich i przemysłowych, jak również rewitalizacji obszarów przemysłowych i powojkowych.

Priorytet 3 jest współfinansowany przez Europejski Fundusz Rozwoju Regionalnego.

**Priorytet 4 *Pomoc techniczna*** dotyczy działań związanych ze wsparciem procesu realizacji całego programu operacyjnego.

Szczegółowe rodzaje projektów możliwych do realizacji w ramach ZPORR zawarte są w Uzupełnieniu ZPORR.

W realizację ZPORR zostanie zaangażowanych **4 083 926 932 euro**, w tym ze strony funduszy strukturalnych – **2 968 470 769 euro**. Szacuje się, że zaangażowanie środków Unii Europejskiej w tych właśnie latach w realizację celów polityki strukturalnej w Polsce, w układzie poszczególnych funduszy strukturalnych, przyjmie następujące proporcje:

EFRR – 85,2% (2 530 001 234 euro),

EFS – 14,8% (438 469 535 euro).

Dofinansowanie z EFRR i EFS może wynosić maksymalnie do 75% kwalifikującego się kosztu, a w przypadku, gdy inwestycje infrastrukturalne generują znaczący zysk netto – 50%. W przypadku tego samego projektu nie można otrzymać jednocześnie dofinansowania z dwóch funduszy tj. EFRR i EFS .

### 2.2. Podmioty uprawnione

W ramach ZPORR i w oparciu o ustawę o NPR wyróżniamy następujące kategorie podmiotów objętych systemem wdrażania funduszy strukturalnych:

- Instytucje Wdrażające - podmiot publiczny lub prywatny, odpowiedzialny za realizację działania w ramach programu operacyjnego na podstawie umowy z Instytucją Zarządzającą. Instytucje wdrażające w ZPORR występują w priorytecie 2 „Wzmocnienie rozwoju zasobów ludzkich w regionach” współfinansowanym z EFS oraz w działaniu 3.4

Mikroprzedsiębiorstwa współfinansowanym z EFRR. Instytucjami tymi są w każdym województwie: Wojewódzki Urząd Pracy, Jednostka w Urzędzie Marszałkowskim pełniąca funkcję Instytucji Wdrażającej oraz właściwe Agencje Rozwoju Regionalnego (szczegółowy opis zadań instytucji wdrażających znajduje się w odrębnym „Podręczniku dla beneficjenta”).

- Beneficjenci - Zdecydowaną większość beneficjentów wsparcia w ramach ZPORR (Priorytet 1 oraz 3, z wyłączeniem działania 3.4) stanowią instytucje, które przygotowują swój projekt, przedkładają do oceny, a po zatwierdzeniu realizują, wybierając w tym celu wykonawcę projektu.

Beneficjenci uprawnieni do uzyskania wsparcia są zróżnicowani w zależności od działania. Szczegółowa lista beneficjentów znajduje się w Uzupełnieniu ZPORR. Główne typy beneficjentów to:

- jednostki samorządu terytorialnego: gminy, powiaty i województwa oraz jednostki organizacyjne wykonujące zadania jednostek samorządu terytorialnego, stowarzyszenia, związki i porozumienia jednostek samorządu terytorialnego,
- podmioty wykonujące usługi publiczne na podstawie umowy zawartej z jednostką samorządu terytorialnego, w których większość udziałów lub akcji posiada jednostka samorządu terytorialnego,
- podmioty wybrane w wyniku postępowania przeprowadzonego na podstawie przepisów o zamówieniach publicznych wykonujące usługi publiczne na podstawie umowy zawartej z jednostką samorządu terytorialnego,
- organy administracji rządowej w województwach,
- szkoły wyższe (publiczne oraz nie działające dla zysku),
- szpitale, ośrodki zdrowia,
- regionalne organizacje turystyczne (non-profit), organizacje pozarządowe (non-profit), stowarzyszenia, fundacje, kościoły i związki wyznaniowe, instytucje non-profit podległe samorządom, np. szkoły i placówki edukacyjne działające w systemie oświaty, instytucje kulturalne,
- jednostki badawczo-rozwojowe,
- przedszkola, szkoły i placówki edukacyjne działające w systemie oświaty (wspierane publicznie i nie działające dla zysku),
- mikroprzedsiębiorstwa,
- inne.

### **2.3. Warunki uzyskania pomocy**

Beneficjenci mogą otrzymać wsparcie na realizację konkretnych projektów. Projekty muszą być zgodne z celami odpowiedniego działania ZPORR oraz dany rodzaj projektu musi być przewidziany jako możliwy do realizacji w ramach tego działania. Projekt musi być zgłoszony na odpowiednim formularzu dostępnym w formie elektronicznej poprzez „Generator Wniosków” systemu SIMIK wraz z wymaganymi załącznikami we właściwej instytucji przyjmującej wnioski, zależnie od obszaru, w którym realizowany będzie projekt. Szczegółowe informacje na temat zasad przygotowywania projektu i zasad sporządzania załączników zawarte są w dalszej części podręcznika. Złożony projekt podlega ocenie formalnej zgodnie z ustaloną listą kryteriów oraz ocenie merytoryczno-technicznej dokonywanej przez ekspertów na podstawie ustalonej listy kryteriów (Uzupełnienie ZPORR).

Szczegółowy opis procedury rozpatrywania i oceny wniosków, w tym arkusze oceny wniosków wraz z kryteriami oceny zawarty jest w Rozdziale 6 niniejszego Podręcznika oraz w odpowiednich załącznikach. Beneficjent po podpisaniu umowy z wojewodą lub właściwą Instytucją Wdrażającą realizuje projekt zgodnie z warunkami zapisanymi w umowie o dofinansowanie.

### **Rozdział 3. ZASADY POPRAWNEGO PRZYGOTOWANIA I WYPEŁNIENIA WNIOSKU O WSPÓLFINANSOWANIE PROJEKTU Z EFRR**

#### **3.1. Pierwsze kroki beneficjenta ubiegającego się o wsparcie z EFRR**

Na początku procesu przygotowania wniosku o współfinansowanie projektu z EFRR najważniejszy jest kontakt z właściwym Urzędem Marszałkowskim/Instytucją Wdrażającą oraz dokładne zapoznanie się z Uzupełnieniem ZPORR. Pracownicy odpowiednich departamentów/wydziałów w Urzędach Marszałkowskich/Instytucjach Wdrażających odpowiedzialnych za promocję ZPORR udziela potencjalnemu beneficjentowi stosownych informacji, rad i wskazówek na temat programu oraz przygotowania wniosku. Informacje dotyczące programu operacyjnego (ZPORR, Uzupełnienie ZPORR, Podręcznik Procedur Wdrażania ZPORR, wzory wniosków o dofinansowanie projektu) znajdują się na stronach internetowych MGIP [www.zporr.gov.pl](http://www.zporr.gov.pl) oraz Urzędów Marszałkowskich. Istnieje również możliwość zadania pytania drogą on-line Instytucji Zarządzającej ZPORR.

#### **3.2. Przygotowanie projektu**

Propozycje projektów, ubiegających się o wsparcie z Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego w ramach ZPORR muszą zostać przygotowane w formie wniosków o dofinansowanie projektu przy wykorzystaniu Generatora Wniosków dostępnego na stronie internetowej [www.mf.gov.pl](http://www.mf.gov.pl), a także na stronach internetowych Urzędów Marszałkowskich/Instytucji Wdrażających i MGIP. Wniosek o dofinansowanie projektu musi być wypełniony zgodnie z przedstawioną we właściwym załączniku instrukcją. Do wniosku o dofinansowanie projektu konieczne jest dołączenie wymaganych dla danego rodzaju projektu załączników.

Studia wykonalności poszczególnych projektów powinny być przygotowane zgodnie z wytycznymi MGIP dostępnymi na stronie internetowej [www.zporr.gov.pl](http://www.zporr.gov.pl).

##### **3.2.1. Okres realizacji projektu**

Co do zasady okres realizacji projektu nie powinien przekraczać 2 lat od zakończenia roku, w którym projekt jest zgłoszony do realizacji. W przypadku gdy przewiduje się dłuższy okres realizacji projektu, stosowne uzasadnienie musi znaleźć się w opisie wniosku o dofinansowanie projektu oraz w studium wykonalności załączonym do wniosku.

Za początek realizacji projektu uznaje się datę podpisania przez beneficjenta umowy z wykonawcą projektu. Za datę zakończenia realizacji projektu uznaje się termin rzeczowego zakończenia projektu.

W przypadku, gdy beneficjent nie rozpocznie realizacji projektu w ciągu 3 miesięcy od daty rozpoczęcia realizacji projektu zawartej w umowie o dofinansowanie projektu, umowa o dofinansowanie projektu jest anulowana.

Ponadto termin rozpoczęcia realizacji inwestycji nie może być określony na termin późniejszy niż 6 miesięcy od daty podpisania umowy o dofinansowanie projektu.

Projekty infrastrukturalne składane w ramach ZPORR powinny posiadać gotowość techniczną do realizacji tzn. przygotowany projekt budowlany (z wyłączeniem projektów typu „zaprojektuj i wybuduj”).

### **3.2.2. Projekty typu „zaprojektuj i wybuduj”**

Dla projektów typu „Zaprojektuj i wybuduj” nie jest wymagany wyciąg z dokumentacji technicznej (projekt i opis techniczny). Jednakże należy pamiętać o tym, iż zgodnie z art. 31 pkt 2 ustawy z dnia 29 stycznia 2004r. Prawo Zamówień Publicznych: „jeżeli przedmiotem zamówienia jest zaprojektowanie i wykonanie robót budowlanych w rozumieniu ustawy z dnia 7 lipca 1994 r. - Prawo budowlane, zamawiający opisuje przedmiot zamówienia za pomocą programu funkcjonalno-użytkowego”. Program funkcjonalno-użytkowy obejmuje opis zadania budowlanego, w którym podaje się przeznaczenie ukończonych robót budowlanych oraz stawiane im wymagania techniczne, ekonomiczne, architektoniczne, materiałowe i funkcjonalne. Szczegółowy zakres i formę programu funkcjonalno-użytkowego określa *Rozporządzenie Ministra Infrastruktury z dnia 2 września 2004r. w sprawie szczegółowego zakresu i formy dokumentacji projektowej, specyfikacji technicznej wykonania i odbioru robót budowlanych oraz programu funkcjonalno-użytkowego (Dz. U. z 2004r., Nr 202, poz. 2072)*.

Dla projektów typu „Zaprojektuj i wybuduj” należy również załączyć dokumenty dotyczące zagospodarowania przestrzennego (kopia decyzji o warunkach zabudowy lub kopia decyzji o ustaleniu inwestycji celu publicznego lub wypis i wyrys z miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego) poświadczające zgodność projektu z planem miejscowym. Nie ma przy tym warunku przedstawienia decyzji administracyjnej poświadczającej zgodność projektu z planem miejscowym. Wobec tego dla projektów tego typu nie jest koniecznym przedstawienie podczas oceny formalnej - jak również przed podpisaniem Umowy finansowej z Wojewodą - kopii pozwolenia na budowę lub zgłoszenia budowy.

Poza tym dla projektów typu „Zaprojektuj i wybuduj” nie jest warunkiem koniecznym załączanie map, czy szkiców lokalizujących projekt. Natomiast w przypadku załącznika – „Oświadczenie o prawie do dysponowania nieruchomością na cele budowlane” – należy taki dokument obowiązkowo załączyć w przypadku, kiedy planowane zadanie nie posiada charakteru inwestycji liniowej. W przypadku kiedy beneficjent zamierza realizować inwestycję liniową (np. sieć kanalizacyjna, wodociągowa) wtedy załącza oświadczenie o możliwości „wejścia w teren”.

Dla potrzeb oceny merytoryczno-technicznej takiego projektu niezbędnym jest załączenie do wniosku aplikacyjnego trzech kopii programu funkcjonalno-użytkowego, a także Studium Wykonalności i Oceny Wpływu na Środowisko (jeśli jest wymagana przepisami polskiego prawa). Poza tym należy pamiętać o tym, że dla projektów powyżej 50 mln Euro obowiązują standardy dokumentów zawarte w dokumencie Komisji Europejskiej „*Analiza Kosztów i Korzyści Dużych Projektów Inwestycyjnych. Przewodnik*” oraz wniosku aplikacyjnym dla dużych projektów.

### **3.3. Kwalifikowalność wydatków dla projektów finansowanych z EFRR**

**Kwestię kwalifikowania (uznawania) wydatków na działania współfinansowane z Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego regulują następujące akty prawne:**

- Rozporządzenie nr 1260/99/WE z dnia 21 czerwca 1999 r. ustanawiające przepisy ogólne w sprawie funduszy strukturalnych (Dz. Urz. WE L 161 z 26.06.1999.), a w szczególności zaś jego art. 30 oraz 53 ust. 2;
- Rozporządzenie nr 448/2004/WE z dnia 10 marca 2004 r., zmieniające rozporządzenie nr 1685/2000/WE ustanawiające szczegółowe zasady wykonania rozporządzenia nr

1260/99/WE w sprawie kwalifikowania wydatków związanych z projektami współfinansowanymi z funduszy strukturalnych i uchylające rozporządzenie nr 1145/2003/WE (Dz. Urz. WE L 072 z 11.03.2004.);

- Rozporządzenie nr 1783/99/WE z dnia 12 lipca 1999 r. w sprawie Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego (Dz. Urz. WE L 213 z 13.08.1999.), którego art. 2 określa rodzaje przedsięwzięć, które EFRR może wspierać finansowo;

Ogólne zasady kwalifikowalności kosztów są następujące:

- koszty muszą być faktycznie poniesione,
- koszty muszą być poniesione najwcześniej 1 stycznia 2004 r., ale nie później niż termin obowiązywania umowy podpisanej przez beneficjenta z Instytucją Pośredniczącą. W żadnym przypadku wydatek nie może być poniesiony później niż 31 grudnia 2008 r. Dla projektodawcy obowiązującym najpóźniejszym terminem złożenia ostatecznego wniosku o płatność w projekcie, czyli wniosku o płatność salda końcowego, jest dzień wyznaczony w umowie o dofinansowanie projektu. Termin ten nie powinien przekroczyć najpóźniejszego dnia roku 2008, który umożliwia przeprowadzenie stosownych kontroli przez Instytucję Zarządzającą, a także zatwierdzenie wydatków przez Instytucję Płatniczą, czyli dnia 30 czerwca 2008 r., lecz w wyjątkowych sytuacjach mogą zostać poczynione ustępstwa na rzecz poszczególnych instytucji uczestniczących we wdrażaniu i zarządzaniu pomocą,
- koszty muszą być niezbędne do realizacji projektu,
- koszty muszą być udokumentowane (niezbędna jest faktura lub jeśli nie jest to możliwe inne dokumenty księgowe o równoważnej, legalnie potwierdzonej autentyczności).

W szczególności za kwalifikowalne uznaje się:

- Nabycie niezabudowanej nieruchomości bezpośrednio związanej z celami projektu objętego wsparciem; wydatki na nabycie tej nieruchomości nie mogą stanowić więcej niż 10% wydatków kwalifikowalnych projektu,
- Koszty związane z przygotowaniem i realizacją projektu (np. przeprowadzeniem procedury przetargowej),
- Koszt zatrudnienia osób niezbędnych do realizacji projektu jest kwalifikowalny wyłącznie przez okres realizacji projektu (obowiązywania umowy). Mogą to być osoby nowo zatrudnione na potrzeby projektu, lub oddelegowani do udziału w projekcie pracownicy – musi to być potwierdzone stosownym dokumentem. Obowiązki wykonywane dotychczas przez tego pracownika musi wykonywać inna osoba. Za kwalifikowalny można uznać cały koszt związany z zatrudnieniem pracownika (w tym składki na ubezpieczenie społeczne, podatek, itp.), pod warunkiem, że koszt ten jest rzeczywiście ponoszony przez beneficjenta. Nie stanowią kosztu kwalifikowalnego wszelkie wypłaty uznaniowe,
- Wkład rzeczowy (np. grunt, budynki, itd.) jest kwalifikowalny pod warunkiem, że jest zgodny z ogólnymi postanowieniami dotyczącymi wydatków kwalifikowalnych, w szczególności związanych z zakupem gruntów i budynków. Wartość aportu wniesionego przez beneficjenta do projektu musi być wyceniona i potwierdzona w oparciu o oficjalne taryfy ustanowione przez niezależny organ lub przez niezależnego eksperta zewnętrznego,
- Koszt utrzymania projektu przez czas obowiązywania umowy z Instytucją Pośredniczącą jest kosztem kwalifikowalnym,

- Zakup taboru (np. autobusy). Mimo, iż kwestii tej nie regulują żadne przepisy, stanowisko Komisji Europejskiej jest następujące:
  1. sprzęt ruchomy z zasady nie kwalifikuje się do dotacji, m. in. z powodu trudności jeśli chodzi o zagwarantowanie jego użytkowania wyłącznie w granicach obszaru kwalifikowalnego oraz jego użytkowania zgodnie z początkowo określonym przeznaczeniem;
  2. jednakże, w wyjątkowych i należyście uzasadnionych przypadkach, istnieje możliwość rozpatrzenia wniosku o współfinansowanie, po spełnieniu wszystkich następujących warunków: możliwość zagwarantowania, że sprzęt będzie użytkowany wyłącznie w granicach obszaru kwalifikującego się; sprzęt będzie użytkowany wyłącznie do realizacji zadań określonych w momencie jego zakupu; beneficjent zobowiąże się na piśmie, że będzie przestrzegał powyższych warunków, pod kontrolą instytucji wdrażającej program: złamanie powyższych warunków przez beneficjenta powinno skutkować koniecznością zwrotu otrzymanej dotacji.
  3. koszty bieżące eksploatacji takiego sprzętu pozostają niekwalifikowalne

Dochody generowane przez projekt w trakcie trwania umowy pomniejszają wielkość kosztów kwalifikowalnych projektu, a zatem zmniejszają też wielkość dofinansowania z EFRR.

W żadnym wypadku nie mogą zostać uznane za kwalifikowalne:

- Koszty nieudokumentowane,
- Koszty nie związane bezpośrednio z projektem,
- VAT - VAT jest uznawany za wydatek kwalifikowalny wyłącznie w sytuacji gdy status prawny beneficjenta nie uprawnia go do ubiegania się o zwrot tego podatku,
- Koszty związane z bieżącym funkcjonowaniem urzędów administracji państwowej lub samorządowej i wykonywaniem przez tę administrację jej ustawowych obowiązków,
- Koszty zakupu nieruchomości na potrzeby działania urzędów administracji państwowej lub samorządowej,
- Zakup sprzętu, komputerów niezbędnych do bieżącej pracy urzędu i wypełniania przez urząd jego ustawowych obowiązków,
- Mandaty, opłaty karne, koszty procesów sądowych.

W przypadku wątpliwości co do kwalifikowalności wydatków wykazywanych przez beneficjenta (np. co do konieczności poniesienia jakiegoś wydatku w ramach projektu i związku tego wydatku z celem realizacji) Instytucja Pośrednicząca ma obowiązek zażądać wyjaśnień na piśmie od beneficjenta. Wyjaśnienia te muszą być dołączone do archiwum projektu.

W przypadku wątpliwości co do możliwości uznania kwalifikowalności jakiejś kategorii wydatków, której nie można wyjaśnić w relacji Instytucja Pośrednicząca – beneficjent, Instytucja Pośrednicząca powinna zwrócić się z pytaniem do Instytucji Zarządzającej ZPORR. W razie jakichkolwiek wątpliwości, Instytucja Zarządzająca zwraca się z prośbą o pomoc do Jednostki Monitorująco-Kontrolnej EFRR.

Szczegółowe wytyczne na temat kwalifikowalności wydatków w ramach Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego zawarte są w podręczniku przygotowanym przez Departament Koordynacji Polityki Strukturalnej dostępnym na stronie internetowej [www.fundusze-strukturalne.gov.pl](http://www.fundusze-strukturalne.gov.pl)

Wnioski przygotowywane przez stowarzyszenia, związki i porozumienia jednostek samorządu terytorialnego

Zgodnie z Uzupełnieniem ZPORR beneficjentami w ramach priorytetów 1 i 3 dla projektów infrastrukturalnych są m.in. jednostki samorządu terytorialnego: gminy, powiaty, województwa lub jednostki organizacyjne wykonujące zadania jednostek samorządu terytorialnego, a także ze względu na możliwości na jakie zezwala prawodawstwo krajowe związki, porozumienia i stowarzyszenia jednostek samorządu terytorialnego. Tworzenie takich porozumień może być istotne w przypadku braku potrzebnego współfinansowania przez jedną jednostkę samorządu terytorialnego. Poza tym takie przedsięwzięcie ma większy zakres oddziaływania i w sposób kompleksowy może rozwiązać problemy społeczno-gospodarcze danego obszaru:

Zasady tworzenia ww. przedsięwzięć zawierają przepisy odpowiednich ustaw:

- o samorządzie terytorialnym z dnia 8 marca 1990r. (Dz. U. z 1996r., Nr 13, poz. 74 z późn. zm.),
- o samorządzie powiatowym z dnia 5 czerwca 1998r. (Dz. U. 1998r., Nr 91, poz. 578 z późn. zm.).

Również województwo może zawierać z innymi województwami oraz jednostkami lokalnego samorządu terytorialnego z obszaru województwa porozumienia w sprawie powierzenia prowadzenia zadań publicznych. Do porozumień stosuje się odpowiednio przepisy ustawy o samorządzie terytorialnym.

### **3.5. Wytyczne dla beneficjentów przy zawieraniu umów**

Projekty finansowane ze środków ZPORR mogą być realizowane przez kilka podmiotów w ramach tzw. umowy wspólnego przedsięwzięcia (np.: samorządem terytorialnym, szkołami wyższymi, organizacjami pozarządowymi, stowarzyszeniami, fundacjami, kościołami i związkami wyznaniowymi itd.). W przypadku wspólnych porozumień (konsorcjów<sup>1</sup>, porozumień, związków i stowarzyszeń) wymóg poświadczenia oceny finansowej obowiązuje wszystkie strony umowy.

Umowa o wspólnym przedsięwzięciu jest wynikiem liberalizacji stosunków prawnych i swobody zawierania umów. Możliwość zawierania tego typu umowy stwarza art. 351 (1) Kodeksu Cywilnego, który stwierdza, iż „*strony zawierające umowę mogą ułożyć stosunek prawny według swego uznania, byleby jego treść lub cel nie sprzeciwiały się właściwości (naturze) stosunku, ustawie ani zasadom współżycia społecznego*”. Umowa wspólnego przedsięwzięcia jest zbliżona do umowy spółki prawa cywilnego. Umowa taka zawiera również elementy listu intencyjnego, porozumienia współników co do działania na rzecz wspólnego przedsięwzięcia.

**Wyłącznie** podmioty wymienione w katalogu beneficjentów danego działania/poddziałania Uzupełnienia ZPORR mogą być partnerami (stronami) takiej umowy. Przystępując do konstrukcji wspólnego przedsięwzięcia, należy uprzednio zawrzeć pomiędzy różnymi kategoriami podmiotów wymienionych w katalogu beneficjentów, umowę cywilno-prawną (przykładowa struktura i elementy takiej umowy znajdują się poniżej). W takim przypadku

---

<sup>1</sup> W polskim prawodawstwie nie występuje takie pojęcie.



beneficjentem projektu (projektodawcą) jest Lider przedsięwzięcia, który składa wniosek i jest podmiotem wszelkich praw i obowiązków. Natomiast inne podmioty występują jedynie w charakterze parterów. Poza tym kryteria odnoszące się do beneficjentów w ramach ZPORR dotyczą wszystkich zaangażowanych w realizację projektu.

Każdy podmiot, który będzie zaangażowany w realizację projektu musi być stroną umowy, nawet jeśli nie zapewnia środków własnych na jego realizację. W przypadku kiedy mamy do czynienia z wieloma podmiotami (wymienionymi w kategorii beneficjentów danego działania/poddziałania Uzupełnienia ZPORR), wszystkie muszą być stroną jednej umowy, gdzie Liderem przedsięwzięcia powinien być podmiot o odpowiedniej „masie krytycznej” umożliwiającej koordynację całego przedsięwzięcia. W procesie tworzenia „konsorcjum” – w sensie prawnym – konieczne jest zawarcie umowy, na mocy której Lider reprezentuje wszystkie umawiające się strony, odpowiada za sprawozdawczość i rozliczenia, jak również odpowiada sam lub poprzez nadzór nad wyłonionym w drodze przetargu wyspecjalizowanym podmiotem – za zarządzanie projektem.

We wniosku o dofinansowanie projektu musi być szczegółowo sprecyzowane na jakich zasadach będzie się odbywała współpraca z innymi podmiotami. Poza tym w przypadku realizacji projektu przez spółkę prawa handlowego, w której właścicielem (w ponad 50%) jest podmiot publiczny, wtedy taki podmiot jest zobligowany do złożenia oświadczenia na piśmie przez uprawniony do tego organ, że przez co najmniej 5 lat od momentu zakończenia realizacji projektu wybudowana infrastruktura ze środków Funduszy Strukturalnych pozostanie własnością publiczną. W przypadku „zbycia” udziałów w spółce prawa handlowego przez podmiot publiczny majątek wytworzony dzięki interwencji Funduszy Strukturalnych musi zostać wydzielony i przekazany jednostce wymienionej w katalogu beneficjentów.

W przypadku kiedy projekt jest zarządzany przez tzw. „konsorcjum” – wspólne przedsięwzięcie wtedy należy utworzyć jedno, wydzielone konto bankowe obsługujące płatności wyłącznie tego projektu. Konto bankowe powinien założyć tzw. Lider przedsięwzięcia. Koszt utworzenia i obsługi takiego konta (do czasu zakończenia realizacji projektu) może stanowić wydatek kwalifikowalny w ramach projektu.

**Należy jednak pamiętać, iż tego typu konstrukcja może sprawiać trudności podczas implementacji projektu ze względu na ilość podmiotów oraz krótki okres programowania.**

#### **ELEMENTY PRZYKŁADOWEJ UMOWY O WSPÓLNYM PRZEDSIĘWZIĘCIU W RAMACH DZIAŁAŃ ZINTEGROWANEGO PROGRAMU OPERACYJNEGO ROZWOJU REGIONALNEGO WSPÓLFINANSOWANYCH ZE ŚRODKÓW EUROPEJSKIEGO FUNDUSZU ROZWOJU REGIONALNEGO**

##### **1. Strony umowy**

##### **2. Przedmiot umowy**

##### **3. Zakres współpracy (planowanych prac) w ramach wspólnego przedsięwzięcia**

##### **4. Zarządzanie projektem:**

- kto będzie odpowiedzialny za realizację projektu - lider przedsięwzięcia (podmiot wszelkich praw i obowiązków);
- kto będzie zarządzał projektem?

##### **5. Obowiązki pozostałych stron umowy:**

- podział obowiązków pozostałych stron podczas realizacji projektu.

## **6. Finansowanie wspólnego przedsięwzięcia:**

- kto, w jakiej wysokości i w jakich terminach będzie współfinansował projekt
- jak będą dokonywane i rozliczane płatności?
- nazwa banku i numer wspólnego konta bankowego dla realizowanego przedsięwzięcia.

## **7. Własność majątku uzyskanego w ramach projektu:**

- czyją własnością będą produkty zrealizowane w ramach projektu ?
- zobowiązanie o zachowaniu celów projektu zgodnych z wnioskiem aplikacyjnym w ciągu 5 lat od daty decyzji w sprawie dofinansowania ze środków EFRR
- zobowiązanie beneficjenta do utrzymania majątku w przeciągu 5 lat od daty decyzji w sprawie dofinansowania ze środków EFRR.

## **8. Postanowienia końcowe**

## **9. Załączniki dotyczące współfinansowania projektu**

na przykład kopia:

- poświadczonych wyciągów z uchwał budżetowych JST,
- Wieloletnich Planów Inwestycyjnych,
- uchwał intencyjnych w kwestii współfinansowania poszczególnych organów statutowych uprawnionych do tego instytucji.

### **Jakie kwestie powinna zawierać taka umowa ?**

1. W umowie powołującej stowarzyszenie, związek, porozumienie, czy wspólnie przedsięwzięcie/konsorcjum powinien być powołany i wskazany lider przedsięwzięcia.
2. Lider powinien być jednostką posiadającą osobowość prawną będącą beneficjentem w ramach ZPORR.
3. Zadaniem lidera jest reprezentowanie wszystkich beneficjentów w zakresie przygotowania, a następnie realizacji projektu
4. Lider – reprezentujący wspólne przedsięwzięcie - jest w jego imieniu podmiotem praw i obowiązków
5. Do zadań lidera należy m.in. złożenie formularza aplikacyjnego do Urzędu Marszałkowskiego.
6. Lider odpowiada za rozliczenie kwestii finansowych. Między innymi składa do Instytucji Pośredniczącej w Zarządzaniu (Urząd Wojewódzki) odpowiednie dowody poniesionych wydatków. Jego zadaniem jest także dopilnowanie poprawnego rozliczenia przedsięwzięcia
7. Lider zapewnia w imieniu wszystkich uczestników przedsięwzięcia przestrzeganie procedur sprawozdawczość – monitoring - opracowywanie i przekazywanie raportów Instytucji Pośredniczącej w Zarządzaniu (Urząd Wojewódzki) i Urzędowi Marszałkowskiemu.
8. Na liderze spoczywa zarządzanie środkami finansowymi, zapewnienie płynności finansowej przedsięwzięcia oraz kontroli ich wydatkowania (zapewnienie współfinansowania, jak również wydatkowanie i rozliczanie środków uzyskanych z funduszy strukturalnych).
9. W umowie powinno być wskazane jedno, specjalnie w tym celu utworzone konto, na które umawiające się strony będą przekazywać środki finansowe na współfinansowanie inwestycji. Założenie i utrzymanie tego konta ze środków funduszy strukturalnych jest wydatkiem kwalifikowalnym.
10. Wkład własny jest przekazywany na ww. konto.
11. Kwestia własności infrastruktury, która powstanie po realizacji projektu musi być zapisana we wniosku o dofinansowanie projektu (kto będzie właścicielem i kto zagwarantuje ciągłość projektu – jednostki samorządu terytorialnego, lider, inne podmioty uczestniczące w realizacji projektu muszą zagwarantować utrzymanie przedsięwzięcia w formie pisemnego oświadczenia woli).
12. Przez co najmniej 5 lat od daty zakończenia realizacji projektu wskazany w formularzu aplikacyjnym beneficjent musi zarządzać i utrzymywać zbudowaną infrastrukturą, zakupionym sprzętem. Nie może tego przekazać – przed upływem 5 lat od zakończenia realizacji inwestycji - innym podmiotom, które wcześniej nie zostały wskazane we wniosku.
14. Do podpisanej umowy oraz formularza aplikacyjnego należy dołączyć uchwałę intencyjną – uchwałę właściwego organu JST wyrażającą wolę przeznaczenia odpowiednich środków finansowych na realizację przedsięwzięcia – jeśli nie jest możliwe przekazanie uchwały budżetowej
15. W roku 2004 jednostki samorządu terytorialnego i inne wnioskujące strony muszą załączyć do formularzy aplikacyjnych i zawartych umów wyciągi z uchwał budżetowych podjętych przez stosowne organy. Należy podać również informację na jakie konkretne działania są przeznaczone środki i w jakiej wysokości.
16. Na następne lata - tam gdzie nie zostały przygotowane Wieloletnie Plany Inwestycyjne, Finansowe - należy załączyć uchwałę intencyjną właściwego organu określającą wysokość wkładu własnego na realizację odpowiedniego zadania.
17. Umowa zawarta między stronami powinna regulować odpowiedzialność każdego z partnerów.

## **Rozdział 4. WSKAZÓWKI DOTYCZĄCE PRZYGOTOWANIA ZINTEGROWANYCH PLANÓW ROZWOJU TRANSPORTU PUBLICZNEGO, PLANÓW ROZWOJU LOKALNEGO, LOKALNYCH PROGRAMÓW REWITALIZACJI**

### **4.1 Idea przygotowania programów rozwoju**

Ideą wymogu przygotowania programów rozwoju jest przede wszystkim włączenie w proces wyznaczania celów rozwoju społeczno-gospodarczego lokalnych społeczności jak najszerszego spektrum odbiorców późniejszych działań, zwłaszcza dla priorytetu 3 – Rozwój lokalny. Dokumenty takie powinny być tworzone przy współdziałaniu partnerów społeczno-gospodarczych i stanowić istotny wkład w budowę społeczeństwa obywatelskiego. Powinny przyczynić się do realizacji najistotniejszych celów gminy/powiatu. Celem programów rozwoju lokalnego powinno być zapewnienie koncentracji środków na strategicznych działaniach samorządów. Środki finansowe powinny być wydawane na wcześniej zaplanowane inwestycje według zaprogramowanej w programach kolejności. Poza tym programy te mogłyby być realizowane w dłuższej perspektywie czasowej, co pozwoliłoby lokalnym samorządom na konsumpcję środków z Funduszy Strukturalnych również w następnym okresie programowania. Dokumenty takie byłyby monitorowane przez partnerów społecznych i podlegałyby czasowej aktualizacji. Programy mają służyć koncentracji środków i efektywności ich wykorzystania. Jeżeli projekt będzie wdrażany w ramach programu rewitalizacji, rozwoju lokalnego lub zintegrowanego planu transportu publicznego wtedy należy - mając uprzednio przygotowany taki program (przykładowe wzory znajdują się w tekście) - przekazać go wraz z formularzem aplikacyjnym do właściwego Urzędu Marszałkowskiego

W tym okresie programowania:

- **obligatoryjnym będzie wymóg przygotowania „Zintegrowanych planów rozwoju transportu publicznego” – jeżeli nie istnieje miejska strategia rozwoju transportu (Poddziałanie 1.1.2), „Zintegrowanych planów transportu publicznego” Działanie (1.6), oraz „Planów Rozwoju Lokalnego” (Działanie 3.1 oraz 3.2), „Programów rewitalizacji obszarów miejskich” (Działanie 3.3) oraz „Programów rewitalizacji terenów po-przemysłowych i po-wojskowych” (Działanie 3.3).**

Należy zwrócić uwagę na fakt, iż jednostki samorządu terytorialnego same mogą zdecydować o procedurze przygotowania danego programu, który wynikałby z ich potrzeb w danym zakresie (przykładowe sposoby przygotowania takich programów zostały zamieszczone poniżej). Natomiast w celu sprawnej realizacji programu wymagane będzie podjęcie uchwały przez Radę Gminy/Miasta/Powiatu w sprawie przystąpienia do opracowania programu, jak również późniejsze przyjęcie tego dokumentu przez ten organ uchwałą.

Koniecznym również będzie włączenie w proces opracowania programu lokalnych przedstawicieli środowisk społeczno-gospodarczych w celu przeprowadzenia konsultacji społecznych z tymi przedstawicielami.

Mając przygotowany program w tym okresie programowania można w niego wpisać zadania z poszczególnych działań (poddziałania). Ideą programu jest jego kontynuacja. Oznacza to, iż wybrane zadanie może zostać zrealizowane w tym okresie programowania. Natomiast inne planowane zadanie w następnym (wybór należy do beneficjenta). Tylko poprzez strategiczne

działanie oraz długofalowe programowanie i konsekwentną realizację możemy - przy szczupłości środków - rozwiązać podstawowe problemy lokalne.

## **4.2. Zintegrowane plany rozwoju transportu publicznego**

Inwestycje realizowane w ramach poddziałania 1.1.2 oraz 1.6 muszą wynikać z przedstawionych aktualnych planów rozwoju transportu publicznego. Plan powinien służyć tworzeniu zintegrowanego systemu transportu publicznego.

Z punktu widzenia użytkownika transportu publicznego najważniejszymi kwestiami są: punktualność, koszt, bezpośredniość, częstotliwość i pewność obsługi. Wymaganiem tym jest w stanie sprostać transport zintegrowany na obszarze miasta i obszarów funkcjonalnie z nim powiązanych, zapewniający skoordynowaną sieć linii obsługiwanych przez różne środki transportu, w których istnieje wspólny system taryfowo-biletowy. Takie rozwiązanie jest dominujące w krajach członkowskich Unii Europejskiej i taki model transportu publicznego powinien być preferowany w ramach ZPORR.

W ramach poddziałania 1.1.2 za plany rozwoju transportu publicznego uznawane również będą aktualne miejskie strategie rozwoju transportu/miejskie polityki rozwoju transportu.

Natomiast dla działania 1.6 istnieje wymóg przygotowania zintegrowanych planów rozwoju transportu publicznego.

Istotą ww. programów jest ich „oddolne” tworzenie poprzez współpracę w partnerstwach społeczno-gospodarczych. W celu rozwiązania najistotniejszych problemów dotyczących komunikacji miejskiej należy zaangażować w ten proces przedstawicieli najważniejszych organizacji społeczno-gospodarczych.

## **PRZYKŁADOWA PROCEDURA PRZYGOTOWANIA ZINTEGROWANEGO PLANU ROZWOJU TRANSPORTU PUBLICZNEGO**

1. Zarządzeniem Prezydenta, Burmistrza wyznaczona zostaje osoba, dalej zwana pełnomocnikiem oraz horyzontalny zespół zadaniowy ds. zintegrowanego planu transportu publicznego.
2. Pełnomocnik pełni funkcję koordynatora zespołu zadaniowego przygotowującego zintegrowany program i jest odpowiedzialny za zbieranie wniosków, przygotowanie danych i wyznaczenie obszaru, na którym będzie realizowany program.
3. Horyzontalny zespół zadaniowy składa się z pracowników Urzędu Miasta z różnych wydziałów niezbędnych do przygotowania planu (w tym osób odpowiedzialnych za budżet miasta) lub instytucji współpracujących (np. związki komunikacyjne, zarządy transportu miejskiego, Miejskie Przedsiębiorstwa Komunikacyjne).
4. Burmistrz, Prezydent może wnioskować do Rady Miasta o powołanie w ramach Rady specjalnej komisji ds. transportu.
5. Rada Miasta powołuje Komisję uchwałą.
6. Komisja składa się z wyznaczonych przez Radę Miasta radnych oraz kluczowych dla rozwoju miasta partnerów społeczno-gospodarczych.
7. Komisja wybiera uchwałą - ze swojego składu - przewodniczącego kierującego jej pracami i ją reprezentującego.
8. W posiedzeniach Komisji udział mogą brać przedstawiciele Urzędu Marszałkowskiego i Urzędu Wojewódzkiego, członkowie zespołu zadaniowego oraz niezależni eksperci.
9. Do zadań Komisji należy opiniowanie zintegrowanego programu przygotowanego przez zespół zadaniowy i rekomendowanie go Radzie Miasta do przyjęcia uchwałą.
10. Do zadań Komisji należy również prowadzenie monitoringu wdrażania programu oraz jego ocena.
11. Przewodniczący Komisji wnosi pod obrady Rady Miasta zintegrowany plan.
12. Rada Miasta przyjmuje uchwałą zintegrowany plan.
13. Rada Miasta może podjąć uchwałę o przyjęciu dowolnej formy prawnej zarządzającego realizacją zintegrowanego programu (operatora) zgodnie ze stosownymi aktami prawnymi w tym zakresie.
14. W przypadku wystąpienia o wsparcie ze środków Funduszy Strukturalnych program zostanie przekazany w Urzędzie Marszałkowskim wraz z załączonym wnioskiem aplikacyjnym

Przystępując do przygotowania programu należy zwrócić uwagę na fakt, iż przykładowa struktura tego dokumentu zamieszczona poniżej dostosowana jest do większych inwestycji realizowanych na terenie całego miasta, kompleksowo rozwiązujących problemy komunikacyjne. Tymczasem realizacja ZPORR nastawiona jest na lata 2004-2006. Oznacza to, iż w tak krótkim czasie zrealizowane mogą zostać mniejsze projekty wpisujące się w proponowane działania, które stanowią etapy większej całości. Etapowe inwestycje mogą dotyczyć na przykład: modernizacji linii tramwajowej (lub odcinka), modernizacji sygnalizacji ulicznej z udzielonym priorytetem dla komunikacji miejskiej, itd.

## **PRZYKŁADOWA STRUKTURA DOKUMENTU – PLAN ROZWOJU TRANSPORTU PUBLICZNEGO – PODDZIAŁANIE 1.1.2**

### **I. CHARAKTERYSTYKA OBECNEJ SYTUACJI SPOŁECZNO-GOSPODARCZEJ NA TERENIE MIASTA I /OBSZARU FUNKCJONALNIE POWIĄZANEGO Z MIASTEM**

#### Obszary problemowe:

#### 1. Zagospodarowanie przestrzenne miasta

- Stan infrastruktury transportowej, drogowej i gospodarczej w tym np.:
  - a) układ transportowy i drogowy w podziale na kategorie funkcjonalne, techniczne i administracyjne (stan obecny i planowany),
  - b) układ transportu szynowego publicznego w podziale na np. linie metra, szybkie koleje miejskie, tramwaje i szybkie tramwaje, linie kolejowe (stan obecny i planowany),
  - c) lotniska (stan obecny i planowany),
  - d) obwodnice, korytarze transportowe, parkingi (stan obecny i planowany).
  - e) obiekty gospodarcze
- Uwarunkowania ochrony środowiska i opieki konserwatorskiej
- Układ drogowy (obecny i planowany)
- Kwestie bezpieczeństwa ruchu, w tym infrastruktura sterowania ruchem
- Polityka transportowa miasta, w tym kwestia dotycząca parkowania
- Komunikacja zbiorowa (środki komunikacji zbiorowej znajdujące się na terenie miasta)
- Identyfikacja problemów

#### 2. Gospodarka

- Głównie pracodawcy/struktura i trendy
- Struktura podstawowych branż gospodarki znajdujących się na terenie miasta powiązanych z rozwojem transportu publicznego/trendy
- Ilość podmiotów gospodarczych i osób zatrudnionych w danych sektorach/trendy
- Miejsca poza miastem, z których dojeżdżają osoby zatrudnione w mieście oraz podmioty gospodarcze korzystające ze środków transportu/trendy
- Źródła i cele ruchu (w tym nowe dzielnice mieszkaniowe, usługi i zatrudnienie)
- Identyfikacja problemów

#### 3. Sfera społeczna

- Struktura demograficzna i społeczna/trendy
- Określenie docelowych grup użytkowników wymagających wsparcia w ramach planu
- Kwestie bezpieczeństwa pasażerów
- Identyfikacja problemów

### **II. ZASIĘG TERYTORIALNY PLANU (WYZNACZENIE GRANIC) I UZASADNIENIE (OBLIGATORYJNIE)**

### **III. PODOKRESY PROGRAMOWANIA: 2004-2006 I LATA NASTĘPNE**

Podział na projekty i/lub zadania inwestycyjne,

a) Planowane projekty i/lub zadania inwestycyjne w podokresie 2004-2006;

w układzie: nazwa planowanego działania, określenie kryteriów kolejności realizacji, zgodność z planem zagospodarowania przestrzennego, etapy działania wraz z przewidywanym czasem (harmonogramem) realizacji, oczekiwane rezultaty, instytucje i podmioty uczestniczące we wdrażaniu, nakłady do poniesienia,

b) Planowane projekty i/lub zadania inwestycyjne w następnych latach – projekty długoterminowe;

w układzie: nazwa planowanego działania, określenie kryteriów kolejności realizacji, zgodność z planem zagospodarowania przestrzennego, etapy działania wraz z przewidywanym czasem (harmonogramem) realizacji, oczekiwane rezultaty, instytucje i podmioty uczestniczące we wdrażaniu, przewidywane nakłady do poniesienia.

#### IV. POWIĄZANIE PROJEKTU/ÓW Z:

- celami strategicznych dokumentów dotyczących rozwoju przestrzenno-społeczno-gospodarczego miasta
- zakresem transportu publicznego realizowanych w latach 2004-2006 z działaniami realizowanymi w latach następnych – uzasadnienie integracji proponowanych projektów wewnątrz i pomiędzy różnymi środkami komunikacji zbiorowej (dla zintegrowanych planów rozwoju transportu publicznego)
- zakresem transportu publicznego z innymi działaniami przestrzenno-społeczno-gospodarczymi realizowanymi na terenie miasta/gminy/powiatu/województwa

#### V. OCZEKIWANE WSKAŹNIKI OSIĄGNIĘĆ PLANU

#### VI. PLAN FINANSOWY NA LATA 2004 – 2006 (OBLIGATORYJNIE) I NA NASTĘPNE PLANOWANE LATA (FAKULTATYWNIE)

Źródła finansowania planu w latach 2004 – 2006

- Budżet JST,
- Budżet państwa,
- Środki prywatne,
- Środki UE,
- Inne.

#### VII. SYSTEM WDRAŻANIA

#### VIII. SPOSOBY MONITOROWANIA, OCENY I KOMUNIKACJI SPOŁECZNEJ

1) System monitorowania planu, w tym np.:

- zakres monitoringu zachowań komunikacyjnych,
- zakres monitoringu rynku usług,
- zakres monitoringu jakości usług przewozowych

2) Sposoby oceny planu,



- 3) Sposoby inicjowania współpracy pomiędzy sektorem publicznym, prywatnym i organizacjami pozarządowymi
- 4) *Public Relations* planu

### **4.3. Plany Rozwoju Lokalnego**

Plany Rozwoju Lokalnego realizowane będą w ramach działania **3.1.** – *Obszary wiejskie* – oraz działania **3.2.** - *Obszary podlegające restrukturyzacji*.

W przypadku przygotowania takiego programu ważnym jest, aby w jego tworzenie zaangażować przedstawicieli najważniejszych organizacji społeczno-gospodarczych z terenu gminy/powiatu. Tak skonstruowane forum może uczestniczyć w przygotowaniu, a następnie monitorowaniu realizacji danego programu.

Poniżej przedstawiono przykładową procedurę przygotowania programu oraz przykładową treść takiego dokumentu.

#### **PRZYKŁADOWA PROCEDURA PRZYGOTOWANIA PLANU ROZWOJU LOKALNEGO**

1. Zarządzeniem Prezydenta, Wójta, Burmistrza wyznaczona zostaje osoba, dalej zwana pełnomocnikiem oraz horyzontalny zespół zadaniowy ds. rozwoju lokalnego.
2. Pełnomocnik ds. rozwoju lokalnego pełni funkcję koordynatora zespołu zadaniowego przygotowującego plan rozwoju lokalnego i jest odpowiedzialny za zbieranie wniosków, przygotowanie danych i wyznaczenie obszaru, na którym będą realizowane projekty (obszar kwalifikujący się do wsparcia w ramach funduszy strukturalnych).
3. Horyzontalny zespół zadaniowy ds. rozwoju lokalnego składa się z pracowników Urzędu Gminy/Powiatu z różnych departamentów/wydziałów niezbędnych do przygotowania planu rozwoju lokalnego (w tym osób odpowiedzialnych za budżet gminy/powiatu) lub instytucji współpracujących (np. przedstawiciele jednostek organizacyjnych gminy/powiatu, organizacji pozarządowych).
4. Burmistrz, Wójt, Prezydent może wnioskować do Rady Gminy/Powiatu o powołanie w ramach Rady Gminy/Powiatu specjalnej komisji ds. rozwoju lokalnego.
5. Rada Gminy/Powiatu powołuje Komisję uchwałą.
6. Komisja składa się z wyznaczonych przez Radę Gminy/Powiatu radnych gminy/powiatu oraz kluczowych dla rozwoju gminy/powiatu partnerów społeczno-gospodarczych.
7. Komisja wybiera uchwałą - ze swojego składu - przewodniczącego kierującego jej pracami i ją reprezentującego.
8. W posiedzeniach Komisji udział mogą brać przedstawiciele Urzędu Marszałkowskiego i Urzędu Wojewódzkiego, członkowie zespołu zadaniowego oraz niezależni eksperci.
9. Do zadań Komisji należy opiniowanie planu rozwoju lokalnego przygotowanego przez zespół zadaniowy i rekomendowanie go Radzie Gminy/Powiatu do przyjęcia uchwałą.
10. Do zadań Komisji należy również prowadzenie monitoringu wdrażania planu oraz ocena.
11. Przewodniczący Komisji wnosi pod obrady Rady Gminy/Powiatu plan rozwoju lokalnego.
12. Rada Gminy/Powiatu przyjmuje uchwałą plan rozwoju lokalnego.
13. W przypadku wystąpienia o wsparcie ze środków Funduszy Strukturalnych program zostanie przekazany do Urzędu Marszałkowskiego wraz z wnioskiem aplikacyjnym

## **PRZYKŁADOWA STRUKTURA DOKUMENTU - PROGRAM ROZWOJU LOKALNEGO**

### **I. OBSZAR I CZAS REALIZACJI PLANU ROZWOJU LOKALNEGO**

Określenie obszaru realizacji planu na lata 2004-2006 oraz na kolejny okres programowania Unii Europejskiej - 2007-2013

### **II AKTUALNA SYTUACJA SPOŁECZNO-GOSPODARCZA NA OBSZARZE OBJĘTYM W DRAŻANIEM PLANU<sup>2</sup>**

- a) położenie, powierzchnia, ludność,
- b) środowisko przyrodnicze,
- c) turystyka,
- d) zagospodarowanie przestrzenne:
  - uwarunkowania ochrony środowiska naturalnego
  - infrastruktura techniczna: (np. stan systemu komunikacji, infrastruktury technicznej, w tym stopień uporządkowania gospodarki wodno-ściekowej, energetycznej oraz gospodarki odpadami)
  - własność nieruchomości
  - stan obiektów dziedzictwa kulturowego
  - identyfikacja problemów
- e) gospodarka
  - głównie pracodawcy/struktura i trendy
  - struktura podstawowych branż na terenie gminy/powiatu - trendy
  - ilość osób zatrudnionych w danych sektorach – struktura - trendy
  - identyfikacja problemów
- f) sfera społeczna
  - sytuacja demograficzna i społeczna terenu, w tym wielkość populacji, jej wiek, poziom wykształcenia i jego specyfika, wielkość populacji w wieku produkcyjnym oraz poziom bezrobocia
  - warunki i jakość życia mieszkańców, w tym poziom bezpieczeństwa
  - określenie grup społecznych wymagających wsparcia
  - rynek pracy,
  - identyfikacja problemów

### **III ZADANIA POLEGAJĄCE NA POPRAWIE SYTUACJI NA DANYM OBSZARZE**

- zmiany w strukturze gospodarczej obszaru, w tym zasady kształtowania rolnej i leśnej przestrzeni produkcyjnej
  - zmiany w sposobie użytkowania terenu
  - rozwój systemu komunikacji i infrastruktury
  - poprawa stanu środowiska naturalnego
  - poprawa stanu środowiska kulturowego
  - poprawa warunków i jakości życia mieszkańców, w tym zmiany w strukturze zamieszkania,

---

<sup>2</sup> Punkty w tym rozdziale można opracować na podstawie uwarunkowań, wynikających ze studium uwarunkowań i rozwoju przestrzennego gminy

#### IV. REALIZACJA ZADAŃ i PROJEKTÓW

a) Planowane projekty i/lub zadania inwestycyjne w okresie 2004-2006;  
w układzie: nazwa planowanego działania, określenie kryteriów kolejności realizacji, zgodność z planem zagospodarowania przestrzennego, etapy działania wraz z przewidywanym czasem (harmonogramem) realizacji, oczekiwane rezultaty, Instytucje i podmioty uczestniczące we wdrażaniu, nakłady do poniesienia

b) Planowane projekty i/lub zadania inwestycyjne w następnych latach – projekty długoterminowe

w układzie: nazwa planowanego działania, określenie kryteriów kolejności realizacji, zgodność z planem zagospodarowania przestrzennego etapy działania wraz z przewidywanym czasem (harmonogramem) realizacji, oczekiwane rezultaty, Instytucje i podmioty uczestniczące we wdrażaniu, przewidywane nakłady do poniesienia

#### V. POWIĄZANIE PROJEKTU/ÓW Z INNYMI DZIAŁANAMI REALIZOWANYMI NA TERENIE GMINY/POWIATU/WOJEWÓDZTWA

#### VI. OCZEKIWANE WSKAŹNIKI OSIĄGNIĘĆ PLANU ROZWOJU LOKALNEGO

#### VII. PLAN FINANSOWY NA LATA 2004 – 2006 (OBLIGATORYJNIE) I NA NASTĘPNE PLANOWANE LATA (FAKULTATYWNIE)

- Budżet JST,
- Budżet państwa,
- Środki prywatne,
- Środki UE,
- Inne.

#### VIII. SYSTEM WDRAŻANIA

#### IX. SPOSOBY MONITOROWANIA, OCENY I KOMUNIKACJI SPOŁECZNEJ

- 1) System monitorowania planu rozwoju lokalnego,
- 2) Sposoby oceny planu rozwoju lokalnego,
- 3) Sposoby inicjowania współpracy pomiędzy sektorem publicznym, prywatnym i organizacjami pozarządowymi,
- 4) *Public Relations* planu rozwoju lokalnego.

##### 4.4. Lokalne Programy Rewitalizacji

W ramach działania 3.3. Zdegradowane obszary miejskie, przemysłowe i powojkowe występują dwa poddziałania. Pierwsze (3.3.1.) dotyczy rewitalizacji obszarów miejskich. Natomiast drugie (3.3.2.) rewitalizacji obszarów po-przemysłowych i po-wojskowych.

##### 4.4.1 Lokalne Programy Rewitalizacji Obszarów Miejskich

Celem poddziałania 3.3.1 jest pobudzenie aktywności środowisk lokalnych i stymulowanie współpracy na rzecz rozwoju społeczno-gospodarczego oraz przeciwdziałanie zjawiskom wykluczenia społecznego w zagrożonych patologiami społecznymi obszarach miast. Strefy miast wymagające rewitalizacji to takie, które charakteryzują się przynajmniej trzema z niżej podanych kryteriów:

- wysoka stopa bezrobocia (głównie długoterminowego),
- ubóstwo oraz trudne warunki mieszkaniowe,
- wysoka stopa przestępczości,

- niski poziom wykształcenia ludności,
- niski poziom przedsiębiorczości mieszkańców
- głęboka degradacja techniczna infrastruktury i budynków,
- wyraźnie zanieczyszczone środowisko naturalne,

W związku z tym obligatoryjne będzie przygotowanie Lokalnego Programu Rewitalizacji Obszarów Miejskich. Gminy na terenie, których znajdują się obszary miast wymagające rewitalizacji, powinny przygotować kilkuletnie, lokalne programy rewitalizacji. Programy te powinny zawierać opis niezbędnych działań potrzebnych dla rozwoju gospodarczego rewitalizowanych terenów, sposób rozwiązywania problemów społecznych, a także kilkuletnie plany finansowe gminy dotyczące rewitalizacji obszarów miejskich. Od uwarunkowań gospodarczo-społecznych gminy zależy jakie elementy znajdą się w takim programie. Przykładowy wzór programu rewitalizacji został zamieszczony w tekście „Podręcznika procedur wdrażania ZPORR”. Programy te muszą być zgodne ze strategiami rozwoju województw i powinny być przekazane - po uprzednim zatwierdzeniu uchwałą Rady Gminy - Urzędowi Marszałkowskiemu. W celu ułatwienia przygotowania lokalnego programu rewitalizacji załącznik stanowi przykładową procedurę.

## **PRZYKŁADOWA PROCEDURA PRZYGOTOWANIA PROGRAMU REWITALIZACJI OBSZARÓW MIEJSKICH**

1. Zarządzeniem Prezydenta, Wójta, Burmistrza wyznaczona zostaje osoba, dalej zwana pełnomocnikiem oraz horyzontalny zespół zadaniowy ds. rewitalizacji.
2. Pełnomocnik ds. rewitalizacji pełni funkcję koordynatora zespołu zadaniowego przygotowującego program rewitalizacji i jest odpowiedzialny za zbieranie wniosków, przygotowanie danych i wyznaczenie obszaru wymagającego rewitalizacji.
3. Horyzontalny zespół zadaniowy ds. rewitalizacji składa się z pracowników Urzędu Gminy z różnych departamentów/wydziałów niezbędnych do przygotowania programu rewitalizacji (w tym osób odpowiedzialnych za przygotowanie budżetu) lub instytucji współpracujących (np. jednostki organizacyjne gminy, organizacje pozarządowe).
4. Burmistrz, Wójt, Prezydent może wnioskować do Rady Gminy o powołanie w ramach Rady Gminy specjalnej komisji ds. rewitalizacji.
5. Rada Gminy powołuje Komisję uchwałą.
6. Komisja składa się z wyznaczonych przez Radę Gminy radnych gminy oraz kluczowych dla rozwoju gminy partnerów społeczno-gospodarczych.
7. Komisja wybiera uchwałą - ze swojego składu - przewodniczącego kierującego jej pracami i ją reprezentującego.
8. W posiedzeniach Komisji udział mogą brać przedstawiciele Urzędu Marszałkowskiego i Urzędu Wojewódzkiego, członkowie zespołu zadaniowego oraz niezależni eksperci.
9. Do zadań Komisji należy opiniowanie programu rewitalizacji przygotowanego przez zespół zadaniowy i rekomendowanie go Radzie Gminy do przyjęcia uchwałą.
10. Do zadań Komisji należy również prowadzenie monitoringu wdrażania programu oraz ocena.
11. Przewodniczący Komisji wnosi pod obrady Rady Gminy program rewitalizacji.
12. Rada Gminy przyjmuje uchwałą program rewitalizacji.
13. Rada Gminy może podjąć uchwałę o przyjęciu dowolnej formy prawnej zarządzającego realizacją programu rewitalizacji (operatora) zgodnie ze stosownymi aktami prawnymi w tym zakresie.
14. W przypadku wystąpienia o wsparcie ze środków Funduszy Strukturalnych program zostanie przekazany do Urzędu Marszałkowskiego wraz z wnioskiem aplikacyjnym

## **PRZYKŁADOWA STRUKTURA DOKUMENTU - PROGRAM REWITALIZACJI OBSZARÓW MIEJSKICH – ELEMENTY, KTÓRE MOŻNA WYKORZYSTAĆ PODCZAS OPRACOWANIA DOKUMENTU**

### I. CHARAKTERYSTYKA OBECNEJ SYTUACJI W MIEŚCIE

*Elementy, które można wykorzystać podczas opracowania rozdziału Nr I:*

Obszary problemowe:

- 1) Zagospodarowanie przestrzenne,
  - Granice stref ochrony konserwatorskiej
  - Uwarunkowania ochrony środowiska
  - Własność gruntów i budynków
  - Infrastruktura techniczna,
  - Identyfikacja problemów.
- 2) Gospodarka
  - Główni pracodawcy/ struktura i trendy
  - Struktura podstawowych branż gospodarki znajdującej się na terenie miasta /trendy
  - Ilość podmiotów gospodarczych i osób zatrudnionych w danych sektorach/trendy
  - Identyfikacja problemów.
- 3) Sfera społeczna
  - Struktura demograficzna i społeczna/trendy
  - Określenie grup społecznych wymagających wsparcia w ramach programu rewitalizacji
  - Stan i zróżnicowanie dochodowości gospodarstw domowych
  - Struktura organizacji pozarządowych
  - Identyfikacja problemów.
- 4) Tabela z podstawowymi danymi statystycznymi dotyczącymi ww. sektorów
- 5) Analiza SWOT

### II. NAWIĄZANIE DO STRATEGICZNYCH DOKUMENTÓW DOTYCZĄCYCH ROZWOJU PRZESTRZENNO- SPOŁECZNO-GOSPODARCZEGO MIASTA I REGIONU

*Elementy, które można wykorzystać podczas opracowania rozdziału Nr II:*

- 1) Strategia Rozwoju Województwa,
- 2) Strategia Rozwoju Gospodarczego Gminy (jeśli istnieje),
- 3) Studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego Gminy (jeśli istnieje),
- 4) Dokumenty dotyczące polityk w różnych sektorach społeczno-gospodarczych (o ile istnieją):
  - mieszkalnictwo,
  - infrastruktura i usługi komunalne,
  - rozwój przedsiębiorczości,
  - gospodarowanie gruntami,
  - ochrona dziedzictwa kulturowego,
  - polityka komunikacji społecznej,
  - polityka transportu,
  - polityka społeczna związana z przeciwdziałaniem patologiom społecznym,

o ile ww. dokumenty istnieją.

5) Plan kilkuletniego zagospodarowania przestrzennego

### III. ZAŁOŻENIA PROGRAMU REWITALIZACJI

*Elementy, które można wykorzystać podczas opracowania rozdziału Nr III:*

- 1) Podokresy programowania: 2004-2006, i lata następne
- 2) Zasięg terytorialny rewitalizowanego obszaru (wyznaczenie granic) i uzasadnienie (obligatoryjnie)
- 3) Podział na projekty i zadania inwestycyjne,
- 4) Kryteria wyboru pilotażu i kolejność realizacji,
- 5) Oczekiwane wskaźniki osiągnięć.

### IV. PLANOWANE DZIAŁANIA W LATACH 2004 – 2006 I W LATACH NASTĘPNYCH NA OBSZARZE REWITALIZOWANYM

*Sugerowana struktura rozdziału:*

w układzie: nazwa planowanego działania, etapy działania wraz z czasem realizacji, oczekiwane rezultaty, Instytucje i podmioty uczestniczące we wdrażaniu, nakłady do poniesienia

*Elementy, które można wykorzystać podczas opracowania rozdziału Nr IV:*

IVa. PLANOWANE DZIAŁANIA PRZESTRZENNE (TECHNICZNO MATERIALNE) W L. 2004 – 2006 I W LATACH NASTĘPNYCH NA OBSZARZE REWITALIZOWANYM w układzie : nazwa planowanego działania, etapy działania wraz z czasem realizacji, oczekiwane rezultaty, Instytucje i podmioty uczestniczące we wdrażaniu, nakłady do poniesienia

CELE SZCZEGÓŁOWE REWITALIZACJI – wybór priorytetów w tym np.:

- 1) działania dotyczące rozwoju infrastruktury technicznej
- 2) działania dotyczące rozwoju transportu
- 3) działania dotyczące restrukturyzacji przemysłu,
- 4) działania dotyczące remontów i renowacji istniejących zasobów mieszkaniowych,
- 5) działania dotyczące budowy nowych mieszkań,
- 6) działania dotyczące rozwoju infrastruktury społecznej, kulturalnej, turystycznej
- 7) zabezpieczenie puli mieszkań rotacyjnych i zamiennych

IVb. PLAN DZIAŁAŃ GOSPODARCZYCH W L.2004 – 2006 I W LATACH NASTĘPNYCH NA OBSZARZE REWITALIZOWANYM

w układzie : nazwa planowanego działania, etapy działania wraz z czasem realizacji, oczekiwane rezultaty, Instytucje i podmioty uczestniczące we wdrażaniu, nakłady do poniesienia

CELE SZCZEGÓŁOWE REWITALIZACJI – wybór priorytetów w tym np.:

- 1) działania dotyczące wspierania przedsiębiorczość,
- 2) działania dotyczące rozwoju turystyki bądź innych sektorów gospodarki lokalnej
- 3) działania dotyczące uruchamiania finansowych mechanizmów wsparcia (np. lokalny fundusz poręczeń)
- 4) Inne działania wynikające z programów pomocowych dotyczące rozwoju MŚP,

IVc. PLAN DZIAŁAŃ SPOŁECZNYCH W L. 2004 – 2006 I W LATACH NASTĘPNYCH NA OBSZARZE REWITALIZOWANYM

w układzie: nazwa planowanego działania, etapy działania wraz z czasem realizacji, oczekiwane rezultaty, Instytucje i podmioty uczestniczące we wdrażaniu, nakłady do poniesienia

CELE SZCZEGÓŁOWE REWITALIZACJI – wybór priorytetów w tym np.:

- 1) działania dotyczące rozwoju zasobów ludzkich,
- 2) działania dotyczące przeciwdziałaniu wykluczeniu społecznemu,
- 3) działania dotyczące walki z patologiami społecznemu,
- 4) działania dotyczące tworzenia równych szans,
- 5) działania dotyczące zapobieganiu zjawisku bezrobocia,
- 6) działania dotyczące zapobieganiu zjawisku bezdomności,
- 7) działania na rzecz aktywizacji środowisk dziecięcych i młodzieżowych,
- 8) działania dotyczące przekwaterowywania mieszkańców rewitalizowanych terenów,
- 9) działania dotyczące uruchamiania systemu grantów dla organizacji pozarządowych

V. PLAN FINANSOWY REALIZACJI REWITALIZACJI NA LATA 2004 – 2006 (OBLIGATORYJNIE) I NA LATA NASTĘPNE (FAKULTATYWNIE)

Źródła finansowania programu rewitalizacji obszarów miejskich w latach 2004 – 2006

- Budżet JST,
- Budżet państwa,
- Środki prywatne,
- Środki UE,
- Inne.

VI. SYSTEM WDRAŻANIA

*Elementy, które można wykorzystać podczas opracowania rozdziału Nr VI:*

- 1) Wybór prawnej formy zarządzającego programem

VII. SPOSOBY MONITOROWANIA, OCENY I KOMUNIKACJI SPOŁECZNEJ

*Elementy, które można wykorzystać podczas opracowania rozdziału Nr VIII:*

- 1) System monitorowania programu rewitalizacji,
- 2) Sposoby oceny programu rewitalizacji,
- 3) Sposoby inicjowania współpracy pomiędzy sektorem publicznym, prywatnym i organizacjami pozarządowymi
- 4) *Public Relations* programu rewitalizacji

**W Programach tych powinny być uwzględniane takie elementy, które można wykorzystać ze względu na specyfikę lokalnych uwarunkowań. Akceptowane będą lokalne programy rewitalizacji, które będą zawierać m.in. następujące informacje dotyczące:**

- Zasięgu terytorialnego rewitalizowanego obszaru (wyznaczenie granic) i uzasadnienie
- Planowanych działań/zadań w latach 2004-2006 (obligatoryjnie) i w latach następnych (fakultatywnie) na obszarze rewitalizowanym (wymienione z nazwy oraz podany przedział czasowy),
- Planowanych wskaźników produktów, rezultatów i oddziaływania;
- Planu finansowego realizacji rewitalizacji w latach 2004-2006 (obligatoryjnie) i w latach następnych (fakultatywnie);
- Systemu okresowej aktualizacji we współpracy z lokalnymi partnerami społeczno-gospodarczymi.
- Sposobów monitorowania, oceny i komunikacji społecznej.



### **Lokalne Programy Rewitalizacji Obszarów Przemysłowych i Powojkowych**

W ramach poddziałania 3.3.2. wspierane będą zintegrowane projekty związane z tworzeniem oddolnych programów rewitalizacji społeczno-gospodarczej, przestrzennej i funkcjonalnej terenów przemysłowych i powojkowych wraz ze znajdującymi się na nich obiektami przez zmianę dotychczasowych funkcji i ich adaptację na cele: usługowo-handlowe, gospodarcze (np. przygotowanie terenu pod działalność gospodarczą), społeczne, edukacyjne, zdrowotne, rekreacyjne, kulturalne i turystyczne. Istotnym także będzie włączenie obszarów przemysłowych i powojkowych znajdujących się na terenie miast w jeden organizm miejski poprzez odpowiednie zagospodarowanie znajdującego się tam terenu. Ważny element tego poddziałania stanowi pobudzenie aktywności środowisk lokalnych i stymulowanie współpracy na rzecz rozwoju społeczno-gospodarczego oraz przeciwdziałanie zjawisku wykluczenia społecznego.

Podczas oceny preferowane będą zwłaszcza takie projekty - dotyczące sfery przeciwdziałania zjawiskom wykluczenia społecznego, dla których został przygotowany program rewitalizacji obszarów przemysłowych lub powojkowych. Dlatego też gminy/powiaty, które będą chciały przygotować takie programy i na terenie, których znajdują się obszary przemysłowe lub po-wojskowe mogą przygotować kilkuletnie, lokalne programy rewitalizacji. Programy te powinny zawierać opis niezbędnych działań potrzebnych dla rozwoju gospodarczego terenów rewitalizowanych, sposoby rozwiązywania problemów społecznych, a także kilkuletnie plany finansowe gmin/powiatów dotyczące rewitalizacji. Od uwarunkowań gospodarczo-społecznych gminy/powiatu zależeć będzie jakie elementy znajdą się w takim programie. Przykładowy wzór programu został zamieszczony w tekście „Podręcznika procedur wdrażania ZPORR”. Programy te muszą być także zgodne ze strategiami rozwoju województw i powinny być przekazane - po uprzednim zatwierdzeniu uchwałą Rady Gminy/Powiatu - Urzędowi Marszałkowskiemu. W celu ułatwienia przygotowania lokalnego programu rewitalizacji załącznik stanowi przykładową procedurę.

## **PRZYKŁADOWA PROCEDURA PRZYGOTOWANIA PROGRAMU REWITALIZACJI OBSZARÓW PO PRZEMYSŁOWYCH I PO-WOJSKOWYCH**

1. Zarządzeniem Prezydenta, Starosty, Wójta, Burmistrza wyznaczona zostaje osoba, dalej zwana pełnomocnikiem oraz horyzontalny zespół zadaniowy ds. rewitalizacji.
2. Pełnomocnik ds. rewitalizacji pełni funkcję koordynatora zespołu zadaniowego przygotowującego program rewitalizacji i jest odpowiedzialny za zbieranie wniosków, przygotowanie danych i wyznaczenie obszaru wymagającego rewitalizacji.
3. Horyzontalny zespół zadaniowy ds. rewitalizacji składa się z pracowników Urzędu Gminy/Powiatu z różnych departamentów/wydziałów niezbędnych do przygotowania programu rewitalizacji (w tym osób odpowiedzialnych za budżet gminy/powiatu) lub instytucji współpracujących (przedstawiciele jednostek organizacyjnych gminy/powiatu, organizacji pozarządowych).
4. Burmistrz, Wójt, Starosta, Prezydent może wnioskować do Rady Gminy/Powiatu o powołanie w ramach Rady Gminy/Powiatu specjalnej komisji ds. rewitalizacji.
5. Rada Gminy/Powiatu powołuje Komisję uchwałą.
6. Komisja składa się z wyznaczonych przez Radę Gminy/Powiatu radnych gminy/powiatu oraz kluczowych dla rozwoju gminy/powiatu partnerów społeczno-gospodarczych.
7. Komisja wybiera uchwałą - ze swojego składu - przewodniczącego kierującego jej pracami i ją reprezentującego.
8. W posiedzeniach Komisji udział mogą brać przedstawiciele Urzędu Marszałkowskiego i Urzędu Wojewódzkiego, członkowie zespołu zadaniowego oraz niezależni eksperci.
9. Do zadań Komisji należy opiniowanie programu rewitalizacji przygotowanego przez zespół zadaniowy i rekomendowanie go Radzie Gminy/Powiatu do przyjęcia uchwałą.
10. Do zadań Komisji należy również prowadzenie monitoringu wdrażania programu oraz ocena.
11. Przewodniczący Komisji wnosi pod obrady Rady Gminy/Powiatu program rewitalizacji.
12. Rada Gminy/Powiatu przyjmuje uchwałą program rewitalizacji.
13. Rada Gminy/Powiatu może podjąć uchwałę o przyjęciu dowolnej formy prawnej zarządzającego realizacją programu rewitalizacji (operatora) w zgodzie ze stosownymi aktami prawnymi w tym zakresie.
14. W przypadku wystąpienia o wsparcie ze środków Funduszy Strukturalnych program zostanie przekazany do Urzędu Marszałkowskiego wraz z wnioskiem aplikacyjnym

## **PRZYKŁADOWA STRUKTURA DOKUMENTU - PROGRAM REWITALIZACJI OBSZARÓW PO-PRZEMYSŁOWYCH LUB PO-WOJSKOWYCH**

### **I. CHARAKTERYSTYKA OBECNEJ SYTUACJI NA TERENIE GMINY/POWIATU**

Obszary problemowe:

- 1) Zagospodarowanie przestrzenne,
  - Granice stref ochrony konserwatorskiej
  - Uwarunkowania ochrony środowiska
  - Własność gruntów i budynków

- Infrastruktura techniczna,
  - Identyfikacja problemów.
- 2) Gospodarka
- Główni pracodawcy/ struktura i trendy
  - Struktura podstawowych branż gospodarki znajdującej się na terenie GMINY/POWIATU/trendy
  - Ilość podmiotów gospodarczych i osób zatrudnionych w danych sektorach/trendy
  - Identyfikacja problemów.
- 3) Sfera społeczna
- Struktura demograficzna i społeczna/trendy
  - Określenie grup społecznych wymagających wsparcia w ramach programu rewitalizacji
  - Stan i zróżnicowanie dochodowości gospodarstw domowych
  - Struktura organizacji pozarządowych
  - Identyfikacja problemów.
- 4) Tabela z podstawowymi danymi statystycznymi dotyczącymi ww. sektorów
- 5) Analiza SWOT

## II. NAWIĄZANIE DO STRATEGICZNYCH DOKUMENTÓW DOTYCZĄCYCH ROZWOJU PRZESTRZENNO- SPOŁECZNO-GOSPODARCZEGO TERENU, KTÓRY MA ZOSTAĆ PODDANY REWITALIZACJI

- 1) Strategia Rozwoju Województwa oraz program operacyjny,
- 2) Strategia Rozwoju Gospodarczego Gminy/Powiatu (jeśli istnieje),
- 3) Studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego (jeśli istnieje),
- 4) Polityki branżowe w zakresie:
  - mieszkalnictwa,
  - infrastruktury i usług komunalnych,
  - rozwoju przedsiębiorczości,
  - gospodarowania gruntami,
  - ochrony dziedzictwa kulturowego,
  - polityki komunikacji społecznej,
  - polityki transportu,
  - polityki społecznej związanej z przeciwdziałaniem patologiom społecznym,

o ile ww. dokumenty istnieją.

- 5) Plan kilkuletniego zagospodarowania przestrzennego

## III. ZAŁOŻENIA PROGRAMU REWITALIZACJI

- 1) Podokresy programowania 2004-2006 i lata następne
- 2) Zasięg terytorialny rewitalizowanego obszaru (wyznaczenie granic) i uzasadnienie (obligatoryjnie)
- 3) Podział na projekty i zadania inwestycyjne,
- 4) Kryteria wyboru pilotażu i kolejność realizacji,
- 5) Oczekiwane wskaźniki osiągnięć.

## IVa. PLAN DZIAŁAŃ PRZESTRZENNYCH (TECHNICZNO MATERIALNYCH) W L. 2004 – 2006 i W LATACH NASTĘPNYCH NA OBSZARZE REWITALIZOWANYM

w układzie: nazwa planowanego działania, etapy działania wraz z czasem realizacji, oczekiwane rezultaty, Instytucje i podmioty uczestniczące we wdrażaniu, nakłady do poniesienia.

CELE SZCZEGÓŁOWE REWITALIZACJI – wybór priorytetów w tym np.:

- 1) działania dotyczące rozwoju infrastruktury technicznej
- 2) działania dotyczące rozwoju transportu
- 3) działania dotyczące restrukturyzacji przemysłu,
- 4) działania dotyczące remontów i renowacji istniejących zasobów mieszkaniowych,
- 5) działania dotyczące budowy nowych mieszkań,
- 6) działania dotyczące rozwoju infrastruktury społecznej, kulturalnej, turystycznej
- 7) zabezpieczenie puli mieszkań rotacyjnych i zamiennych

#### IVb. PLAN DZIAŁAŃ GOSPODARCZYCH W LATACH 2004 – 2006 i W NASTĘPNYCH NA OBSZARZE REWITALIZOWANYM

w układzie: nazwa planowanego działania, etapy działania wraz z czasem realizacji, oczekiwane rezultaty, Instytucje i podmioty uczestniczące we wdrażaniu, nakłady do poniesienia.

CELE SZCZEGÓŁOWE REWITALIZACJI – wybór priorytetów w tym np.:

- 1) działania dotyczące wspierania przedsiębiorczość,
- 2) działania dotyczące rozwoju turystyki bądź innych sektorów gospodarki lokalnej,
- 3) działania dotyczące uruchamiania finansowych mechanizmów wsparcia (np. lokalny fundusz poręczeń),
- 4) Inne działania wynikające z programów pomocowych dotyczące rozwoju MŚP.

#### IVc. PLAN DZIAŁAŃ SPOŁECZNYCH W LATACH 2004 – 2006 i W NASTĘPNYCH NA OBSZARZE REWITALIZOWANYM

w układzie: nazwa planowanego działania, etapy działania wraz z czasem realizacji, oczekiwane rezultaty, Instytucje i podmioty uczestniczące we wdrażaniu, nakłady do poniesienia.

CELE SZCZEGÓŁOWE REWITALIZACJI – wybór priorytetów w tym np.:

- 1) działania dotyczące rozwoju zasobów ludzkich,
- 2) działania dotyczące przeciwdziałaniu wykluczeniu społecznemu,
- 3) działania dotyczące walki z patologiami społecznemu,
- 4) działania dotyczące tworzenia równych szans,
- 5) działania dotyczące zapobieganiu zjawisku bezrobocia,
- 6) działania dotyczące zapobieganiu zjawisku bezdomności,
- 7) działania na rzecz aktywizacji środowisk dziecięcych i młodzieżowych,
- 8) działania dotyczące przekwaterowywania mieszkańców rewitalizowanych terenów,
- 9) działania dotyczące uruchamiania systemu grantów dla organizacji pozarządowych

#### V. PLAN FINANSOWY REALIZACJI REWITALIZACJI NA LATA 2004 – 2006 (OBLIGATORYJNIE) I NA LATA NASTĘPNE (FAKULTATYWNIE)

Źródła finansowania programu rewitalizacji obszarów po-przemysłowych i po-wojskowych w latach 2004 – 2006:

- Budżet JST,
- Budżet państwa,
- Środki prywatne,
- Środki UE,
- Inne.

#### VI. SYSTEM WDRAŻANIA – WYBÓR PRAWNEJ FORMY ZARZĄDZAJĄCEGO PROGRAMEM

#### VII. SPOSOBY MONITOROWANIA, OCENY I KOMUNIKACJI SPOŁECZNEJ

- 1) System monitorowania programu rewitalizacji,
- 2) Sposoby oceny programu rewitalizacji,
- 3) Sposoby inicjowania współpracy pomiędzy sektorem publicznym, prywatnym i organizacjami pozarządowymi
- 4) *Public Relations* programu rewitalizacji

**W Programach tych powinny być uwzględniane takie elementy, które można wykorzystać ze względu na specyfikę lokalnych uwarunkowań. Akceptowane będą uproszczone, lokalne programy rewitalizacji, które będą zawierać m.in. następujące informacje dotyczące:**

- Zasięgu terytorialnego rewitalizowanego obszaru (wyznaczenie granic) i uzasadnienie,
- Planowanych działań/zadań w latach 2004-2006 (obligatoryjnie) i w latach następnych (fakultatywnie) na obszarze rewitalizowanym (wymienione z nazwy oraz podany przedział czasowy),
- Planowanych wskaźników produktów, rezultatów i oddziaływania,
- Planu finansowego realizacji rewitalizacji w latach 2004-2006 (obligatoryjnie) i w latach następnych (fakultatywnie),
- Systemu okresowej aktualizacji we współpracy z lokalnymi partnerami społeczno-gospodarczymi,
- Sposobów monitorowania, oceny i komunikacji społecznej.

## **Rozdział 5. ŹRÓDŁA FINANSOWANIA**

### **5.1 Źródła finansowania projektów**

Podstawową zasadą funduszy strukturalnych jest zasada współfinansowania czyli montażu finansowego środków Unii Europejskiej i krajowych. Realizowany projekt musi więc posiadać minimum 2 źródła finansowania:

1. Fundusze Strukturalne
2. Krajowy wkład publiczny
  - 2.1. Budżet państwa
  - 2.2. Budżet jednostek samorządu terytorialnego
  - 2.3. Inne krajowe środki publiczne (m.in. fundusze celowe, budżety państwowych jednostek prawnych, wkład własny beneficjentów spoza sektora finansów publicznych, ubiegający się o współfinansowanie projektów mających na celu dobro publiczne)

Krajowym wkładem publicznym w żadnym wypadku nie może być wcześniej uzyskana dotacja w ramach kontraktów wojewódzkich.

Przepisy regulujące działanie Funduszy Strukturalnych stanowią, iż płatności z tytułu pomocy wspólnotowej dokonuje się w oparciu o wydatki rzeczywiście poniesione i uznane za kwalifikowalne. Oznacza to, iż wydatki te muszą mieć oparcie w poświadczonych za zgodność z oryginałem fakturach i/lub innych dokumentach o równoważnej wartości dowodowej oraz w poświadczonych za zgodność z oryginałem kopiach wyciągów lub przelewów bankowych Beneficjenta, potwierdzających dokonanie przez niego płatności.

### **5.2 Udział EFRR w finansowaniu projektów**

Udział EFRR w finansowaniu projektów nie podlegających zasadom pomocy publicznej wynosi maksymalnie 75% kwalifikujących się kosztów. W przypadku projektów infrastrukturalnych generujących znaczący zysk netto udział ten wynosi maksymalnie 50 %. Znaczący zysk netto oznacza zgodnie z Rozporządzeniem 1260/1999 wprowadzającym ogólne przepisy dotyczące Funduszy Strukturalnych zysk netto przekraczający 25% kosztu całkowitego danej inwestycji. Zysk netto oblicza się w momencie przygotowywania projektu biorąc pod uwagę cały okres amortyzacji inwestycji. Szczegółowe poziomy współfinansowania projektów w ramach poszczególnych działań znajdują się w Uzupelnieniu ZPORR.

## **Rozdział 6. NABÓR I OCENA WNIOSKÓW**

### **6.1. Procedura prowadzenia naboru i rozpatrywania wniosków o dofinansowanie realizacji projektu z EFRR (z wyłączeniem działania 3.4 Mikroprzedsiębiorstwa oraz działania 1.6 „Rozwój transportu publicznego w aglomeracjach”)**

#### **6.1.1. Informacja o możliwościach współfinansowania projektów**

1. Jednostka uczestnicząca w zarządzaniu ZPORR w województwie – Urząd Marszałkowski - odpowiedzialny jest za przekazywanie informacji na temat dostępności środków UE oraz o możliwości uzyskania dofinansowania projektów w ramach ZPORR. Urząd Marszałkowski udziela również potencjalnemu beneficjentowi wszelkich informacji co do terminów składania wniosków o dofinansowanie realizacji projektu oraz sposobu ich wypełniania.
2. W strukturze Urzędu Marszałkowskiego zgodnie z Planem Promocji zamieszczonym w Uzupełnieniu ZPORR funkcjonuje punkt informacyjny odpowiedzialny za udzielanie informacji dla potencjalnych beneficjentów.
3. Informacja o nazwie i adresie komórki organizacyjnej pełniącej funkcję jednostki ds. wyboru projektów w Urzędzie Marszałkowskim danego województwa umieszczona jest na stronie internetowej właściwego Urzędu Marszałkowskiego.

#### **6.1.2. Rodzaje beneficjentów**

1. Rodzaje beneficjentów, którzy mogą ubiegać się o środki strukturalne na dofinansowanie projektów w ramach poszczególnych działań ZPORR zostały określone w Uzupełnieniu ZPORR.
2. W przypadku wątpliwości co do interpretacji zapisów dotyczących rodzajów beneficjentów Instytucja Zarządzająca na wniosek instytucji zaangażowanych we wdrażanie ZPORR wydaje w ciągu 21 dni roboczych interpretację zapisów zawartych w Uzupełnieniu ZPORR. Instytucja Zarządzająca wydaje opinię odnośnie kategorii beneficjentów określonych dla poszczególnych działań. Opinie te są zamieszczane na stronie internetowej [www.zporr.gov.pl](http://www.zporr.gov.pl).
3. W przypadku, gdy wątpliwości instytucji zaangażowanej we wdrażanie ZPORR zgłoszone do Instytucji Zarządzającej dotyczą projektu, który został złożony w naborze wniosków o dofinansowanie projektów podlegających ocenie, do momentu otrzymania interpretacji Instytucji Zarządzającej wstrzymywany jest bieg terminów oceny dla danego projektu.
4. Instytucja Zarządzająca udostępnia na stronie internetowej [www.zporr.gov.pl](http://www.zporr.gov.pl) treść pytań instytucji zaangażowanych we wdrażanie ZPORR i udzielonych na nie odpowiedzi. Odpowiedzi te mają status wiążących interpretacji.

### 6.1.3. Rodzaje projektów

1. Rodzaje projektów, które mogą uzyskać dofinansowanie ze środków strukturalnych w ramach poszczególnych działań ZPORR zostały określone w Uzupełnieniu ZPORR.
2. W przypadku wątpliwości co do interpretacji zapisów dotyczących rodzajów projektów Instytucja Zarządzająca na wniosek instytucji zaangażowanych we wdrażanie ZPORR wydaje w ciągu 21 dni roboczych interpretację zapisów zawartych w Uzupełnieniu ZPORR. Opinie te są zamieszczane na stronie internetowej [www.zporr.gov.pl](http://www.zporr.gov.pl).
3. W przypadku, gdy wątpliwości instytucji zaangażowanej we wdrażanie ZPORR zgłoszone do Instytucji Zarządzającej dotyczą projektu, który został złożony w naborze wniosków o dofinansowanie projektów podlegających ocenie, do momentu otrzymania interpretacji Instytucji Zarządzającej wstrzymywany jest bieg terminów oceny dla danego projektu.
4. Instytucja Zarządzająca udostępnia na stronie internetowej [www.zporr.gov.pl](http://www.zporr.gov.pl) treść pytań instytucji zaangażowanych we wdrażanie ZPORR i udzielonych na nie odpowiedzi. Odpowiedzi te mają status wiążących interpretacji.

### 6.1.4 Udostępnianie informacji związanych z procesem wdrażania ZPORR

1. Udostępnianie informacji związanych z procesem wyboru projektów w ramach ZPORR powinno się odbywać na zasadach określonych w *ustawie z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej* (Dz. U. Nr 112, poz. 1198 z późn. zm.).

Decyzja o tym, które informacje ujawniać opinii publicznej w każdym z indywidualnych przypadków, należy do podmiotów „dysponujących” takimi informacjami. Przy podejmowaniu takiej decyzji ww. podmioty powinny brać pod uwagę, iż wobec szerokiego zakresu podmiotowego i przedmiotowego ustawy zasadą jest powinność udostępniania wszelkiej informacji publicznej (której „definicja” jest bardzo szeroka), a jedynie wyjątkiem są ograniczenia w udostępnianiu takiej informacji wskazane w art. 5 ustawy (do „innych tajemnic ustawowo chronionych” należy m.in. tajemnica skarbową, przedsiębiorstwa i in.). Odmawiając udzielenia dostępu do informacji, w przypadku gdy informacja taka podlega ogłoszeniu w Biuletynie Informacji Publicznej, dany podmiot zobowiązany jest do wskazania m.in. zakresu wyłączenia i podstawy prawnej wyłączenia jawności (art. 8 ust. 5 ustawy), a w przypadku gdy informacja publiczna takiemu ogłoszeniu nie podlega, odmowa jej udostępnienia (po otrzymaniu wniosku o jej udzielenie) następuje w formie decyzji, co również wiąże się z koniecznością uzasadnienia odmowy.

2. Dostęp do konkretnych wniosków o dofinansowanie realizacji projektu (informacje zawarte we wniosku objęte są tajemnicą handlową) oraz do informacji o nazwiskach ekspertów oceniających dany projekt i liczbie punktów przyznanej projektowi przez konkretnego eksperta powinien być ograniczony.
3. W punktach 6.1.7, 6.1.9.1, 6.1.9.2, 6.1.9.3, 6.1.9.4. niniejszego Podręcznika wskazane są informacje, które po zakończeniu poszczególnych etapów oceny powinny być udostępniane opinii publicznej.
4. Instytucja Zarządzająca umieszcza na stronie internetowej [www.zporr.gov.pl](http://www.zporr.gov.pl) treść pytań instytucji zaangażowanych we wdrażanie ZPORR oraz treść udzielonych odpowiedzi. Udzielone odpowiedzi mają status wiążących interpretacji.



### **6.1.5. Harmonogram składania wniosków**

1. Harmonogram ogłaszania konkursów i terminy składania wniosków w ramach poszczególnych działań I i III priorytetu ZPORR (poza działaniem 3.4 oraz 1.6) zostają ustalone przez Zarządy poszczególnych województw.
2. Wnioski o dofinansowanie realizacji projektu można składać do 30 czerwca 2006 roku. W uzasadnionych przypadkach Instytucja Zarządzająca może przedłużyć ten termin.

### **6.1.6. Ogłoszenie o naborze wniosków o dofinansowanie realizacji projektu**

1. Ogłoszenia o naborze wniosków o dofinansowanie realizacji projektów z EFRR są publikowane przez właściwą jednostkę Urzędu Marszałkowskiego w prasie regionalnej, na stronie internetowej Urzędu Marszałkowskiego oraz na stronie internetowej [www.zporr.gov.pl](http://www.zporr.gov.pl). W przypadku istotnych zmian w stosunku do ogólnych zasad przewidzianych w Uzupełnieniu ZPORR (np. zmniejszenie poziomu dofinansowania projektów), ogłoszenie o rozpoczęciu konkursu zamieszczane jest w prasie i na stronie internetowej Urzędu Marszałkowskiego minimum na 30 dni przed przewidywaną datą zakończenia konkursu. Ponadto na stronach internetowych Urzędu Marszałkowskiego zamieszczony jest orientacyjny harmonogram konkursów na dany rok – aktualizacja harmonogramu powinna następować na minimum 30 dni przed przewidywaną datą zakończenia najbliższego konkursu. Ogłoszenie zawiera informacje o adresie jednostki ds. wyboru projektów we właściwym Urzędzie Marszałkowskim, wymaganym terminie złożenia wniosku o dofinansowanie realizacji projektu, formie składania wniosku o dofinansowanie realizacji projektu oraz formule przeprowadzanego konkursu. Ponadto w ogłoszeniu o naborze wniosków znajduje się informacja, że w składanych wnioskach o dofinansowanie realizacji projektu rozpoczęcie realizacji inwestycji, dostaw lub usług powinno być wyznaczone w terminie nie późniejszym niż 12 miesięcy od daty zakończenia konkursu dla konkursów zamkniętych lub daty złożenia wniosku w konkursie otwartym. Okres realizacji projektu nie może być dłuższy niż 2 lata od zakończenia roku, w którym projekt został wybrany do realizacji przez Zarząd Województwa (odpowiednie uzasadnienie w razie jego przekroczenia).
2. Konkursy mogą mieć formułę:
  - otwartą, tzn. nie będą precyzowały terminu, do którego będą składane wnioski o dofinansowanie realizacji projektu. Wnioski o dofinansowanie realizacji projektu będzie można składać do czasu wyczerpania alokacji przeznaczonej na dane działanie z puli wojewódzkiej,
  - zamkniętą, z wyznaczeniem terminu, do którego można składać wnioski o dofinansowanie realizacji projektu i wielkością kwoty przewidzianej do rozdysponowania w danym konkursie.
3. Na poszczególne rodzaje przewidzianych do realizacji w ramach ZPORR projektów może zostać ogłoszony konkurs w formule otwartej lub zamkniętej. Decyzję o formule konkursu dla danego rodzaju projektów podejmują zarządy poszczególnych województw.
4. W ogłoszeniu o naborze wniosków powinna również zostać zawarta informacja o zaplanowanym w danym naborze dla danego rodzaju projektów poziomie dofinansowania projektów z EFRR (maksymalny procent dofinansowania danego

rodzaju projektów ze środków EFRR oraz ewentualnie maksymalna kwota dofinansowania pojedynczych projektów ze środków EFRR).

#### 6.1.7. Złożenie wniosku o dofinansowanie realizacji projektu

1. Tryb składania wniosków o dofinansowanie realizacji projektu w ramach ZPORR określa Rozporządzenie Ministra Gospodarki i Pracy w sprawie trybu składania i wzorów wniosków o dofinansowanie realizacji projektów w ramach Zintegrowanego Programu Operacyjnego Rozwoju Regionalnego 2004-2006.
2. Propozycje projektów muszą zostać przygotowane w formie wniosku o dofinansowanie realizacji projektu realizowanego w ramach Priorytetu I i III (z wyłączeniem Działania 3.4) Zintegrowanego Programu Operacyjnego Rozwoju Regionalnego zgodnie z ww. Rozporządzeniem.
3. Wypełnione formularze wniosków o dofinansowanie realizacji projektu składane są do jednostki ds. wyboru projektów w Urzędzie Marszałkowskim.
4. Wniosek o dofinansowanie realizacji projektu musi być dostarczony w zwartej formie przez posłańca (dostarczyciel otrzyma na miejscu dowód wpływu przesyłki opatrzony podpisem i datą), wysłany pocztą lub przesyłką kurierską (w tym przypadku potwierdzenie dostarczenia zostanie przesłane pocztą).
5. Wnioski o dofinansowanie realizacji projektu (formularz wniosku oraz załączniki) należy składać w formie papierowej w trzech egzemplarzach (oryginał plus dwie kopie) w formacie A4 oraz formularz wniosku o dofinansowanie realizacji projektu w formie elektronicznej (na dyskietce lub płycie CD) przygotowany przy wykorzystaniu wersji Generators Wniosków nie starszej niż dostępna w dniu ogłoszenia o naborze wniosków. Program jest dostępny na stronie internetowej [www.mf.gov.pl](http://www.mf.gov.pl) (zakładka Unia Europejska SIMIK).
6. Data wpływu wniosku o dofinansowanie realizacji projektu liczona jest od terminu dostarczenia do właściwej jednostki ds. wyboru projektów (data stempla jednostki).
7. Oryginał wniosku o dofinansowanie realizacji projektu powinien być podpisany na ostatniej stronie wniosku niebieskim tuszem z imienną pieczętką przez osoby upoważnione do podpisania umowy o dofinansowanie realizacji projektu (określone w punkcie C2 wniosku). Są to w przypadku:
  - **gminy**: wójt, burmistrz, prezydent oraz w każdym przypadku kontrasygnata skarbnika lub osoby przez niego upoważnionej (na ostatniej stronie wniosku o dofinansowanie realizacji projektu)
  - **powiatu**: dwóch członków zarządu lub jeden członek zarządu i osoba upoważniona przez zarząd (zgodnie z art. 48. ust. 1 Ustawa z dnia 5 czerwca 1998 roku o samorządzie powiatowym Dz.U. z 2001r. Nr 142, poz. 1592 z późn. zm.) oraz w każdym przypadku kontrasygnata skarbnika lub osoby przez niego upoważnionej (na ostatniej stronie wniosku o dofinansowanie realizacji projektu)
  - **województwa**: marszałek województwa wraz z członkiem zarządu województwa chyba że statut stanowi inaczej, zgodnie z art. 57. ust. 1 Ustawy z dnia 5 czerwca 1998r. o samorządzie województwa (Dz.U. z 2001r. Nr 142. poz. 1590 z późn. zm.), lub jak stanowi statut oraz w każdym przypadku kontrasygnata skarbnika lub osoby przez niego upoważnionej (na ostatniej stronie wniosku o dofinansowanie realizacji projektu)
  - **inne**: organy wymienione do reprezentacji w aktach powołujących (statut).

8. Dopuszcza się sytuację, w której, np. prezydent miasta lub wójt gminy lub członkowie zarządu województwa lub członkowie zarządu powiatu zgodnie ze statutem jednostki upoważniają inną osobę do podpisywania wniosku o dofinansowanie realizacji projektu w swoim imieniu. W takim przypadku do wniosku o dofinansowanie realizacji projektu powinno zostać dołączone pisemne upoważnienie do podpisywania wniosku.
9. Każda strona oryginału wniosku o dofinansowanie realizacji projektu powinna zostać parafowana niebieskim tuszem przez jedną z osób określonych w punkcie C2 wniosku lub osobę podpisującą wniosek. Za kopie wniosku o dofinansowanie realizacji projektu uważa się kserokopie oryginału wniosku lub dodatkowe wydruki z Generators Wniosków podpisany przez uprawnione osoby.
10. Kopie wniosku o dofinansowanie realizacji projektu powinny być potwierdzone za zgodność z oryginałem w następującej formie: na pierwszej stronie kopii powinna znaleźć się pieczęćka „za zgodność z oryginałem” (wraz z podaniem stron, których potwierdzenie dotyczy) oraz czytelny podpis lub pieczęćka imienna i parafa jednej z osób określonych w punkcie C2 wniosku o dofinansowanie realizacji projektu lub osoby podpisującej wniosek lub innej osoby posiadającej upoważnienie do potwierdzania zgodności dokumentów z oryginałem (pisemne upoważnienie dla takiej osoby dołączane jest do wniosku) Powyższe zasady nie dotyczą sytuacji, w której wszystkie egzemplarze wniosku stanowią wydruk z Generators Wniosków podpisany przez uprawnione osoby.
11. Załączniki do wniosku o dofinansowanie realizacji projektu muszą być ponumerowane zgodnie z listą załączników zamieszczoną na końcu wniosku o dofinansowanie realizacji projektu. Załączniki więcej niż jednostronicowe powinny mieć ponumerowane strony, ponadto powinny być zszyte lub zbindowane.
12. Każdy załącznik do oryginału wniosku o dofinansowanie realizacji projektu powinien być czytelnie podpisany (lub parafowany z imienną pieczęćką) na pierwszej stronie przez osobę upoważnioną do podpisania umowy o dofinansowanie realizacji projektu (określoną w punkcie C2 wniosku lub osobę podpisującą wniosek). W przypadku gdy załącznik do oryginału wniosku o dofinansowanie realizacji projektu stanowi kserokopia dokumentu, np. pozwolenia na budowę, załącznik powinien być poświadczony za zgodność z oryginałem przez osobę określoną w punkcie C2 wniosku o dofinansowanie realizacji projektu lub osobę podpisującą wniosek lub inną osobę posiadającą upoważnienie do potwierdzania zgodności dokumentów z oryginałem.
13. Załączniki do kopii wniosku o dofinansowanie realizacji projektu powinny być poświadczane za zgodność z oryginałem (pieczęćka „za zgodność z oryginałem”, oraz czytelny podpis lub pieczęćka imienna i parafa) na pierwszej stronie przez jedną z osób upoważnionych do podpisania umowy o dofinansowanie realizacji projektu (określone w punkcie C2 wniosku) lub osobę podpisującą wniosek lub inną osobę posiadającą upoważnienie do potwierdzania zgodności dokumentów z oryginałem. W przypadku gdy załącznikiem do kopii wniosku jest oryginalny dokument powinien on zostać czytelnie podpisany (lub parafowany z imienną pieczęćką) na pierwszej stronie przez osobę upoważnioną do podpisania umowy o dofinansowanie realizacji projektu (określoną w punkcie C2 wniosku lub osobę podpisującą wniosek) bez konieczności poświadczania za zgodność z oryginałem.

14. Wnioskodawca jest zobowiązany ściśle stosować się do formatu wniosku o dofinansowanie realizacji projektu, instrukcji wypełniania wniosku i instrukcji wypełniania załączników oraz przestrzegać kolejności stron.
15. Oryginał wniosku oraz jego kopie muszą mieć na każdej stronie tę samą sumę kontrolną nadawaną przez Generator Wniosków, zgodną z wersją elektroniczną.
16. Wnioski o dofinansowanie realizacji projektu wypełnione odręcznie nie będą rozpatrywane.
17. Wnioski o dofinansowanie realizacji projektu należy wypełniać w języku polskim.
18. Po zamknięciu naboru wniosków o dofinansowanie realizacji projektu Urząd Marszałkowski udostępnia opinii publicznej przynajmniej informacje dotyczące:
  - liczby projektów zgłoszonych w danym działaniu, poddziałaniu lub w ramach danego typu projektów
  - łącznej kwoty, na jaką opiewają złożone projekty w podziale na działania, poddziałania lub typy projektów (w tym środki z EFRR)

Informacja na ten temat jest zamieszczana na stronie internetowej właściwego Urzędu Marszałkowskiego

#### **6.1.8. Rejestracja wniosków o dofinansowanie realizacji projektu**

1. Jednostka ds. wyboru projektów przyjmuje i rejestruje wnioski o dofinansowanie realizacji projektu zgłoszone przez wnioskodawców w systemie SIMIK (do czasu uruchomienia systemu SIMIK wnioski o dofinansowanie realizacji projektu rejestrowane są w rejestrze wniosków w Urzędzie Marszałkowskim).
2. Przyjęte wnioski o dofinansowanie realizacji projektu otrzymują kolejne numery zgodnie z wzorem:

Pierwsza litera nazwy programu – Z/numer województwa/rzymski numer priorytetu/numer działania lub numer poddziałania/kolejny numer projektu w województwie/rok

przykład:

- dla projektu zgłaszanego do poddziałania 1.1.1 Infrastruktura drogowa z województwa kujawsko-pomorskiego, 15 zgłoszonego w kolejności w 2004 roku:  
Z/2.04/I/1.1.1/15/04
  - dla projektu zgłaszanego do działania 3.1 z województwa mazowieckiego, 213 zgłoszonego w kolejności w 2004 roku:  
Z/2.14/III/3.1/213/04
3. W jednostce ds. wyboru projeków należy odnotowywać fakt wezwania do uzupełnienia lub poprawy wniosku, informacje dotyczące korespondencji z wnioskodawcą oraz daty dosłania poprawionych wersji wniosku.
  4. Na korespondencji z wnioskodawcą powinno być zamieszczone logo ZPORR i Unii Europejskiej zgodnie z Rozporządzeniem WE 1159/01.

5. Wnioski o dofinansowanie realizacji projektu, które wpłynęły po terminie określonym w ogłoszeniu o naborze wniosków są rejestrowane, natomiast nie podlegają ocenie.

### **6.1.9. Etapy rozpatrywania wniosków o dofinansowanie realizacji projektu**

1. Procedura rozpatrywania wniosków o dofinansowanie realizacji projektu przez poszczególne instytucje obejmuje następujące etapy:
  - a) weryfikacja wniosku o dofinansowanie realizacji projektu pod względem formalnym – jednostka ds. wyboru projektów w Urzędzie Marszałkowskim,
  - b) ocena merytoryczno-techniczna wniosku o dofinansowanie realizacji projektu – panel ekspertów
  - c) rekomendacja wniosków o dofinansowanie realizacji projektu dla Zarządu Województwa przez Regionalny Komitet Sterujący komponentem wojewódzkim ZPORR (RKS).
  - d) wybór wniosków o dofinansowanie realizacji projektu przez Zarząd Województwa (w formie uchwały) na podstawie rekomendacji RKS.
  - e) podpisanie umowy o dofinansowanie realizacji projektu z beneficjentem – Wojewoda.
2. Do postępowania w sprawie oceny i wyboru projektów nie stosuje się Ustawy Kodeks Postępowania Administracyjnego.

#### **6.1.9.1. Ocena formalna wniosku o dofinansowanie realizacji projektu**

1. Jednostka ds. wyboru projektów w Urzędzie Marszałkowskim dokonuje oceny formalnej wniosków o dofinansowanie realizacji projektu zgodnie z kryteriami formalnymi określonymi dla danego Działania ZPORR w Uzupełnieniu Programu. Ocena formalna polega również na potwierdzeniu, że złożony wniosek o dofinansowanie realizacji projektu wraz z załącznikami jest kompletny i wypełniony zgodnie z wytycznymi oraz odpowiednimi przepisami prawa.
2. Ocena formalna wniosków o dofinansowanie realizacji projektu powinna być przeprowadzana w terminie nie dłuższym niż 60 dni roboczych od upłynięcia wyznaczonego terminu składania wniosków o dofinansowanie realizacji projektu lub od daty złożenia kompletnego wniosku o dofinansowanie realizacji projektu, w zależności od wybranej formy konkursu. W uzasadnionych przypadkach termin oceny formalnej może zostać przedłużony. Decyzję o przedłużeniu oceny formalnej podejmuje Marszałek Województwa. Informacja o przedłużeniu terminu oceny formalnej zamieszczana jest na stronie internetowej Urzędu Marszałkowskiego i przesyłana do wiadomości Instytucji Zarządzającej ZPORR.
3. Ocena formalna wniosku o dofinansowanie realizacji projektu dokonywana jest przez co najmniej dwóch pracowników jednostki ds. wyboru projektów na podstawie Listy Sprawdzającej do oceny formalnej, stanowiącej załącznik do niniejszego Podręcznika. Wynik oceny jest zamieszczany w karcie oceny formalnej projektu. W zależności od wyników dokonanej oceny formalnej dyrektor jednostki ds. wyboru projektów w Urzędzie Marszałkowskim podejmuje decyzję:
  - a) o przekazaniu projektu do oceny Panelu Ekspertów (w przypadku gdy projekt spełnia wszystkie kryteria formalne)

- b) o niezakwalifikowaniu projektu do dalszego etapu procedury wyboru ze względu na poważne błędy lub braki formalne wniosku o dofinansowanie realizacji projektu, w przypadku których nie ma możliwości poprawy lub uzupełnienia (np. kategoria beneficjenta, typ projektu, niespełnianie kryterium demograficznego, geograficznego lub wartościowego określonego dla danego Działania ZPORR, niezgodność z celami działania, negatywny wpływ na realizację polityk horyzontalnych). Konieczne jest w tym przypadku podanie wnioskodawcy przyczyny odrzucenia wniosku o dofinansowanie realizacji projektu.
- c) o przekazaniu projektu do oceny Panelu Ekspertów po jednorazowym uzupełnieniu lub poprawie danego braku lub błędu we wniosku o dofinansowanie realizacji projektu w przypadku stwierdzenia braków lub błędów formalnych wniosku, które mogą zostać poprawione lub uzupełnione przez wnioskodawcę. Na uzupełnienie lub poprawę wniosku o dofinansowanie realizacji projektu jednostka ds. wyboru projektów powinna wyznaczyć wnioskodawcy termin nie krótszy niż 2 dni robocze od daty doręczenia decyzji o uzupełnieniu lub poprawie wniosku o dofinansowanie realizacji projektu. Jeżeli w wyznaczonym terminie uzupełniony lub poprawiony wniosek nie zostanie dostarczony, lub dostarczony zostanie po wyznaczonym terminie lub wskazany błąd nie został właściwie poprawiony, wniosek ten nie podlega dalszej ocenie. W przypadku uzupełniania lub poprawy wniosku o dofinansowanie realizacji projektu, wniosek повторно powinien być złożony w całości (nie dopuszcza się wymiany pojedynczych stron wniosku). Jeśli w opinii wnioskodawcy dokonanie poprawy wskazanej przez jednostkę ds. wyboru projektów w Urzędzie Marszałkowskim nie jest celowe, konieczne jest pisemne odniesienie się do każdego takiego przypadku. Decyzję w sprawie dalszej oceny wniosku podejmuje dyrektor jednostki ds. wyboru projektów. Uzupełnieniu lub poprawie mogą podlegać wyłącznie elementy wskazane do poprawy lub uzupełnienia przez jednostkę ds. wyboru projektów w Urzędzie Marszałkowskim (chyba, że wprowadzane zgodnie z uwagami Urzędu Marszałkowskiego zmiany implikują kolejne zmiany, np. w przypadku tabel finansowych – należy wówczas wprowadzić dodatkowe zmiany do wniosku o dofinansowanie realizacji projektu i odpowiednich załączników i przekazać na piśmie informację o wprowadzeniu dodatkowych zmian do Urzędu Marszałkowskiego). Jeśli wnioskodawca zauważy we wniosku o dofinansowanie realizacji projektu inne błędy formalne, poprawia je, informując jednocześnie o tym fakcie Urząd Marszałkowski przedstawiając stosowne wyjaśnienia. W przypadku, gdy w projekcie wprowadzone zostaną dodatkowe zmiany, wniosek o dofinansowanie realizacji projektu nie podlega dalszej ocenie.
4. Dyrektor jednostki ds. wyboru projektów składa podpis na liście wniosków o dofinansowanie realizacji projektów ocenionych formalnie. Wnioski, które pozytywnie przeszły ocenę formalną przekazuje do oceny merytoryczno – technicznej.
5. Jednostka ds. wyboru projektów informuje wnioskodawców o wynikach oceny formalnej wniosku o dofinansowanie realizacji projektu w terminie 10 dni roboczych od podpisania przez dyrektora jednostki do spraw wyboru projektów listy wniosków ocenionych pod względem formalnym. W przypadku negatywnej oceny, konieczne jest podanie uzasadnienia podjętej decyzji o odrzuceniu wniosku z przyczyn formalnych. Jednocześnie informuje się wnioskodawców o konieczności odebrania dwóch egzemplarzy wniosku wraz z załącznikami. Trzeci egzemplarz przechowywany jest w jednostce ds. wyboru projektów.

6. Po zakończeniu oceny formalnej do oceny merytoryczno-technicznej i kolejnych etapów procedury wyboru projektów przekazywana jest ostateczna wersja wniosku o dofinansowanie realizacji projektu wraz z załącznikami.
7. Po zakończeniu oceny formalnej Urząd Marszałkowski udostępnia opinii publicznej przynajmniej informacje dotyczące:
  - liczby ocenionych pozytywnie i negatywnie projektów w danym działaniu, poddziałaniu lub w ramach danego typu projektów
  - łącznej kwoty, na jaką opiewają projekty pozytywnie ocenione pod względem formalnym w podziale na działania, poddziałania lub typy projektów (w tym środki z EFRR)

Informacja na ten temat jest zamieszczana na stronie internetowej właściwego Urzędu Marszałkowskiego.

#### **6.1.9.2. Ocena merytoryczno-techniczna wniosków o dofinansowanie realizacji projektu – Panel Ekspertów**

1. Wnioski o dofinansowanie realizacji projektu pozytywnie ocenione pod względem formalnym poddawane są ocenie merytoryczno-technicznej dokonywanej przez Panele Ekspertów.
2. Panele Ekspertów działają zgodnie z zapisami niniejszego Podręcznika oraz Regulaminem Panelu Ekspertów stanowiącym załącznik do niniejszego Podręcznika.
3. W przypadku stwierdzenia przez Panel Ekspertów braków lub błędów formalnych we wniosku o dofinansowanie realizacji projektu, które mogą zostać poprawione lub uzupełnione przez wnioskodawcę, wnioskodawca ma możliwość dokonania poprawek lub uzupełnień na zasadach obowiązujących na etapie oceny formalnej.
4. Panele Ekspertów stanowią niezależne ogniwo w systemie oceny projektów. Zadaniem Paneli Ekspertów jest merytoryczno-techniczna ocena projektów zgłaszanych w ramach ZPORR zgodnie z kryteriami merytoryczno-technicznymi określonymi w Uzupełnieniu ZPORR.
5. Eksperti oceniający projekty muszą spełniać następujące warunki:
  - 1) wykształcenie wyższe magisterskie lub wykształcenie wyższe medyczne, w przypadku osób z wykształceniem politechnicznym posiadanie tytułu inżyniera lub magistra inżyniera,
  - 2) minimum 5 letnie doświadczenie w zakresie niezbędnym do oceny danego typu projektów
  - 3) wiedza na temat:
    - zasad programowania projektów,
    - cyklu życia projektów,
    - oceny wskaźników finansowych i ekonomicznych,
    - zasad monitorowania projektów.
6. Do składu danego Panelu powoływani są eksperci, których wiedza i doświadczenie zapewniają ocenę projektów zgodnie z określonymi w Uzupełnieniu ZPORR kryteriami merytoryczno-technicznymi.

7. Każdy Panel Ekspertów wyłoniony do oceny projektów z określonej dziedziny powoływany jest przez Marszałka Województwa. W przypadku znaczącej liczby projektów skierowanych do oceny merytorycznej Marszałek Województwa może powołać dodatkowe składy Panelu Ekspertów.
8. Dla każdego obszaru wsparcia powołane są odrębne Panele Ekspertów:
  - Infrastruktura drogowa (Działanie 1.1.1, 3.1, 3.2)
  - Transport publiczny (Działanie 1.1.2)
  - Inwestycje wodno-kanalizacyjne (Działanie 1.2, 3.1, 3.2)
  - Zagospodarowanie odpadów (Działanie 1.2, 3.1, 3.2)
  - Energia odnawialna i ochrona powietrza (Działanie 1.2, 3.1, 3.2)
  - Edukacja (Działanie 1.3 i 3.5)
  - Ochrona Zdrowia (Działanie 1.3 i 3.5)
  - Sport (Działanie 1.3 i 3.5)
  - Turystyka (Działanie 1.4, 3.1, 3.2)
  - Kultura (Działanie 1.4, 3.1, 3.2)
  - Rewitalizacja obszarów miejskich, powojennych i przemysłowych (Działanie 3.3.1, 3.3.2)
  - Infrastruktura społeczeństwa informacyjnego (Działanie 1.5)
  - Inne obszary interwencji (nie wchodzące w zakres wyżej wymienionych Paneli np.: kompleksowe uzbrojenie terenu, inkubatory przedsiębiorczości)
9. Panele Ekspertów składają się z 3 ekspertów (po jednym przedstawicielu z tzw. listy Marszałka, Wojewody i innych instytucji o charakterze regionalnym). Jeżeli całkowity koszt projektu przekroczy 9 578 800 zł (2 000 000 euro wg kursu 4,7894) powoływany jest dodatkowo 1 ekspert z krajowej listy ekspertów (znajdują się na niej eksperci m.in. z instytucji centralnych, uczelni wyższych, krajowych instytutów i stowarzyszeń naukowo-badawczych). Jeśli jednak udział eksperta z listy krajowej nie jest możliwy, projekty oceniane są przez 3 ekspertów.
10. Jeden z ekspertów wchodzących w skład Panelu pełni funkcję przewodniczącego Panelu. Ponadto w każdym posiedzeniu Panelu uczestniczy sekretarz Panelu, którego funkcję pełni pracownik jednostki ds. wyboru projektów w Urzędzie Marszałkowskim. Szczegółowe zapisy dotyczące prac przewodniczącego i sekretarza Panelu określa Regulamin.
11. Instytucja Zarządzająca może delegować swoich przedstawicieli w charakterze obserwatorów na posiedzenie Panelu Ekspertów. Instytucja Zarządzająca ZPORR informuje pisemnie Urząd Marszałkowski o udziale obserwatora w konkretnym posiedzeniu Panelu Ekspertów.
  12. Członkowie Panelu Ekspertów na co najmniej 7 dni kalendarzowych przed planowanym posiedzeniem Panelu (pierwszym dla danych projektów) są o tym fakcie zawiadamiani. Informacja o posiedzeniu Panelu Ekspertów jest przekazywana do Instytucji Zarządzającej na 7 dni kalendarzowych przed posiedzeniem Panelu (pierwszym dla danych projektów).



13. W przypadku, gdy z ważnych przyczyn ekspert nie może brać udziału w posiedzeniu, Marszałek województwa powołuje do udziału w danym posiedzeniu innego eksperta z tej samej listy lub, gdy jest to niemożliwe, z pozostałych list ekspertów. W sytuacji niemożności uczestnictwa danego eksperta w Panelu i powołania innych ekspertów, 7-dniowy termin zawiadomienia może zostać skrócony w celu umożliwienia przeprowadzenia oceny merytorycznej i technicznej we wcześniej zaplanowanym terminie posiedzenia Panelu Ekspertów.
14. Każdy projekt oceniany jest przez co najmniej 3 ekspertów.
15. Wszystkie listy regionalne oraz krajowa lista ekspertów mają charakter otwarty i mogą być uzupełniane. Każdorazowe rozszerzenie listy ekspertów przekazywane jest do akceptującej wiadomości Instytucji Zarządzającej. Instytucja Zarządzająca w ciągu 7 dni od daty otrzymania listy ekspertów może zgłosić uwagi do przedstawionych kandydatur.  
W przypadku nie zgłoszenia zastrzeżeń co do kandydatów uznaje się, że Instytucja Zarządzająca przyjęła propozycję rozszerzenia listy do akceptującej wiadomości. Listę ekspertów na poziomie krajowym tworzy Instytucja Zarządzająca.
16. Posiedzenie Panelu Ekspertów odbywa się w siedzibie Urzędu Marszałkowskiego lub w innym pomieszczeniu wynajętym w tym celu (pod warunkiem zabezpieczenia dokumentów przed dostępem osób trzecich oraz zapewnienia właściwych warunków pracy ekspertom). Ekspertci dokonują oceny wniosków podczas posiedzenia.
17. Przed przystąpieniem do oceny członkowie Panelu Ekspertów muszą podpisać deklarację poufności i bezstronności. W sytuacji braku bezstronności członka Panelu w odniesieniu do jednego z projektów, projekt ten poddawany jest ocenie innego Panelu.
18. Ekspertci są odpowiedzialni za jakość podejmowanych decyzji. Postępowanie eksperta niezgodne z regulaminem lub zasadą bezstronności i poufności może spowodować jego wykluczenie z prac Panelu oraz listy ekspertów.
19. Ocena merytoryczno-techniczna powinna być dokonywana w terminie nie dłuższym niż 45 dni roboczych od daty złożenia podpisu przez dyrektora jednostki ds. wyboru projektów na liście wniosków o dofinansowanie realizacji projektu, które pozytywnie przeszły ocenę formalną. W uzasadnionych przypadkach termin oceny merytoryczno-technicznej może zostać przedłużony. Decyzję o przedłużeniu terminu podejmuje Marszałek Województwa. Informacja o przedłużeniu terminu oceny merytoryczno-technicznej zamieszczana jest na stronie internetowej Urzędu Marszałkowskiego i przesyłana do wiadomości IZ ZPORR.
20. W sytuacji dokonywania oceny projektów z danej dziedziny w ramach jednego naboru przez więcej niż jeden Panel Ekspertów, przed rozpoczęciem oceny wszyscy eksperci ustalają wspólne podejście do oceny.
21. Przed przyznaniem projektowi punktów za poszczególne kryteria i zapisaniem ich w karcie oceny merytoryczno-technicznej, eksperci sprawdzają, czy załączona do wniosku o dofinansowanie realizacji projektu dokumentacja, w szczególności studium wykonalności w zakresie analizy ekonomicznej i finansowej projektu, umożliwia ocenę merytoryczno-techniczną wniosku. W przypadku stwierdzenia niepoprawności przeprowadzonej analizy ekonomicznej lub finansowej, Panel Ekspertów żąda od wnioskodawcy za pośrednictwem jednostki ds. wyboru projektów w Urzędzie Marszałkowskim poprawienia studium wykonalności w terminie 10 dni roboczych pod rygorem odrzucenia wniosku o dofinansowanie realizacji projektu oraz uzasadnia

podjętą decyzję. Ponadto przedstawiciele Panelu Ekspertów sprawdzają zasadność zaproponowanych dla danego projektu rozwiązań technologicznych oraz wysokość i zasadność przewidzianych w ramach projektu kosztów kwalifikowalnych. W przypadku stwierdzenia, że wybrane rozwiązania technologiczne są niezasadne, tj. nie pozwalają na zrealizowanie projektu, przewidziane w ramach projektu wydatki są zawyżone, zaniżone lub niezasadne, Panel Ekspertów odrzuca wniosek o dofinansowanie realizacji projektu wraz z podaniem uzasadnienia podjętej decyzji. Jakość zaproponowanych rozwiązań technologicznych podlega następnie ocenie punktowej w ramach kryterium Wykonalność techniczna. Ponadto w przypadku stwierdzenia braku spójności informacji zawartych we wniosku z informacjami zawartymi w załącznikach do wniosku, Panel Ekspertów żąda od wnioskodawcy wprowadzenia jednorazowo stosownych poprawek w terminie 10 dni roboczych. W przypadku niedostarczenia w tym terminie lub niepoprawnego dostosowania dokumentów – Panel Ekspertów odrzuca wniosek.

22. W przypadku konieczności uzyskania od wnioskodawcy dodatkowych informacji o projekcie, w szczególności dotyczących dokumentacji technicznej, Panel Ekspertów przedstawia taką potrzebę jednostce ds. wyboru projektów, która zwraca się do wnioskodawcy z prośbą o stosowne wyjaśnienia. Wnioskodawca składa wyjaśnienia na piśmie w terminie 10 dni roboczych. W przypadku niezłożenia wyjaśnień w tym terminie, wniosek jest oceniany na podstawie dostępnych informacji.
23. Każdy z ekspertów wchodzących w skład Panelu, dokonuje własnej oceny każdego wniosku o dofinansowanie realizacji projektu (wraz z uzasadnieniem przyznanej każdemu kryterium punktacji) przy wykorzystaniu arkusza oceny merytoryczno-technicznej. W trakcie posiedzeń Paneli Ekspertów, eksperci wymieniają się między sobą informacjami. Każdemu kryterium przyznawana jest, w zależności od oceny danego kryterium przez eksperta następująca liczba punktów:
  - 1- bardzo słabo zgodny
  - 2- słabo zgodny
  - 3- zasadniczo zgodny
  - 4- zdecydowanie spójny

Ocenę końcową projektu stanowi średnia arytmetyczna ocen wszystkich ekspertów wchodzących w skład Panelu i oceniających dany projekt. Każdy z ekspertów zobowiązany jest przedstawić na karcie oceny merytoryczno-technicznej uzasadnienie końcowej oceny projektu.

24. Jeżeli różnica pomiędzy ocenami punktowymi któregośkolwiek kryterium dokonanych przez poszczególnych ekspertów wynosi 3 punkty (przed uwzględnieniem wagi danego kryterium), projekt poddawany jest ocenie innego Panelu Ekspertów. Ocena drugiego Panelu Ekspertów jest wówczas wiążąca.
25. Jeśli w opinii Panelu Ekspertów do pełnej oceny wniosku konieczne jest uzyskanie dodatkowych ekspertyz termin oceny merytoryczno-technicznej może zostać wydłużony o nie więcej niż 20 dni roboczych. W takim przypadku, na wniosek Przewodniczącego Panelu Ekspertów Marszałek Województwa może zamówić u eksperta zewnętrznego przygotowanie ekspertyzy. Po zapoznaniu się z ekspertyzą, Panel Ekspertów dokonuje oceny projektu.
26. Wniosek o dofinansowanie realizacji projektu otrzymuje pozytywną ocenę Panelu Ekspertów w przypadku uzyskania co najmniej 60% maksymalnej liczby punktów

przewidzianych w tabeli oceny merytoryczno-technicznej dla danego rodzaju projektu w danym działaniu.

27. Po każdym posiedzeniu Panelu Ekspertów sekretarz Panelu sporządza raport, zgodnie z informacjami zawartymi w Regulaminie.
28. Na podstawie list rankingowych tworzonych przez Panele Ekspertów w jednostce ds. wyboru projektów, w terminie 5 dni roboczych od daty podpisania raportu z ostatniego posiedzenia Panelu w danym działaniu/poddziałaniu, tworzona jest zbiorcza lista rankingowa wniosków o dofinansowanie realizacji projektów dla działania i poddziałania zgodnie z procentem uzyskanych punktów (liczba punktów uzyskana w wyniku oceny merytoryczno-technicznej podzielona przez liczbę punktów możliwych do uzyskania), np. dla Działania 3.1:

L.p.	Nr wniosku	Ubiegający się o wsparcie	Tytuł projektu	Całkowity koszt projektu	Dotacja funduszu (EFRR)	Procent uzyskanych punktów
1	Z/2.15/III/3.1/12/04	Gmina X	Przebudowa oczyszczalni ścieków w m. X	XXXXX	XXXXX	94
2	Z/2.15/III/3.1/14/04	Powiat K	Modernizacja drogi powiatowej nr XXx	XXXXX	XXXX	91
3	Z/2.15/III/3.1/18/04	Gmina Y	Budowa kanalizacji sanitarnej we wsi YYY	XXXX	XXX	86

29. Zbiorcze listy rankingowe sporządzone na podstawie oceny Panelu Ekspertów dla poszczególnych działań i poddziałań ZPORR przedkładane są przez jednostkę ds. wyboru projektów pod obrady Regionalnego Komitetu Sterującego.
30. W ciągu 10 dni roboczych od daty podpisania raportu z posiedzenia Panelu Ekspertów jednostka ds. wyboru projektów (tylko w przypadku odrzucenia projektu przez Panel Ekspertów) informuje wnioskodawcę o decyzji o odrzuceniu projektu wraz z uzasadnieniem (przedstawionym przez Panel Ekspertów) i podaniem średniej liczby punktów uzyskanych przez projekt w poszczególnych kryteriach. Pozostała dokumentacja (w szczególności karty oceny projektu wypełniane indywidualnie przez ekspertów) powinna służyć wyłącznie do użytku służbowego instytucji i podmiotów zaangażowanych we wdrażanie ZPORR.
31. Obsługą Paneli Ekspertów zajmuje się jednostka ds. wyboru projektów w Urzędzie Marszałkowskim. Zadania, jakie jednostka ds. wyboru projektów wykonuje w tym zakresie, określone są w Regulaminie.
32. Po zakończeniu oceny merytoryczno-technicznej Urząd Marszałkowski udostępnia opinii publicznej przynajmniej informacje dotyczące:

- liczby pozytywnie ocenionych pod względem merytoryczno-technicznym projektów w danym działaniu lub poddziałaniu
- nazwy wnioskodawców
- tytułów projektów
- wartości projektów (w tym środki z EFRR)

Informacja na ten temat jest zamieszczana na stronie internetowej właściwego Urzędu Marszałkowskiego.

### **6.1.9.3. Regionalny Komitet Sterujący**

1. Regionalne Komitety Sterujące są ciałami opiniodawczo-doradczymi dla Zarządów poszczególnych województw. RKS-y powoływane są przez Zarządy Województw. Zakres zadań oraz tryb pracy Regionalnego Komitetu Sterującego określone zostały w Regulaminach Regionalnych Komitetów Sterujących, przyjętych uchwałami RKS. Po przyjęciu Regulaminu przez Komitet, powinien on być zaakceptowany przez Zarząd Województwa w drodze uchwały.
2. Do zadań RKS należy m. in.
  - opiniowanie i rekomendowanie Zarządowi Województwa dokumentów programowych ważnych dla polityki rozwoju województwa,
  - opiniowanie i rekomendowanie Zarządowi Województwa propozycji zmian w dokumentach programowych,
  - opiniowanie i rekomendowanie Zarządowi Województwa zmian alokacji wojewódzkiej przeznaczonej na realizację danego działania (przesunięcia między działaniami),
  - opiniowanie i rekomendowanie Zarządowi Województwa wniosków o dofinansowanie realizacji projektu ze środków Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego w ramach ZPORR,
  - opiniowanie i rekomendowanie Zarządowi Województwa Ramowych Planów Realizacji Działania przygotowywanych przez Instytucje Wdrażające dla działań w ramach Priorytetu 2 i działania 3.4 ZPORR oraz ich zmian (poza załącznikami I, III i VII RPRD, które nie wymagają rekomendacji),
  - opiniowanie i rekomendowanie zmniejszenia poziomu dofinansowania z EFRR dla określonych rodzajów projektów przed ogłoszeniem naboru dla tych rodzajów projektów.
3. Posiedzenie Regionalnego Komitetu Sterującego jest zwoływane w terminie nie dłuższym niż 30 dni roboczych od daty złożenia podpisu przez dyrektora jednostki ds. wyboru projektów na liście rankingowej projektów z danego działania/poddziałania.
4. Przedmiotem obrad RKS są zbiorcze listy rankingowe sporządzone dla poszczególnych działań i poddziałań ZPORR na podstawie raportów z posiedzeń Paneli Ekspertów oraz podstawowe informacje na temat projektów, które w wyniku oceny Panelu Ekspertów uzyskały co najmniej 60% możliwej do uzyskania liczby punktów. Podstawowe informacje obejmują w szczególności: tytuł projektu, nazwę wnioskodawcy, wartość projektu, jego opis, kwotę dofinansowania ze środków EFRR oraz procent punktów uzyskanych w wyniku oceny merytoryczno-technicznej. Dodatkowo każdy z członów Komitetu ma prawo do zapoznania się z całością dokumentacji dotyczącej danego projektu w siedzibie Urzędu Marszałkowskiego.

5. Regulamin RKS określa termin, w którym wskazane w regulaminie dokumenty, niezbędne do właściwej pracy Komitetu, zostaną dostarczone członkom Komitetu.
6. Członkowie RKS, w przypadku wglądu do informacji zawartych we wnioskach o dofinansowanie realizacji projektu oraz szczegółowych informacji związanych z oceną konkretnych projektów (np. nazwiska ekspertów oceniających konkretne projekty, liczba punktów przyznanych projektowi przez poszczególnych ekspertów) podpisują deklarację poufności.
7. Członkowie Komitetu podpisują deklarację bezstronności. Członkowie Komitetu, którzy są związani stosunkiem pracy z wnioskodawcami lub partnerami wnioskodawców, lub z innych przyczyn ich udział mógłby naruszyć zasadę bezstronnej oceny nie biorą udziału w podejmowaniu decyzji przez Komitet w sprawach związanych z odpowiednim wnioskiem (są wyłączeni z głosowania).
8. Na posiedzenia RKS mogą być zapraszani przewodniczący Paneli Ekspertów lub eksperci, którzy w przypadku wątpliwości dotyczących danego projektu przedstawiają dodatkowe wyjaśnienia.
9. Regionalny Komitet Sterujący dokonuje oceny wpływu projektu na realizację potrzeb regionu i zgodności projektu z priorytetami strategii rozwoju województwa. Decyzja RKS odzwierciedla, na ile dany projekt odpowiada na konkretne potrzeby i ograniczenia danego regionu oraz w jakim stopniu jego realizacja odpowiada założeniom określonym w priorytetach strategii rozwoju województwa.
10. Procedura podejmowania decyzji przez RKS określona jest w Regulaminie RKS.
11. Po analizie wniosków o dofinansowanie realizacji projektu ocenionych pozytywnie przez Panel Ekspertów RKS może podjąć decyzję o:
  - a) zachowaniu kolejności projektów na zbiorczej liście rankingowej przygotowanej dla danego działania lub poddziałania przez jednostkę ds. wyboru projektów na podstawie ocen Paneli Ekspertów
  - b) zmianie kolejności projektów na zbiorczej liście rankingowej przygotowanej dla danego działania lub poddziałania przez jednostkę ds. wyboru projektów na podstawie ocen Paneli Ekspertów. Każdy wniosek przedstawiciela Regionalnego Komitetu Sterującego o zmianę kolejności na liście rankingowej wynikającej z oceny Paneli Ekspertów wymaga uzasadnienia. Wnioski o zmianę kolejności na liście rankingowej wraz z uzasadnieniem są odnotowywane w protokole z posiedzenia RKS. Każdy wniosek poddawany jest głosowaniu.
12. Regionalny Komitet Sterujący nie może usunąć wniosku o dofinansowanie realizacji projektu z listy rankingowej sporządzonej na podstawie oceny Panelu Ekspertów. RKS ma prawo do zmiany kolejności projektów na ww. liście. Ustalona przez RKS kolejność projektów odzwierciedla stopień ważności danego projektu dla rozwoju regionu.
13. Uchwała Regionalnego Komitetu Sterującego trafia pod obrady Zarządu Województwa.
14. Z posiedzenia Komitetu sporządza się protokół, który zawiera w szczególności:
  - a) datę i miejsce posiedzenia,
  - b) listę obecnych członków Komitetu oraz innych osób zaproszonych i przybyłych na posiedzenie,

- c) stwierdzenie prawomocności do podejmowania uchwał,
- d) przyjęty porządek obrad,
- e) przedstawione informacje dotyczące spraw będących przedmiotem posiedzenia Komitetu,
- f) zgłoszone zapytania, wnioski i propozycje dotyczące podejmowanych uchwał i innych spraw,
- g) uzasadnienia zaproponowanych zmian na liście rankingowej sporządzonej po ocenie merytoryczno-technicznej projektów,
- h) informację o przyjętych lub oddalonych projektach uchwał z odnotowaniem wyniku głosowania,
- i) teksty podjętych uchwał z załącznikami (jako załączniki do protokołu),

Protokół podpisany jest przez przewodniczącego RKS lub osobę upoważnioną przez przewodniczącego.

15. Organem pomocniczym zapewniającym obsługę RKS jest sekretariat RKS. Do zadań sekretariatu należy:

- organizacja posiedzeń Komitetu,
- koordynacja przygotowania oraz dostarczanie wszystkim członkom Komitetu materiałów i projektów dokumentów przeznaczonych do rozpatrzenia,
- sporządzanie i rozsyłanie członkom Komitetu protokołów z posiedzeń Komitetu,
- gromadzenie i przechowywanie dokumentacji związanej z posiedzeniami Komitetu, w szczególności uchwał i protokołów.

16. Po posiedzeniu Regionalnego Komitetu Sterującego Urząd Marszałkowski udostępnia opinii publicznej przynajmniej informacje dotyczące:

- liczby projektów, które zostały przekazane pod obrady Zarządu Województwa w danym działaniu, poddziałaniu lub w ramach danego typu projektów,
- nazwy wnioskodawców
- tytułów projektów
- wartości każdego z projektów przekazanego pod obrady Zarządu Województwa w podziale na działania, poddziałania lub typy projektów (w tym środki z EFRR)

Projekty są podane do wiadomości publicznej zgodnie z kolejnością na liście rankingowej, zaakceptowanej przez RKS.

Informacja na ten temat jest zamieszczana na stronie internetowej właściwego Urzędu Marszałkowskiego.

#### **6.1.9.4. Zarząd Województwa**

1. Na podstawie listy rankingowej ustalonej przez RKS Zarząd Województwa podejmuje ostateczną decyzję o wyborze projektów:
  - a) zgodnie z kolejnością zaproponowaną na liście rankingowej przez Regionalny Komitet Sterujący,
  - b) wprowadzając zmiany do kolejności projektów zaproponowanej na liście rankingowej przez Regionalny Komitet Sterujący.

Zarząd Województwa powinien podjąć decyzję w terminie nie dłuższym niż 10 dni roboczych od daty dokonania rekomendacji wyboru projektów przez Regionalny Komitet Sterujący

2. Każda decyzja o zmianie kolejności na liście rankingowej i niewybraniu konkretnych projektów do realizacji wymaga odpowiedniego uzasadnienia w formie załącznika do uchwały Zarządu Województwa.
3. Zarząd Województwa podejmuje decyzję o wyborze projektów mając na uwadze m.in. wysokość alokacji dla województwa przeznaczoną na dane działanie. W przypadku, gdy w województwie projekty pozytywnie ocenione pod względem formalnym oraz merytoryczno-technicznym, rekomendowane Zarządowi Województwa przez RKS opiewają na kwotę dofinansowania przekraczającą zaplanowaną wielkość alokacji na dany rok, Zarząd Województwa może podjąć decyzję o wyborze projektów na sumę przekraczającą wielkość zobowiązań zaplanowanych na dany rok w programie operacyjnym (ale mieszczącą się w alokacji na lata 2004-2006 w województwie na dane działanie lub poddziałanie). Wielkość dostępnej alokacji jest każdorazowo liczona z uwzględnieniem kursu Europejskiego Banku Centralnego z przedostatniego dnia roboczego Komisji Europejskiej w miesiącu poprzedzającym kwartał, dla którego dokonuje się wyliczenia limitu alokacji środków wspólnotowych, zgodnie z metodologią przekazaną przy piśmie DKS-III-9321-13-88/05/398 z dnia 7 lutego 2005 r. Wykorzystanie powstałych w ramach działania oszczędności poprzetargowych wymaga zgody IZ ZPORR.
4. W projektach wybranych do realizacji termin rozpoczęcia nie może być określony później niż na 12 miesięcy od daty zakończenia konkursu lub daty złożenia wniosku w konkursie otwartym. Okres realizacji projektu nie może być dłuższy niż 2 lata od zakończenia roku, w którym projekt został wybrany do realizacji przez Zarząd Województwa (odpowiednie uzasadnienie w razie jego przekroczenia).
5. W przypadku gdy Zarząd Województwa nie wybiera do dofinansowania w ramach ZPORR wszystkich projektów z listy rankingowej przekazanej przez RKS, może:
  - a) zwrócić niewybrane projekty do wnioskodawców z informacją o możliwości złożenia projektów w kolejnej rundzie aplikacyjnej,
  - b) stworzyć listę rezerwową projektów i dać możliwość ich wyboru do dofinansowania wraz z projektami zgłoszonymi w kolejnej rundzie aplikacyjnej. Wnioskodawcy, których projekty znajdują się na liście rezerwowej, są informowani o tym fakcie oraz o możliwościach dofinansowania ich projektu w późniejszym terminie.
  - c) stworzyć listę rezerwową projektów i dać możliwość ich wyboru do dofinansowania w momencie posiadania środków, np. z tytułu oszczędności poprzetargowych. Wnioskodawcy, których projekty znajdują się na liście rezerwowej są informowani o tym fakcie oraz o możliwościach dofinansowania ich projektu w późniejszym terminie.
6. Jeśli zostanie podjęta decyzja o stworzeniu list rezerwowych, to w momencie tworzenia listy rankingowej z późniejszego naboru (podpunkt b) lub pojawienia się oszczędności poprzetargowych (podpunkt c), jednostka ds. wyboru projektów zwraca się do wnioskodawców, których projekty znajdują się na listach rezerwowych z pytaniem, czy nadal są zainteresowani aplikowaniem o środki z EFRR na realizację danego projektu. W przypadku wybrania projektu do wsparcia wnioskodawca zostanie zobowiązany przez Instytucję Pośredniczącą do zaktualizowania niezbędnych informacji zawartych we wniosku np. harmonogramu realizacji.

7. W przypadku opisanym w podpunkcie b) włączenie projektu na listę rezerwową nie jest jednoznaczne z zagwarantowaniem mu dofinansowania w kolejnym konkursie, nie zapewnia również wyboru projektu do dofinansowania w pierwszej kolejności w kolejnym naborze wniosków. Projekty z listy rezerwowej poddawane są pod obrady Regionalnego Komitetu Sterującego i Zarządu Województwa razem z projektami zgłoszonymi w ramach kolejnego konkursu w formie jednej listy rankingowej. Jest to jednoznaczne z równym traktowaniem projektów zgłoszonych w nowym naborze i projektów z listy rezerwowej na etapie ich rekomendacji przez Regionalny Komitet Sterujący i wyboru przez Zarząd Województwa.
8. W przypadku opisanym w podpunkcie c) funkcjonowanie listy rezerwowej projektów związane jest z pojawieniem się „uwolnionych” środków w ramach puli przeznaczonej na dane działanie lub poddziałanie w danym naborze wniosków. W tej sytuacji możliwe jest ograniczenie wykorzystania uwolnionych środków do projektów ze stworzonej w ramach danego działania lub poddziałania listy rezerwowej lub ich włączenie do puli przeznaczonej na kolejny nabór wniosków.
9. Tworzenie list rezerwowych nie jest obligatoryjne. Decyzja o ich stworzeniu leży każdorazowo w gestii Zarządu Województwa.
10. Ponadto, w sytuacji w której Zarząd Województwa ustala kolejność projektów do wsparcia w ramach działania
  - 1) a środki przewidziane na dane działanie w danym roku wystarczają na dofinansowanie np. 10 projektów, które znajdują się na najwyższej pozycji na liście Zarządu Województwa (na liście ogółem znajduje się np. 16 projektów)
  - 2) w ramach puli przewidzianej na dane działanie na dany rok, po podjęciu decyzji o dofinansowaniu 10 projektów we wnioskowanej kwocie, pozostaje do rozdysponowania pewna ilość środków, która nie wystarcza jednak na dofinansowanie kolejnego projektu we wnioskowanej wysokości
  - 3) wówczas Zarząd Województwa ma prawo podjąć decyzję (w porozumieniu z wnioskodawcą kolejnego, w tym przypadku 11 projektu) o zmniejszeniu poziomu dofinansowania danego projektu.

W sytuacji opisanej powyżej konieczne jest:

- porozumienie się z wnioskodawcą (forma pisemna) celem uzgodnienia ewentualnego obniżenia poziomu dofinansowania projektu,
  - dostarczenie przez wnioskodawcę wniosku o dofinansowanie realizacji projektu oraz załączników do wniosku skorygowanych w częściach związanych z montażem finansowym projektu (szczególnie istotne jest dostarczenie przez wnioskodawcę dokumentów poświadczających posiadanie środków finansowych na zwiększenie wkładu własnego),
  - ocena zgodności wprowadzonych zmian we wniosku o dofinansowanie realizacji projektu z dokumentami poświadczającymi posiadanie stosownych środków finansowych w jednostce ds. wyboru projektów Urzędu Marszałkowskiego,
  - podjęcie decyzji o wyborze projektu do wsparcia przez Zarząd Województwa z uwzględnieniem obniżenia poziomu dofinansowania
11. Wnioskodawca zostanie pisemnie poinformowany w ciągu 10 dni roboczych od daty podjęcia decyzji o zatwierdzeniu wniosku o dofinansowanie realizacji projektu przez



Zarząd Województwa, bądź o niewybraniu wniosku o dofinansowanie realizacji projektu. Informacja o niewybraniu projektu musi zostać uzasadniona i wynikać z uzasadnienia zawartego w uchwale Zarządu Województwa.

12. Po dokonaniu wyboru projektów do wsparcia Zarząd Województwa udostępnia opinii publicznej przynajmniej informacje dotyczące:

- liczby wybranych do wsparcia projektów w danym działaniu lub poddziałaniu
- nazwy wnioskodawców
- tytułów projektów
- wartości projektów (w tym środki z EFRR)

Informacja na ten temat jest zamieszczana na stronie internetowej właściwego Urzędu Marszałkowskiego oraz przekazywana do wiadomości Instytucji Zarządzającej.

13. Ponadto, Zarząd Województwa przedstawia na koniec każdego roku do wiadomości Regionalnego Komitetu Sterującego informację o prognozach dotyczących naborów wniosków o dofinansowanie realizacji projektów w kolejnym roku.

14. Zarząd Województwa, jeżeli planuje obniżenie poziomu dofinansowania dla danego rodzaju projektów, działania lub poddziałania, przed ogłoszeniem naboru wniosków występuje do Instytucji Zarządzającej z wnioskiem o zatwierdzenie zmniejszenia poziomu dofinansowania z Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego dla określonych rodzajów projektów, po zaopiniowaniu wniosku przez Regionalny Komitet Sterujący.

#### **6.1.9.5. Instytucja Zarządzająca ZPORR**

Przedstawiciel Instytucji Zarządzającej ZPORR lub osoba przez niego upoważniona mogą uczestniczyć w posiedzeniach Panelu Ekspertów w roli obserwatora. Przedstawiciele Instytucji Zarządzającej ZPORR są członkami Regionalnych Komitetów Sterujących.

Instytucja Zarządzająca ma prawo do unieważnienia danego elementu procedury wyboru projektów w ramach ZPORR, co do którego ma zastrzeżenia. Instytucja Zarządzająca przekazuje w formie pisemnej decyzję w sprawie unieważnienia danego elementu procedury w terminie 15 dni roboczych od daty stwierdzenia nieprawidłowości (np. nieprzekazanie w wyznaczonym terminie odpowiednich materiałów dla członków RKS, brak quorum podczas głosowań na posiedzeniu RKS). Etap podlegający unieważnieniu musi w takim przypadku zostać powtórzony.

#### **6.1.9.6. Instytucja Pośrednicząca w zarządzaniu ZPORR w województwie**

1. Uchwały Zarządu Województwa, lista wybranych projektów, wnioski o dofinansowanie realizacji projektu oraz załączniki (oryginał + kopia), przekazywane są w terminie 7 dni roboczych od podjęcia uchwał o wyborze projektów do wsparcia przez Zarząd Województwa do Instytucji Pośredniczącej w zarządzaniu ZPORR w województwie w Urzędzie Wojewódzkim, w celu podpisania umów przez Wojewodę ze wskazanymi beneficjentami. Na pisemną prośbę Instytucji Pośredniczącej wraz z wnioskami o dofinansowanie realizacji projektu do Urzędów Wojewódzkich przekazywany jest komplet dokumentów związanych z oceną poszczególnych projektów (m.in. lista sprawdzająca oceny formalnej wniosku, indywidualne karty oceny merytoryczno-technicznej oraz raporty z posiedzeń Paneli Ekspertów, zbiorcza karta oceny merytoryczno-technicznej wniosku, lista rankingowa projektów po zakończeniu oceny merytoryczno-technicznej dla danego działania lub poddziałania,

protokół z posiedzenia Regionalnego Komitetu Sterującego, lista rankingowa projektów po posiedzeniu Regionalnego Komitetu Sterującego)[

2. Za przekazywanie dokumentów niezbędnych do podpisania umowy odpowiada jednostka ds. wyboru projektów Urzędu Marszałkowskiego. Przekazywana dokumentacja musi być poprawna pod względem formalnym oraz kompletna pod względem liczby załączników i jakości wniosku o dofinansowanie realizacji projektu.
3. Właściwa jednostka organizacyjna Urzędu Wojewódzkiego przygotowuje umowy z beneficjentami w 3 jednobrzmiących egzemplarzach. Oryginał wniosku o dofinansowanie realizacji projektu i załączników stanowi załącznik do umowy, która pozostaje u Wojewody, kopia wniosku o dofinansowanie realizacji projektu oraz załączników przekazana wcześniej do Wojewody przez Urząd Marszałkowski stanowi załącznik do drugiego egzemplarza umowy, który trafia do beneficjenta. Trzeci egzemplarz umowy jest przekazywany do Urzędu Marszałkowskiego<sup>3</sup>. Podpisana umowa stanowić wówczas będzie uzupełnienie dla kopii wniosku o dofinansowanie realizacji projektu i załączników do wniosku o dofinansowanie realizacji projektu, które znajdują się już w Urzędzie Marszałkowskim.
4. Wojewoda przed podpisaniem umowy o dofinansowanie przeprowadza zgodnie z załączoną do Podręcznika Listą Sprawdzającą:
  - a) weryfikację kompletności wniosku oraz dokumentacji mu towarzyszącej

W przypadku stwierdzenia w przekazanej dokumentacji braków, Urząd Wojewódzki zwraca się do Urzędu Marszałkowskiego z wnioskiem o uzupełnienie dokumentacji.

Możliwe jest również prowadzenie ustaleń przez Urząd Wojewódzki bezpośrednio z beneficjentem. W takiej sytuacji Urząd Wojewódzki przekazuje wyniki ustaleń do Urzędu Marszałkowskiego.

Badanie kompletności dokumentacji powinno być dokonane w sposób szczegółowy tak, aby uniknąć sytuacji, w których w szczególności:

- beneficjent nie dysponuje dokumentami potwierdzającymi jego prawo do nieruchomości, na której projekt ma zostać umiejscowiony,
- beneficjent nie dysponuje dokumentami potwierdzającymi zapewnienie środków finansowych na rozpoczęcie realizacji projektu (beneficjent musi posiadać środki w wysokości co najmniej wystarczającej do realizacji projektu w pierwszym kwartale jego rzeczowej realizacji, ale nie mniej niż wynosi jego wkład własny).

Ponadto w terminie wyznaczonym przez Wojewodę beneficjent zobowiązany jest do przekazania zaktualizowanego miesięcznego harmonogramu rzeczowego i finansowego projektu, pozwolenia na budowę (jeśli jest wymagane) i zabezpieczeń<sup>4</sup> z realizacji umowy.

- b) weryfikację poprawności wniosku oraz towarzyszącej mu dokumentacji pod względem formalno-prawnym.

---

<sup>3</sup> Do czasu nowelizacji *Rozporządzenia Ministra Gospodarki i Pracy z dnia 14 października 2004 r. w sprawie wzorów umów o dofinansowanie realizacji projektów realizowanych w ramach Zintegrowanego Programu Operacyjnego Rozwoju Regionalnego 2004-2006* (Dz. U. Nr 225, Poz. 2285) trzeci egzemplarz umowy przekazywany jest do Instytucji Zarządzającej ZPORR

<sup>4</sup> W ramach umowy o dofinansowanie realizacji projektu, podpisanych w oparciu o wzór określony w nowelizacji *Rozporządzenia Ministra Gospodarki i Pracy z dnia 14 października 2004 r. w sprawie wzorów umów o dofinansowanie realizacji projektów realizowanych w ramach Zintegrowanego Programu Operacyjnego Rozwoju Regionalnego 2004-2006*, beneficjent ustanawia jedno zabezpieczenie realizacji umowy.

W przypadku, gdy w wyniku przeprowadzonej weryfikacji, stwierdzone zostaną braki lub błędy, Urząd Wojewódzki zwraca się do Urzędu Marszałkowskiego z wnioskiem o uzupełnienie lub korektę dokumentacji.

Możliwe jest również prowadzenie ustaleń przez Urząd Wojewódzki bezpośrednio z beneficjentem. W takiej sytuacji Urząd Wojewódzki przekazuje wyniki ustaleń do Urzędu Marszałkowskiego.

5. Przesłankami do odmowy podpisania umowy o dofinansowanie realizacji projektu z beneficjentem są m.in.:

a) niedostarczenie przez beneficjenta w terminie wyznaczonym przez Wojewodę stosownych dokumentów lub niedokonanie stosownych korekt,

b) zaistnienie nowych okoliczności, nie znanych w momencie dokonywania naboru projektów, a mogących rzutować na wynik oceny.

W przypadku stwierdzenia przesłanek uprawniających do odmowy podpisania umowy z beneficjentem, Wojewoda informuje o tym fakcie beneficjenta wraz z podaniem przyczyn odmowy podpisania umowy. O odmowie podpisania umowy z beneficjentem Wojewoda informuje również Marszałka Województwa oraz Instytucję Zarządzającą (z podaniem przyczyn odmowy podpisania umowy).

#### **6.1.9.7. Podpisanie Umowy o dofinansowanie realizacji projektu**

1. Końcowym etapem procedury rozpatrywania wniosków o dofinansowanie realizacji projektu jest podpisanie przez Wojewodę umów o dofinansowanie realizacji projektu z Beneficjentami. Po podpisaniu umów, Wojewoda przekazuje Marszałkowi Województwa do 10 dnia każdego miesiąca informację o liczbie, wartości (w tym środki EFRR), beneficjentach i tytułach umów i aneksów do umów podpisanych w poprzednim miesiącu.

2. Umowa o dofinansowanie realizacji projektu podpisywana jest przez Wojewodę z beneficjentem w terminie nie dłuższym niż 60 dni roboczych od daty przekazania uchwały Zarządu Województwa w sprawie wyboru projektów do wsparcia. W szczególnych przypadkach termin może zostać wydłużony. Informacja o wydłużeniu terminu, w którym podpisane zostaną umowy o dofinansowanie realizacji projektu jest zamieszczana na stronie internetowej Urzędu Wojewódzkiego. Beneficjent podpisuje umowę w terminie wyznaczonym przez Instytucję Pośredniczącą. Wyznaczony termin nie może być krótszy niż 10 dni roboczych. Przekroczenie terminu przez Beneficjenta stanowi przesłankę do odmowy podpisania umowy przez Wojewodę. Za zgodą Instytucji Pośredniczącej termin ten może być wydłużony.

3. Weryfikacja formalno-prawna jest przeprowadzana w kolejności zgodnej z rankingiem na liście przekazanej przez Zarząd Województwa. W przypadku, gdy rozpatrywany projekt z listy rankingowej przekazanej przez Zarząd Województwa wymaga poprawek, umowa podpisywana jest z beneficjentem, którego projekt zajmuje kolejną pozycję w rankingu, natomiast poprawiany projekt przesuwany jest na koniec listy rankingowej. W przypadku, gdy podpisanie umowy o dofinansowanie realizacji projektu spowodowałoby zakontraktowanie oszczędności poprzetargowych, konieczne jest uprzednie uzyskanie przez Wojewodę zgody Instytucji Zarządzającej.

4. Na podstawie podpisanych umów Urząd Wojewódzki przygotowuje informację dotyczącą dostępnych środków z EFRR w ramach poszczególnych działań i

poddziałów ZPORR. Informacja taka jest przekazywana do jednostki ds. wyboru projektów w Urzędzie Marszałkowskim do 10 dnia każdego miesiąca. Na podstawie tych danych Urząd Marszałkowski przygotowuje informację do kolejnych ogłoszeń o naborze wniosków o dostępnych jeszcze dla regionu środkach z EFRR w ramach poszczególnych działań/poddziałów ZPORR.

#### **6.1.10. Ogłoszenie listy zatwierdzonych projektów**

Wojewoda po podpisaniu umów z beneficjentami, których projekty zostały wybrane przez Zarząd Województwa, przedstawia do publicznej wiadomości (na stronie internetowej Urzędu Wojewódzkiego i w prasie regionalnej) listę beneficjentów, z którymi podpisał umowę o dofinansowanie realizacji określonych projektów wraz z podaniem tytułów projektów i ich wartości (w tym udział EFRR).

Podobna informacja powinna znaleźć się także na stronie internetowej Urzędu Marszałkowskiego oraz podana do wiadomości Instytucji Zarządzającej w celu umieszczenia tych informacji także na stronie internetowej Instytucji Zarządzającej ZPORR.

#### **6.1.11. Przechowywanie dokumentów**

Urząd Marszałkowski i Urząd Wojewódzki przechowują dokumenty związane z oceną projektów w ramach ZPORR.

Urząd Marszałkowski przechowuje w szczególności:

1. wnioski o dofinansowanie złożone przez projektodawców (1 egz. z załącznikami),
2. korespondencję z projektodawcami dotyczącą zgłoszonych przez nich projektów,
3. karty oceny formalnej projektów,
4. indywidualne i zbiorcze karty oceny merytoryczno-technicznej poszczególnych projektów,
5. raporty z posiedzeń Paneli Ekspertów,
6. listy rankingowe Paneli Ekspertów w podziale na działania i poddziałania (przygotowane przez jednostkę ds. wyboru projektów po ocenie merytoryczno-technicznej zgodnie z procentem uzyskanych przez poszczególne projekty punktów i przekazywane Regionalnemu Komitetowi Sterującemu)
7. uchwały Regionalnego Komitetu Sterującego,
8. protokoły z posiedzeń Regionalnego Komitetu Sterującego,
9. uchwały Zarządu Województwa,
10. odwołania

Dokumenty są przechowywane do 31 grudnia 2013 r.

Urząd Wojewódzki przechowuje w szczególności:

1. oryginał umowy o dofinansowanie podpisanej przez wojewodę z beneficjentem
2. oryginał wniosku o dofinansowanie realizacji projektu wraz z załącznikami
3. korespondencję z beneficjentami dotyczącą podpisania umowy o dofinansowanie realizacji projektu

Dokumenty są przechowywane do 31 grudnia 2013 roku.

### 6.1.12. Tryb odwoławczy

1. Beneficjent ma możliwość odwołania się od decyzji podjętych w odniesieniu do złożonego przez niego wniosku o dofinansowanie realizacji projektu. Odwołanie może dotyczyć:
  - wyniku oceny formalnej
  - kwestii proceduralnych na każdym etapie oceny i wyboru
2. Wnioskodawca w terminie 7 dni roboczych od daty otrzymania wyników danego etapu procedury oceny projektów ma prawo do odwołania się od podjętych decyzji do jednostki ds. wyboru projektów. Jednostka ds. wyboru projektów rozpatruje odwołanie w terminie 21 dni roboczych od daty otrzymania odwołania. W przypadku uznania, że odwołanie jest zasadne, jednostka ds. oceny projektów przekazuje beneficjentowi stosowną informację o ponownym włączeniu projektu do procedury oceny projektów. W przypadku podtrzymania decyzji o odrzuceniu projektu, jednostka ds. wyboru projektów przekazuje rozpatrzone odwołanie wraz z uzasadnieniem oraz niezbędnymi dokumentami do Instytucji Zarządzającej. Instytucja Zarządzająca w terminie 21 dni roboczych od daty otrzymania rozpatrzonego odwołania z Urzędu Marszałkowskiego podejmuje ostateczną decyzję w sprawie i przekazuje ją do beneficjenta z kopią do Urzędu Marszałkowskiego. W uzasadnionych przypadkach istnieje możliwość wydłużenia terminu.
3. Zalecenia Instytucji Zarządzającej są wiążące.
4. Rozpoczęcie procedury odwoławczej wobec projektu nie wstrzymuje biegu procedury wyboru pozostałych projektów złożonych w danej rundzie aplikacyjnej. Jeżeli ze względu na wyczerpanie alokacji nie przewiduje się rozpoczęcia kolejnej rundy aplikacyjnej, Zarząd Województwa może wstrzymać decyzję o wyborze projektów do wsparcia do momentu rozstrzygnięcia procedury odwoławczej dla wszystkich projektów, które do takiej procedury przystąpiły. Podjęcie decyzji o wstrzymaniu procesu wyboru projektów nie jest w opisanym powyżej przypadku obligatoryjne. Leży ono każdorazowo w gestii Zarządu Województwa.
5. W przypadku, gdy w wyniku procedury odwoławczej Instytucja Zarządzająca podejmie decyzję o nieuzasadnionym odrzuceniu wniosku o dofinansowanie realizacji projektu, dokonywana jest ponowna ocena tego wniosku na etapie, od którego zostało uwzględnione odwołanie, zgodnie z zaleceniami IZ ZPORR. Jeżeli nie ma możliwości rozpatrzenia wniosku w ramach danej rundy aplikacyjnej, rozpatrywany jest on w kolejnej rundzie.
6. W przypadku odwołań od decyzji Wojewody (w terminie 7 dni roboczych od otrzymania przez beneficjenta informacji od Wojewody o odmowie podpisania umowy), odwołanie kierowane jest do Wojewody. W przypadku uznania, że decyzja o odmowie podpisania umowy była niezasadna, Wojewoda podejmuje działania w celu podpisania umowy z beneficjentem. W przypadku podtrzymania decyzji o odmowie podpisania umowy, w terminie 21 dni roboczych przesyła odwołanie wraz z uzasadnieniem podjętej decyzji oraz niezbędnymi dokumentami do Instytucji Zarządzającej. Instytucja Zarządzająca w terminie 21 dni roboczych podejmuje ostateczną decyzję w sprawie. (W uzasadnionych przypadkach istnieje możliwość

wydłużenia terminu). Decyzja ta jest przekazywana do beneficjenta z kopią do Wojewody.

## **6.2 Procedura zatwierdzania wniosków o przyznanie środków z EFRR dla Działania 1.6: „Rozwój transportu publicznego w aglomeracjach” Zintegrowanego Programu Operacyjnego Rozwoju Regionalnego**

### **6.2.1 Ogłoszenie o naborze wniosków**

- I. Wnioski o przyznanie środków z EFRR dla Działania 1.6: „Rozwój transportu publicznego w aglomeracjach” w ramach ZPORR składane są w terminach określonych przez DRR w ogłoszeniu o naborze wniosków. Decyzję o ogłoszeniu naboru wniosków podejmuje Minister Gospodarki i Pracy.

### **6.2.3 Złożenie wniosku**

- I. Wniosek o przyznanie środków z EFRR dla Działania 1.6: „Rozwój transportu publicznego w aglomeracjach” w ramach ZPORR przekazuje się w wersji papierowej w 3 egzemplarzach (oryginał plus dwie kopie) oraz w formie elektronicznej (na dyskietce lub na płycie CD) do DRR – Sekretariatu Krajowego Komitetu Sterującego dla Działania 1.6 (KKS). Rolę Sekretariatu KKS w ramach DRR pełni Wydział Koordynacji i Programowania Regionalnych Programów Operacyjnych Rozwoju Regionalnego 2007-2013 ( Wydział Nr VIII). Numeracja wszystkich załączników, które zostaną złożone wraz z wnioskiem, powinna być taka sama jak zawarta we wzorze wniosku w liście załączników.
- II. Wnioskodawca jest zobowiązany do złożenia wraz z wnioskiem również wersji elektronicznej dokumentów: Studium Wykonalności i Oceny Wpływu na Środowisko, jeśli jest wymagana polskim prawem, dla danego projektu .
- III. Po zamknięciu naboru wniosków o dofinansowanie projektu w ramach Działania 1.6 ZPORR Ministerstwo Gospodarki i Pracy udostępnia opinii publicznej informacje dotyczące:
  - liczby projektów zgłoszonych w ramach działania,
  - całkowitej kwoty, na jaką opiewają złożone projekty (w tym ze środków EFRR)

Informacja na ten temat jest zamieszczana na stronie internetowej Ministerstwa Gospodarki i Pracy [www.zporr.gov.pl](http://www.zporr.gov.pl) .

### **6.2.4 Rejestracja wniosków**

- I. Sekretariat KKS dla Działania 1.6 przyjmuje i rejestruje niezwłocznie po wpłynięciu zgłoszone wnioski o przyznanie środków z EFRR dla Działania 1.6: „Rozwój transportu publicznego w aglomeracjach” w ramach ZPORR. Każdy wniosek ma przypisany niepowtarzalny numer ewidencyjny. Przyjęte wnioski otrzymują kolejny numer zgodnie ze wzorem:

Pierwsza litera od nazwy programu – Z/Numer województwa/rzymski numer priorytetu/numer działania /kolejny numer projektu w Ministerstwie Gospodarki i Pracy /dwie ostatnie cyfry roku.

przykład:

projekt zgłaszany do Działania 1.6 Rozwój transportu publicznego w aglomeracjach z województwa mazowieckiego, 14 zgłoszony w kolejności w 2004 roku:

Z/2.14/I/1.6/14/04

- II. Sekretariat KKS informuje pisemnie wnioskodawcę o zarejestrowaniu wniosku w systemie informatycznym SIMIK (w momencie uruchomienia systemu) i nadaniu numeru identyfikacyjnego w ciągu 10 dni roboczych od upłynięcia wyznaczonego terminu składania wniosków.

### **6.2.5 Weryfikacja formalna wniosków**

- I. Weryfikację formalną wniosków o przyznanie środków z EFRR dla Działania 1.6: „Rozwój transportu publicznego w aglomeracjach” w ramach ZPORR dokonuje Sekretariat KKS dla Działania 1.6 ZPORR (pracownicy Wydziału Koordynacji i Programowania Programów Operacyjnych Rozwoju Regionalnego 2007-2013) .

Każdy wniosek sprawdzany jest pod względem kompletności oraz podlega ocenie formalnej zgodnie z kryteriami zawartymi w Uzupelnieniu ZPORR. Kryteria oceny formalnej wniosku aplikacyjnego dla Działania 1.6: „Rozwój transportu publicznego w aglomeracjach” w ramach ZPORR zostały przedstawione w załączniku.

- II. W przypadku błędów formalnych w przedłożonym wniosku, Sekretariat KKS zwraca się z prośbą o uzupełnienie wniosku przez beneficjenta i przekazanie uzupełnionego wniosku w analogicznym dla wszystkich terminie wyznaczonym przez Instytucję Zarządzającą ZPORR.
- III. Sekretariat KKS dla Działania 1.6 sprawdza uzupełnione wnioski (w analogicznym dla wszystkich terminie wyznaczonym przez Instytucję Zarządzającą ZPORR - od daty otrzymania uzupełnionych wniosków).
- IV. Cały proces oceny formalnej wniosków, włączając w to ewentualne uzupełnienia wniosków trwa nie dłużej niż 35 dni roboczych od daty upłynięcia wyznaczonego terminu składania wniosków. Jednak w szczególnych przypadkach termin może zostać wydłużony, jeśli Instytucja Zarządzająca ZPORR stwierdzi konieczność wydłużenia procesu oceny.
- V. Wyznaczeni pracownicy DRR – Sekretariat KKS dla Działania 1.6 ZPORR (pracownicy z Wydziału Koordynacji i Programowania Programów Operacyjnych Rozwoju Regionalnego 2007-2013) dokonują weryfikacji formalnej złożonych wniosków posługując się „Kartą oceny formalnej wniosków o przyznanie środków z EFRR dla Działania 1.6: „Rozwój transportu publicznego w aglomeracjach” w ramach ZPORR”. Wzór karty oceny został przedstawiony w załączniku.

Weryfikacja formalna dostarcza odpowiedzi na szereg pytań, w tym m. in.:

- a. czy oryginał wniosku został podpisany przez osobę upoważnioną do reprezentowania wnioskodawcy,
- b. czy wniosek został sporządzony wg wzoru wniosku o dofinansowanie realizacji projektów ze środków EFRR w Generatorze Wniosków (zamieszczonego w Rozporządzeniu Ministra Gospodarki i Pracy w sprawie trybu składania i wzorów wniosków o dofinansowanie realizacji projektów w ramach Zintegrowanego Programu Operacyjnego Rozwoju Regionalnego 2004-2006 – załącznik nr 1) oraz czy przestrzegana jest we wniosku kolejność stron,
- c. czy wnioski są złożone w języku polskim,
- d. czy wnioski są kompletne, czy dołączono wszystkie niezbędne załączniki,
- e. czy wnioskodawca jest uprawniony do składania wniosku,
- f. czy wnioski są zgodne z celami Działania 1.6 ZPORR,
- g. czy wniosek jest spójny ze Zintegrowanym Planem Rozwoju Transportu Publicznego,
- h. czy została zachowana zgodność z kryterium demograficznym – aglomeracje powyżej 500 tys. mieszkańców
- i. czy zapewnione zostały źródła finansowania projektu,
- j. czy załączono wersję elektroniczną wniosku,
- k. czy wniosek złożony został w trzech egzemplarzach (oryginał wniosku i załączników oraz dwie kopie wniosku i załączników).

VI. Sekretariat KKS dla Działania 1.6 informuje wnioskodawców o wyniku oceny formalnej wniosku w terminie 10 dni roboczych od dokonania tej oceny.

VII. Po zakończeniu oceny formalnej Ministerstwo Gospodarki i Pracy udostępnia opinii publicznej informacje dotyczące:

- liczby ocenionych pozytywnie i negatywnie projektów w ramach Działania 1.6 ZPORR
- kwoty na jaką opiewają projekty pozytywnie ocenione pod względem formalnym ze środków EFRR

Informacja na ten temat jest zamieszczana na stronie internetowej Ministerstwa Gospodarki i Pracy [www.zporr.gov.pl](http://www.zporr.gov.pl).

### **6.2.6 Ocena merytoryczno-techniczna**

I. Poprawnie przygotowany wniosek zostaje przekazany do oceny przez Panel Ekspertów dla Działania 1.6 ZPORR. Wniosek jest oceniany w terminie nie dłuższym niż 35 dni roboczych od momentu złożenia wniosku przez Sekretariat KKS. Jednak w szczególnych przypadkach termin może zostać wydłużony, jeśli Instytucja Zarządzająca ZPORR stwierdzi konieczność wydłużenia procesu oceny formalnej. Panel Ekspertów dokonuje oceny merytorycznej i technicznej wniosków w ramach Działania 1.6. W efekcie tej oceny sporządzana jest lista projektów kwalifikujących się do dofinansowania. Za projekty kwalifikujące się do dofinansowania traktowane są



projekty, które uzyskały minimum 60% maksymalnej sumy punktów w wyniku oceny dokonanej przez Panel Ekspertów.

Kryteria oceny merytorycznej wniosku aplikacyjnego dla Działania 1.6: „Rozwój transportu publicznego w aglomeracjach” w ramach ZPORR zostały przedstawione w załączniku.

- II. Przedstawiciele Panelu Ekspertów sprawdzają, czy załączona do wniosku o dofinansowanie projektu dokumentacja, w szczególności w zakresie analizy ekonomicznej i finansowej projektu, umożliwia ocenę merytoryczno-techniczną wniosku. W przypadku stwierdzenia niepoprawności przeprowadzonej analizy ekonomicznej lub finansowej, Panel Ekspertów żąda od beneficjenta za pośrednictwem Sekretariatu KKS poprawienia studium wykonalności w terminie 10 dni roboczych (od daty przesłania informacji drogą mailową) pod rygorem odrzucenia wniosku o dofinansowanie projektu oraz uzasadnia podjętą decyzję. Ponadto przedstawiciele Panelu Ekspertów sprawdzają zasadność zaproponowanych dla danego projektu rozwiązań technologicznych oraz wysokość i zasadność przewidzianych w ramach projektu wydatków. W przypadku stwierdzenia, że wybrane rozwiązania technologiczne są niezasadne, przewidziane w ramach projektu wydatki są zawyżone, zaniżone lub niezasadne, Panel Ekspertów odrzuca wniosek o dofinansowanie projektu wraz z podaniem uzasadnienia podanej decyzji.
- III. Panel Ekspertów dla Działania 1.6 ZPORR przekazuje KKS listę projektów kwalifikujących się do dofinansowania, na podstawie której KKS dokonuje rekomendacji projektów Ministrowi Gospodarki i Pracy, w terminie nie dłuższym niż 60 dni roboczych od daty dokonania oceny formalnej wniosku. W przypadku bardzo skomplikowanych projektów i konieczności uzyskania dodatkowych ekspertyz termin może zostać wydłużony o nie więcej niż 10 dni roboczych. W uzasadnionych przypadkach Panel Ekspertów może zwrócić się do wnioskodawcy z prośbą o udzielenie dodatkowych informacji i wyjaśnień dotyczących projektu. W takich przypadkach istnieje możliwość, że wniosek który uzyskuje wymagane minimum 60 % maksymalnej liczby punktów nie dostaje rekomendacji Panelu Ekspertów do momentu uzyskania pozytywnie rozpatrzonych wyjaśnień wnioskodawcy do projektu.
- III. Sekretariat KKS sporządza niezwłocznie po dokonaniu oceny przez Panel Ekspertów dla Działania 1.6 ZPORR raport z posiedzenia Panelu Ekspertów, w którym przedstawiona zostaje lista rankingowa ocenionych projektów oraz uzasadnienie oceny. Raport zawiera również informacje, które spośród pozytywnie ocenionych projektów uzyskały pozytywną rekomendację Panelu Ekspertów.
- IV. Sekretariat KKS dla Działania 1.6 informuje wnioskodawców o wyniku oceny merytoryczno-technicznej wniosku przez Panel Ekspertów dla Działania 1.6 ZPORR w terminie 10 dni roboczych od dokonania tej oceny, w przypadku wniosków, które nie zostały ocenione pozytywnie tzn. nie uzyskały minimum 60% maksymalnej sumy punktów w wyniku oceny dokonanej przez Panel Ekspertów dla Działania 1.6 ZPORR lub nie zostały rekomendowane przez Panel Ekspertów natomiast wnioskodawca został poproszony o złożenie dodatkowych wyjaśnień.
- V. Po zakończeniu oceny merytoryczno-technicznej Ministerstwo Gospodarki i Pracy udostępnia opinii publicznej informacje dotyczące:

- liczby ocenionych pozytywnie i negatywnie projektów w ramach Działania 1.6 ZPORR,
- kwoty na jaką opiewają projekty pozytywnie ocenione pod względem merytoryczno-technicznym ze środków EFRR.

Informacja na ten temat jest zamieszczana na stronie internetowej Ministerstwa Gospodarki i Pracy.

### **6.2.7 Rekomendacja KKS dla Działania 1.6 ZPORR**

- I. KKS rekomenduje Ministrowi Gospodarki i Pracy przyznanie dofinansowania dla projektów pochodzących z listy rankingowej otrzymanej od Panelu Ekspertów w terminie nie dłuższym niż 21 dni roboczych od daty sporządzenia raportu z posiedzenia Panelu Ekspertów, tj. daty złożenia podpisu w raporcie przez przewodniczącego Panelu Ekspertów. Jednak w szczególnych przypadkach termin może zostać wydłużony, jeśli Instytucja Zarządzająca ZPORR stwierdzi taką konieczność.
- II. Po posiedzeniu Krajowego Komitetu Sterującego dla Działania 1.6 ZPORR Ministerstwo Gospodarki i Pracy udostępnia opinii publicznej informacje dotyczące:
  - liczby projektów, które zostały przekazane Ministrowi Gospodarki i Pracy w ramach Działania 1.6 ZPORR,
  - nazwy beneficjentów
  - tytułów projektów
  - łącznej kwoty, na jaką opiewają projekty przekazane Ministrowi Gospodarki i Pracy w ramach Działania 1.6 ZPORR (w tym środki z EFRR).

Informacja na ten temat jest zamieszczana na stronie internetowej Ministerstwa Gospodarki i Pracy [www.zporr.gov.pl](http://www.zporr.gov.pl).

### **6.2.8 Wybór projektów**

- I. Na podstawie rekomendacji KKS Minister Gospodarki i Pracy dokonuje wyboru projektów do dofinansowania w terminie nie dłuższym niż 8 dni roboczych od daty dokonania rekomendacji tj. od daty złożenia podpisu w protokole po posiedzeniu KKS przez Przewodniczącego KKS.
- II. Sekretariat KKS przekazuje decyzję Ministra Gospodarki i Pracy o zatwierdzonych projektach, z określoną wartością kwoty dofinansowania, do Instytucji Pośredniczącej (Urzędu Wojewódzkiego) w terminie 10 dni roboczych od jej podjęcia wraz z kompletem dokumentów niezbędnych do podpisania umowy o dofinansowanie projektów (oryginałem wniosku o dofinansowanie wraz z wymaganymi załącznikami oraz kopią wniosku wraz z kopią załączników), w szczególnych przypadkach termin może zostać wydłużony, jeśli dokumentacja projektów jest bardzo obszerna.
- III. Po dokonaniu wyboru projektów do wsparcia Minister Gospodarki i Pracy udostępnia opinii publicznej informacje dotyczące:

- liczby wybranych do wsparcia projektów w ramach Działania 1.6 ZPORR
- nazwy beneficjentów
- tytułów projektów
- wartości projektów (w tym środki z EFRR)

Informacja na ten temat jest zamieszczana na stronie Ministerstwa Gospodarki i Pracy [www.zporr.gov.pl](http://www.zporr.gov.pl).

- IV. Sekretariat KKS informuje pisemnie wnioskodawcę o decyzji dotyczącej złożonego wniosku, w terminie 10 dni roboczych od jej podjęcia:
- o zaakceptowaniu wniosku przez KKS i zatwierdzeniu projektu do realizacji przez Ministra Gospodarki i Pracy lub Komisję Europejską (w przypadku projektów powyżej 50 mln EURO) wraz z informacją o wysokości przyznanej kwoty.
  - o odrzuceniu wniosku wraz z informacją o przyczynach odrzucenia wniosku.

Sekretariat KKS przechowuje w szczególności:

1. wnioski o dofinansowanie złożone przez wnioskodawców,
2. korespondencję z wnioskodawcami dotyczącą zgłoszonych przez nich wniosków,
3. karty oceny formalnej projektów,
4. indywidualne i zbiorcze karty oceny merytorycznej poszczególnych projektów,
5. raporty z posiedzeń Paneli Ekspertów,
6. zbiorcze zestawienia oceny Paneli Ekspertów (przygotowane przez jednostkę ds. wyboru projektów po ocenie merytoryczno-technicznej zgodnie z procentem uzyskanych przez poszczególne projekty punktów)
7. uchwały Krajowego Komitetu Sterującego dla Działania 1.6 ZPORR,
8. protokoły z posiedzeń Krajowego Komitetu Sterującego dla Działania 1.6 ZPORR,
9. odwołania

Dokumenty są przechowywane do 31 grudnia 2013 r.

Zaakceptowanie projektów do realizacji oznacza przyznanie dofinansowania z Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego (zgodnie z zasadami montażu finansowania poszczególnych rodzajów projektów, zawartych w Uzupelnieniu ZPORR) według harmonogramu realizacji projektu oraz ogólnych zasad realizacji projektów finansowanych z funduszy strukturalnych.

### **6.2.9 Podpisywanie umowy o dofinansowanie projektu.**

- I. Instytucja Pośrednicząca dokonuje czynności sprawdzających wniosków pod względem formalno-prawnym. Wojewoda podpisuje umowę o dofinansowanie

projektów w terminie nie dłuższym niż 30 dni roboczych od daty przekazania i zatwierdzenia przez Ministra Gospodarki i Pracy lub zatwierdzenia przez Komisję Europejską (w przypadku projektów powyżej 50 mln Euro). W szczególnych przypadkach termin może zostać wydłużony, jeśli zachodzi konieczność wyjaśnienia wątpliwości Urzędu Wojewódzkiego dotyczących danego projektu. Informacja o wydłużeniu terminu, w którym podpisane zostaną umowy o dofinansowanie projektu jest zamieszczana na stronie internetowej Urzędu Wojewódzkiego.

- II. Wojewoda po podpisaniu umów z beneficjentami, których projekty zostały wybrane przez Ministra Gospodarki i Pracy, przedstawia do publicznej wiadomości (na stronie internetowej Urzędu Wojewódzkiego i w prasie regionalnej) listę beneficjentów, z którymi podpisał umowę o dofinansowanie określonych projektów wraz z podaniem tytułów projektów i ich wartości (w tym udział EFRR).

### **6.2.9 Duże projekty**

- VI. W przypadku dużych projektów tj. takich których całkowite koszty kwalifikowalne przekraczają 50 mln euro zgodnie z zapisami artykułu 26 Rozporządzenia Rady (WE) 1260/99 należy poinformować o wyborze projektów Komisję Europejską. W związku z tym beneficjent, którego projekt spełniający powyższy warunek został decyzją Ministra Gospodarki i Pracy wybrany do realizacji, jest zobowiązany przygotować i przesłać wypełniony wniosek (zgodnie z formularzem wniosku KE dotyczącym realizacji Dużych Projektów dostępnym również na stronie [www.zporr.gov.pl](http://www.zporr.gov.pl)) w ciągu 20 dni roboczych od daty zawiadomienia o podjęciu takiej decyzji do Instytucji Zarządzającej ZPORR. Instytucja Zarządzająca w terminie 15 dni roboczych sprawdza, czy złożony wniosek został sporządzony zgodnie wytycznymi KE dotyczącymi dużych projektów (zawartych art. 26 Rozporządzenia Rady (WE)1260/99), a następnie przesyła go do KE. Jednak w szczególnych przypadkach termin może zostać wydłużony, jeśli Instytucja Zarządzająca ZPORR stwierdzi konieczność wydłużenia tego procesu. Zgodnie z art. 26 Rozporządzenia Rady (WE)1260/99 w ciągu dwóch miesięcy od daty otrzymania informacji lub w ciągu trzech miesięcy, jeżeli są konieczne konsultacje z Europejskim Bankiem Inwestycyjnym, Komisja Europejska podejmuje decyzję potwierdzającą lub zmieniającą poziom pomocy unijnej. W przypadku uznania przez Komisję, że projekt nie uzasadnia części albo całości dofinansowania EFRR, KE może podjąć decyzję o wycofaniu części lub całości dofinansowania EFRR, uzasadniając powody tej decyzji.

### **6.2.10 Procedura odwoławcza dla Działania 1.6 ZPORR**

1. Beneficjent ma możliwość odwołania się od decyzji podjętych w odniesieniu do złożonego przez niego wniosku o dofinansowanie projektu. Odwołanie może dotyczyć:
  - a. wyniku oceny formalnej
  - b. kwestii proceduralnych na każdym etapie oceny

2. Wnioskodawca w terminie 7 dni roboczych od daty otrzymania wyników danego etapu procedury oceny projektów ma prawo do odwołania się od podjętych decyzji do Sekretariatu KKS 1.6 ZPORR. Sekretariat KKS 1.6 ZPORR rozpatruje odwołanie w terminie 21 dni roboczych od daty otrzymania odwołania. W przypadku uznania, że odwołanie jest uzasadnione, Sekretariat KKS 1.6 ZPORR przekazuje beneficjentowi stosowną informację o ponownym włączeniu projektu do procedury oceny projektów.
3. Rozpoczęcie procedury odwoławczej wobec projektu nie wstrzymuje biegu procedury wyboru pozostałych projektów złożonych w danej rundzie aplikacyjnej.
4. W przypadku, gdy w wyniku procedury odwoławczej Sekretariat KKS 1.6 ZPORR podejmie decyzję o nieuzasadnionym odrzuceniu wniosku o dofinansowanie projektu, wniosek przekazywany jest do kolejnego etapu procedury wyboru projektów (np. do oceny merytoryczno-technicznej na najbliższym posiedzeniu Panelu Ekspertów).
5. W przypadku odwołań od decyzji Wojewody (w terminie 7 dni od otrzymania przez beneficjenta informacji o odmowie podpisania umowy), odwołanie kierowane jest do Wojewody. W przypadku uznania, że decyzja o odmowie podpisania umowy była niezasadna, Wojewoda podejmuje działania w kierunku podpisania umowy z beneficjentem. W przypadku podtrzymania decyzji o odmowie podpisania umowy, w terminie 21 dni roboczych przesyła odwołanie wraz z uzasadnieniem podjętej decyzji do Instytucji Zarządzającej. Instytucja Zarządzająca w terminie 21 dni roboczych podejmuje ostateczną decyzję w tej sprawie. Decyzja ta jest przekazywana do beneficjenta z kopią do Wojewody.

## **Rozdział 7. ZAMÓWIENIA PUBLICZNE ZPORR - PROCEDURA PRZETARGOWA NA WYBÓR WYKONAWCY PROJEKTU**

Zgodnie z art. 3 ust. 1 pkt 2a ustawy z dnia 26 listopada 1998 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2003r. Nr 15, poz. 148, późn. zm.) środki z funduszy strukturalnych są środkami publicznymi. Procedura przetargowa na wybór wykonawcy projektu (wymóg uznania wydatkowanych środków na realizację projektu za koszty kwalifikowalne), jak również związane z przetargiem procedury odwoławcze oraz procedury zawarcia umowy z wykonawcą muszą odbywać się zgodnie z ustawą z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. Nr 19 poz. 177 z późn. zm.).

W kontekście procedur udzielania zamówień współfinansowanych ze środków funduszy UE, beneficjentów Zintegrowanego Programu Operacyjnego Rozwoju Regionalnego podzielić możemy na 2 grupy:

- 1) Beneficjenci zobowiązani do stosowania ustawy – Prawo zamówień publicznych (Pzp):
  - Jednostki sektora finansów publicznych (art. 3 ust. 1 pkt 1 Pzp),
  - Państwowe jednostki organizacyjne nieposiadające osobowości prawnej (art. 3 ust. 1 pkt 2 Pzp),
  - Tzw. Instytucje prawa publicznego (art. 3 ust. 1 pkt 3 Pzp),
  - Wszelkie podmioty, jeżeli ponad 50% wartości udzielanego przez nie zamówienia jest finansowane ze środków publicznych lub przez podmioty, o których mowa powyżej (art.3 ust.1 pkt 5 Pzp);
- 2) Beneficjenci nie zobowiązani do stosowania ustawy – Prawo zamówień publicznych (Pzp):
  - Beneficjenci, którzy nie spełniają warunków określonych w art. 3 ust. 1 pkt 1-3 i 5 Pzp.

W umowach o dofinansowanie projektów przyjętych rozporządzeniem Ministra Gospodarki i Pracy z dnia 14 października 2004 r. w sprawie wzorów umów o dofinansowanie projektów realizowanych w ramach Zintegrowanego Programu Operacyjnego Rozwoju Regionalnego 2004—2006 (Dz. U. z 2004 Nr 225, poz. 2285), w odniesieniu do Priorytetów 1, 3 i 4 ZPORR (a zarazem szczegółowo do Działań 2.5 i 3.4), wprowadzono dodatkowe zapisy obligujące beneficjentów, którzy w myśl ustawy – Prawo zamówień publicznych nie są zobowiązani do jej stosowania, do następujących czynności:

- stosowania przepisów ustawy Pzp, lub
- stosowania procedury uproszczonej wydatkowania środków ustalonej przez Instytucję Zarządzającą ZPORR.

**Obowiązki beneficjentów ZPORR do wydatkowania środków publicznych przedstawiają się następująco:**

### **Priorytet 1 i Priorytet 3**

Beneficjent stosuje przepisy ustawy Pzp, także w przypadku, gdy udział środków publicznych w finansowaniu Projektu jest mniejszy niż 50%.

### **Dodatkowo beneficjent jest zobowiązany do:**

1. Udostępniania dowodów stosowania procedur dotyczących udzielania zamówień publicznych oraz regulaminu komisji przetargowej na żądanie Instytucji Zarządzającej, Instytucji Pośredniczącej lub innych upoważnionych organów;

2. Przekazywania do Instytucji Pośredniczącej treści ogłoszenia o zamówieniu publicznym, a także, na pisemne żądanie Instytucji Pośredniczącej, specyfikacji istotnych warunków zamówienia;
3. Przekazywania do Instytucji Pośredniczącej informacji o wszczynanych postępowaniach o udzielenie zamówienia publicznego (nie dotyczy przypadku gdy przetarg został rozstrzygnięty przed datą podpisania niniejszej umowy);
4. Przekazywania do Instytucji Pośredniczącej informacji o wyniku postępowania o udzielenie zamówienia publicznego przed zawarciem umowy z wykonawcą (nie dotyczy przypadku gdy przetarg został rozstrzygnięty przed datą podpisania niniejszej umowy);
5. Przekazywania do Instytucji Pośredniczącej projektów aneksów do umowy z wykonawcą;
6. Stosowania się do zaleceń zawartych w opinii Instytucji Pośredniczącej dotyczącej zgodności dokumentów, o których mowa w pkt 1 i 2 z zakresem podmiotowym i przedmiotowym wniosku o dofinansowanie realizacji projektu ze środków EFRR;
7. Stosowania się do zaleceń zawartych w opinii Instytucji Pośredniczącej dotyczącej zgodności umowy, zawieranej przez Beneficjenta z wykonawcą, z zakresem podmiotowym i przedmiotowym wniosku o dofinansowanie realizacji projektu ze środków EFRR;
8. Stosowania się do zaleceń zawartych w opinii Instytucji Pośredniczącej dotyczącej zgodności aneksów do umowy z zakresem podmiotowym i przedmiotowym wniosku o dofinansowanie realizacji projektu ze środków EFRR;
9. Beneficjent ma obowiązek dostarczyć do Instytucji Pośredniczącej dokumenty, o których mowa w pkt 1-5, w terminach umożliwiającym sporządzenie opinii i zastosowania się do zaleceń zawartych w opinii;
10. W przypadku, gdy wartość zamówienia na roboty przekracza równowartość w złotych 10 000 000 euro, lub gdy wartość zamówienia na dostawy lub usługi przekracza równowartość w złotych 5 000 000 euro, Beneficjent jest zobowiązany do przekazania Instytucji Pośredniczącej informacji o wynikach kontroli oraz zaleceniach pokontrolnych Prezesa Urzędu Zamówień Publicznych;
11. Beneficjent ma obowiązek niezwłocznego przekazania Instytucji Pośredniczącej informacji o wynikach ewentualnych kontroli przeprowadzonych przez Prezesa Urzędu Zamówień Publicznych.

**W procedurze udzielania zamówień publicznych przez beneficjenta, Instytucja Pośrednicząca jest uprawniona do opiniowania:**

1. Dowodów stosowania procedur dotyczących udzielania zamówień publicznych, regulaminu komisji przetargowej oraz treści ogłoszenia o zamówieniu publicznym, a także, specyfikacji istotnych warunków zamówienia, w zakresie zgodności podmiotowej i przedmiotowej z wnioskiem o dofinansowanie realizacji projektu ze środków EFRR w terminie umożliwiającym wniesienie zmian w specyfikacji istotnych warunków zamówienia (nie dotyczy przypadku gdy przetarg został rozstrzygnięty przed datą podpisania niniejszej umowy);
2. Projektu umowy, przed jej podpisaniem, zawieranej przez beneficjenta z wykonawcą, pod względem podmiotowej i przedmiotowej zgodności z wnioskiem o dofinansowanie realizacji projektu ze środków EFRR i ze specyfikacją istotnych warunków zamówienia

(nie dotyczy przypadku gdy przetarg został rozstrzygnięty przed datą podpisania niniejszej umowy);

3. Aneksów do umowy, o której mowa w pkt 2, pod względem zgodności z zakresem podmiotowym i przedmiotowym wniosku o dofinansowanie realizacji projektu ze środków EFRR, i ze specyfikacją istotnych warunków zamówienia.

W przypadku udzielenia negatywnej opinii ww. punktach, Instytucja Pośrednicząca wstrzymuje dofinansowanie do czasu usunięcia przez beneficjenta stwierdzonych niezgodności.

#### **Priorytet 2**

W przypadku Priorytetu 2 beneficjent stosuje przepisy ustawy Pzp bez dodatkowych wymogów nałożonych przez Instytucję Zarządzającą ZPORR i właściwe Instytucje Wdrażające.

#### **Działanie 2.5**

Beneficjent stosuje przepisy ustawy Pzp. Jeżeli udział środków publicznych w Projekcie wynosi nie więcej niż 50%, beneficjent jest zobowiązany stosować „Procedurę uproszczoną wydatkowania środków w ramach działania 2.5 – Promocja przedsiębiorczości i działania 3.4 – Mikroprzedsiębiorstwa Programu”, ustaloną przez Instytucję Zarządzającą (Patrz Podrozdział 7.2).

#### **Działanie 3.4**

Beneficjent stosuje przepisy ustawy Pzp. Podobnie jak w Działaniu 2.5, jeżeli udział środków publicznych w Projekcie wynosi nie więcej niż 50%, beneficjent jest zobowiązany stosować „Procedurę uproszczoną wydatkowania środków w ramach działania 2.5 – Promocja przedsiębiorczości i działania 3.4 – Mikroprzedsiębiorstwa”, ustaloną przez Instytucję Zarządzającą (Patrz Podrozdział nr 7.2).

#### **Priorytet 4**

Beneficjent stosuje przepisy ustawy Pzp, także w przypadku, gdy udział środków publicznych w finansowaniu Projektu jest mniejszy niż 50%.

Dodatkowo beneficjent jest zobowiązany do:

1. Udostępniania dowodów stosowania procedur dotyczących udzielania zamówień publicznych oraz regulaminu komisji przetargowej na żądanie Instytucji Pośredniczącej/Instytucji Zarządzającej lub innych upoważnionych organów;
2. Przekazywania do Instytucji Pośredniczącej/Instytucji Zarządzającej treści ogłoszenia o zamówieniu publicznym, a także, na pisemne żądanie Instytucji Pośredniczącej/Instytucji Zarządzającej, specyfikacji istotnych warunków zamówienia;
3. Przekazywania do Instytucji Pośredniczącej/Instytucji Zarządzającej informacji o wszczynanych postępowaniach o udzielenie zamówienia publicznego (nie dotyczy przypadku gdy przetarg został rozstrzygnięty przed datą podpisania niniejszej umowy);
4. Przekazywania do Instytucji Pośredniczącej/Instytucji Zarządzającej informacji o wyniku postępowania o udzielenie zamówienia publicznego przed zawarciem umowy z wykonawcą (nie dotyczy przypadku gdy przetarg został rozstrzygnięty przed datą podpisania niniejszej umowy);
5. Przekazywania do Instytucji Pośredniczącej/Instytucji Zarządzającej projektów aneksów do umowy z wykonawcą;



6. Stosowania się do zaleceń zawartych w opinii Instytucji Pośredniczącej/Instytucji Zarządzającej dotyczącej zgodności dokumentów, o których mowa w pkt 1 i 2 z zakresem podmiotowym i przedmiotowym wniosku o dofinansowanie realizacji projektu ze środków EFRR;
7. Stosowania się do zaleceń zawartych w opinii Instytucji Pośredniczącej/Instytucji Zarządzającej dotyczącej zgodności umowy, zawieranej przez beneficjenta z wykonawcą, z zakresem podmiotowym i przedmiotowym wniosku o dofinansowanie realizacji projektu ze środków EFRR;
8. Stosowania się do zaleceń zawartych w opinii Instytucji Pośredniczącej/Instytucji Zarządzającej dotyczącej zgodności aneksów do umowy z zakresem podmiotowym i przedmiotowym wniosku o dofinansowanie realizacji projektu ze środków EFRR;
9. Beneficjent ma obowiązek dostarczyć do Instytucji Pośredniczącej/Instytucji Zarządzającej dokumenty, o których mowa w pkt 1-5, w terminach umożliwiających sporządzenie opinii i zastosowania się do zaleceń zawartych w opinii;
10. Beneficjent ma obowiązek niezwłocznego przekazania Instytucji Pośredniczącej/Instytucji Zarządzającej informacji o wynikach ewentualnych kontroli przeprowadzonych przez Prezesa Urzędu Zamówień Publicznych.

**W procedurze udzielania zamówień publicznych przez beneficjenta, Instytucja Pośrednicząca/Instytucja Zarządzająca jest uprawniona do opiniowania:**

1. Dowodów stosowania procedur dotyczących udzielania zamówień publicznych, regulaminu komisji przetargowej oraz treści ogłoszenia o zamówieniu publicznym, a także, specyfikacji istotnych warunków zamówienia, w zakresie zgodności podmiotowej i przedmiotowej z wnioskiem o dofinansowanie realizacji projektu ze środków EFRR w terminie umożliwiającym wniesienie zmian w specyfikacji istotnych warunków zamówienia (nie dotyczy przypadku gdy przetarg został rozstrzygnięty przed datą podpisania niniejszej umowy);
1. Projektu umowy, przed jej podpisaniem, zawieranej przez beneficjenta z wykonawcą, pod względem podmiotowej i przedmiotowej zgodności z wnioskiem o dofinansowanie realizacji projektu ze środków EFRR i ze specyfikacją istotnych warunków zamówienia (nie dotyczy przypadku gdy przetarg został rozstrzygnięty przed datą podpisania niniejszej umowy);
2. Aneksów do umowy, o której mowa w pkt 2, pod względem zgodności z zakresem podmiotowym i przedmiotowym wniosku o dofinansowanie realizacji projektu ze środków EFRR, i ze specyfikacją istotnych warunków zamówienia.

W przypadku udzielenia negatywnej opinii ww. punktach, Instytucja Pośrednicząca/Instytucja Zarządzająca wstrzymuje przekazanie środków dofinansowania (dotyczy tylko projektów realizowanych przez beneficjentów innych niż Instytucja Pośrednicząca) do czasu usunięcia przez beneficjenta stwierdzonych niezgodności.

### **7.1 Procedura postępowania przy zlecaniu podwykonawstwa przez wykonawcę projektu**

W instrukcji dla oferentów zamawiający musi określić maksymalny stopień zleconego podwykonawstwa. Preferowany próg to maksymalnie 30% całkowitych kosztów kwalifikowanych danego projektu. Każdy beneficjent powinien określić tę kwestię w instrukcji dla oferentów w zależności od specyfiki projektu.

## **7.2 Procedura uproszczona wydatkowania środków w ramach działania 2.5 i 3.4. ZPORR**

### 1. Zakres stosowania

Niniejsza procedura jest stosowana w ramach projektów realizowanych w działaniu 2.5 i 3.4. ZPORR w przypadku, gdy udział środków publicznych w realizacji projektu wynosi nie więcej niż 50%.

### 2. Wartość projektu

2.1. Za wartość projektu w rozumieniu niniejszej procedury przyjmuje się całkowitą wartość projektu podaną we wniosku o dofinansowanie (wniosku aplikacyjnym) projektu ze środków EFS/EFRR.

2.2. Jeżeli w ramach realizacji projektu dokonywane są zamówienia częściowe, dla każdego zamówienia stosuje się tryb odpowiedni dla wartości projektu<sup>5</sup>, o której mowa w 2.1.

### **3. Dla projektów o wartości do 6000 euro**

#### Zamówienie z wolnej ręki

3.1. Jeżeli wartość projektu wynosi nie więcej niż równowartość 6 000 euro (wg. kursu obowiązującego dla zamówień publicznych w dn. podpisania umowy o dofinansowanie projektu), Beneficjent może dokonać zakupu w trybie „z wolnej ręki”, po negocjacjach tylko z jednym Wykonawcą (dostawcą).

3.2. Beneficjent sporządza pisemny protokół z negocjacji (zakupu).

3.3. Umowa z Wykonawcą nie może być zawarta przed datą złożenia wniosku o dofinansowanie, o którym mowa w 2.1 (warunek kwalifikowalności kosztów)

### **4. Dla projektów o wartości do 60 000 euro**

#### Porównanie ofert<sup>6</sup> dla projektu do 60 000

Jeżeli wartość projektu wynosi nie więcej niż równowartość 60 000 euro (wg kursu obowiązującego dla zamówień publicznych w dn. podpisania umowy o dofinansowanie projektu), Beneficjent może dokonać zakupu w trybie porównania ofert:

4.1. Beneficjent zamieszcza ogłoszenie o zamówieniu w miejscu publicznie dostępnym w swojej siedzibie, na własnej stronie internetowej, jeżeli posiada taką stronę, oraz w prasie lokalnej, a także przekazuje treść ogłoszenia Instytucji Wdrażającej.

4.2. Ogłoszenie o zamówieniu, o którym mowa w 4.1. zawiera co najmniej:

- a) nazwę i adres Beneficjenta;
- b) informację, że zamówienie realizowane jest w ramach Działania 2.5/3.4. ZPORR;
- c) opis przedmiotu oraz wielkość i zakres zamówienia, z podaniem możliwości składania ofert częściowych;
- d) informację o możliwości składania ofert wariantowych;
- e) informację o sposobie uzyskania informacji dodatkowych, w tym wglądu do posiadanej przez Beneficjenta dokumentacji związanej z realizacją przedsięwzięcia
- f) termin wykonania zamówienia;
- g) kryteria oceny ofert i ich znaczenie;
- h) miejsce i termin składania ofert;

---

<sup>5</sup> na podstawie Art.32.ust.2 PZP – Zamawiający nie może dzielić zamówienia na części w celu uniknięcia stosowania przepisów

<sup>6</sup> nie jest to tryb udzielania zamówienia wg PZP

- i) termin związania ofertą.
- 4.3. Termin składania ofert nie może być krótszy niż 15 dni od dnia ukazania się ogłoszenia w prasie lokalnej.
- 4.4. Przedmiot zamówienia, o którym mowa w p. 4.2. c) powinien być opisany w sposób jednoznaczny i wyczerpujący, za pomocą dostatecznie dokładnych i zrozumiałych określeń, z uwzględnieniem wszystkich wymagań i okoliczności mogących mieć wpływ na sporządzenie oferty.
- a) Przedmiotu zamówienia nie można opisywać w sposób, który mógłby utrudnić uczciwą konkurencję;
  - b) Przedmiotu zamówienia nie można opisywać przez wskazanie znaków towarowych, patentów lub pochodzenia, chyba, że jest to uzasadnione specyfiką przedmiotu lub Beneficjent nie może opisać przedmiotu za pomocą wystarczająco dokładnych określeń, a wskazaniu takiemu towarzyszą wyrazy „lub równoważne” lub inne równoznaczne wyrazy.
  - c) Przedmiot zamówienia musi być zgodny z wnioskiem, o którym mowa w punkcie 2.1.
- 4.5. Beneficjent dokonuje wyboru najkorzystniejszej oferty spośród otrzymanych w terminie, o którym mowa w 4.2. h) zgodnie z kryteriami podanymi w ogłoszeniu.
- 4.6. Beneficjent sporządza pisemny protokół z postępowania zawierający co najmniej:
- a) opis przedmiotu zamówienia;
  - b) treść ogłoszenia oraz daty jego publikacji (w tym wycinki z prasy lokalnej);
  - c) informacje o wykonawcach - należy wypełnić druk ZP-12 Rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 7 kwietnia 2004 r. w sprawie protokołu postępowania o udzielenie zamówienia publicznego (Dz. U. Nr 71, poz. 646) lub złożyć w formie pisemnej informację równoważną;
  - d) ceny i inne istotne elementy ofert;
  - e) wskazanie wybranej ofert wraz z uzasadnieniem.
- 4.7. Umowa z Wykonawcą nie może być zawarta przed datą złożenia wniosku, o którym mowa w punkcie 2.1 (warunek kwalifikowalności kosztów)

## **5. Dla projektu o wartości powyżej 60 000 euro**

### Porównanie ofert<sup>7</sup> dla projektu o wartości większej niż 60 000 euro

Jeżeli wartość projektu wynosi więcej niż równowartość 60 000 euro (wg. kursu obowiązującego dla zamówień publicznych w dn. podpisania umowy o dofinansowanie projektu), Beneficjent dokonuje zakupu w trybie porównania ofert:

- 5.1. Beneficjent zamieszcza ogłoszenie o zamówieniu w miejscu publicznie dostępnym w swojej siedzibie, na własnej stronie internetowej, jeżeli posiada taką stronę, oraz w prasie o zasięgu krajowym, a także przekazuje treść ogłoszenia Instytucji Wdrażającej.
- 5.2. Ogłoszenie o zamówieniu, o którym mowa w p. 5.1. zawiera co najmniej:
  - a) nazwę (firmę) i adres Beneficjenta;
  - b) informację, że zamówienie realizowane jest w ramach Działania 2.5/3.4. ZPORR;
  - c) opis przedmiotu oraz wielkość i zakres zamówienia, z podaniem możliwości składania ofert częściowych;
  - d) informację o możliwości składania ofert wariantowych;

---

<sup>7</sup> nie jest to tryb udzielania zamówienia wg PZP

- e) informację o sposobie uzyskania informacji dodatkowych, w tym wglądu do posiadanej przez Beneficjenta dokumentacji związanej z realizacją przedsięwzięcia;
  - f) termin wykonania zamówienia;
  - g) kryteria oceny ofert i ich znaczenie;
  - h) miejsce i termin składania ofert;
  - i) termin związania ofertą.
- 5.3. Termin składania ofert nie może być krótszy niż 15 dni od dnia ukazania się ogłoszenia w prasie.
- 5.4. Przedmiot zamówienia, o którym mowa w p. 5.2. c) powinien być opisany w sposób jednoznaczny i wyczerpujący, za pomocą dostatecznie dokładnych i zrozumiałych określeń, z uwzględnieniem wszystkich wymagań i okoliczności mogących mieć wpływ na sporządzenie oferty.
- a) Przedmiotu zamówienia nie można opisywać w sposób, który mógłby utrudnić uczciwą konkurencję;
  - b) Przedmiotu zamówienia nie można opisywać przez wskazanie znaków towarowych, patentów lub pochodzenia, chyba, że jest to uzasadnione specyfiką przedmiotu lub Beneficjent nie może opisać przedmiotu za pomocą wystarczająco dokładnych określeń, a wskazaniu takiemu towarzyszą wyrazy „lub równoważne” lub inne równoznaczne wyrazy.
  - c) Do opisu przedmiotu zamówienia stosuje się odpowiednie zapisy obowiązujące w zamówieniach publicznych, z wyłączeniem wymogów stosowania Wspólnego Słownika Zamówień.
  - d) Przedmiot zamówienia musi być zgodny z wnioskiem, o którym mowa w punkcie 2.1.
- 5.5. Beneficjent dokonuje wyboru najkorzystniejszej oferty spośród otrzymanych w terminie, o którym mowa w 5.2. h) zgodnie z kryteriami podanymi w ogłoszeniu.
- 5.6. Beneficjent sporządza pisemny protokół z postępowania, zawierający co najmniej:
- d) opis przedmiotu zamówienia;
  - e) treść ogłoszenia oraz daty jego publikacji ( w tym wycinki z prasy lokalnej);
  - f) informacje o wykonawcach - należy wypełnić druk ZP-12 Rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 7 kwietnia 2004 r. w sprawie protokołu postępowania o udzielenie zamówienia publicznego (Dz. U. Nr 71, poz. 646) lub złożyć w formie pisemnej informację równoważną;
  - g) ceny i inne istotne elementy ofert;
  - h) wskazanie wybranej ofert wraz z uzasadnieniem.
- 5.7. Umowa z Wykonawcą nie może być zawarta przed datą złożenia wniosku, o którym mowa w punkcie 2.1 (warunek kwalifikowalności kosztów).

## Rozdział 8. ZARZĄDZANIE KONTRAKTEM

W celu właściwego zarządzania kontraktem oraz rozliczenia go zgodnie z przyjętymi standardami wspólnotowymi i światowymi w warunkach polskich zalecanym rozwiązaniem będzie stosowanie instytucji Menedżera/Inżyniera/Inspektora Projektu.

Menedżer/Inżynier/Inspektor jest tą samą instytucją. Nazwa jest stosowana zamiennie. Zależy od warunków kontaktowych według, których realizowane są roboty. Gdy są to warunki FIDIC jest to Inżynier. Gdy jest to PRAG (wersja luty 2001) jest to Menedżer Projektu. Jeżeli są to warunki kontaktowe nowego PRAG (od maja 2003r.) lub GAPP (od maja 2004r.) jest to Inspektor. Rola tej instytucji i zakres zadań określony jest w warunkach kontaktowych i umowie między stronami. Niezależnie od podpisanej umowy pomiędzy wykonawcą projektu, a zamawiającym musi być zawarta umowa pomiędzy instytucją Menedżerem/Inżynierem/Inspektorem, a zamawiającym. Instytucja ta jest wybrana zgodnie z ustawą - Prawo Zamówień Publicznych. Jest to instytucja, a nie osoba. Najczęściej jest to zespół osób.

Menedżer/Inżynier/Inspektor:

- administruje kontraktem zawartym pomiędzy instytucją kontraktującą (zamawiający), a wykonawcą na bazie warunków kontraktowych, na przykład zawartych w FIDIC edycja 1999 (polskie wydanie 2000), bądź innych warunków kontraktowych spełniających warunki prawa polskiego i wspólnotowego (np. warunki kontaktowe zawarte w „Praktycznym Przewodniku UE – PRAG” - załącznik D04).
- musi również spełniać funkcję inspektora nadzoru inwestorskiego zgodnie z polskim „Prawem Budowlanym”.

Koszt pracy menedżera/inżyniera kontraktu stanowi koszt kwalifikujący się do refundacji i jako taki może być wliczony do budżetu projektu.

Instytucje, które posiadają odpowiedni personel techniczny mogą wyłonić Menedżera/Inżyniera kontraktu z własnego personelu. W takim przypadku koszt wynagrodzenia takiego personelu ponosi zamawiający (instytucja kontraktująca) i nie stanowi on kosztu kwalifikującego się do refundacji.

Ministerstwo Gospodarki i Pracy zaleca, aby umowa z wykonawcą była zawierana na bazie warunków zawartych w FIDIC, w przypadku gdy beneficjent nie stosuje instytucji Inżyniera. Stosowanie instytucji Inżyniera dla projektów współfinansowanych z Funduszy Strukturalnych jest zalecane, ale nie wymagane przez Instytucję Zarządzającą ZPORR. Należy przy tym pamiętać, iż wszelkie warunki, między zamawiającym, a Inżynierem są określane w umowie zawartej pomiędzy tymi dwoma podmiotami. W umowie tej należy też zawrzeć warunek, iż sprzęt zakupiony do pracy Menedżera/Inżyniera/Inspektora należy do zamawiającego i po skończonym zadaniu zostanie mu przekazany.

Za początek pracy Menedżera/Inżyniera/Inspektora należy przyjąć datę podpisania umowy pomiędzy nim, a zamawiającym. Data ta nie może być późniejsza od wejścia w życie daty umowy pomiędzy Wykonawcą Projektu, a Zamawiającym. Za zakończenie pracy Menedżera/Inżyniera/Inspektora projektu należy uznać datę ostatecznego finansowego rozliczenia projektu.

## **Rozdział 9. PRZYGOTOWANIE, WERYFIKACJA WNIOSKÓW O PŁATNOŚĆ I PRZEPLÝW ŚRODKÓW FINANSOWYCH**

### **9.1. Wymogi formalne dotyczące wniosków o płatność**

#### **9.1.1. Prawidłowy formularz**

Wnioski o płatność wydatków są sporządzane na odpowiednich formularzach. Formularze te uwzględniają w szczególności: dane identyfikacyjne beneficjenta, nazwę i numer projektu, wydatki kwalifikowane w podziale na kategorie interwencji, wykaz źródeł finansowania, ewentualne uzyskane przychody. Wzór wniosków beneficjenta o płatność stanowi załącznik do rozporządzenia Ministra Gospodarki i Pracy z dnia 22 września 2004 r. w sprawie trybu, terminów i zakresu sprawozdawczości dotyczącej realizacji Narodowego Planu Rozwoju, trybu kontroli realizacji Narodowego Planu Rozwoju oraz trybu rozliczeń (Dz.U. Nr 216, poz.2206).

#### **9.1.2. Wydatki faktycznie poniesione**

Do wniosku powinny zostać załączone potwierdzone przez beneficjenta za zgodność z oryginałem kopie zapłaconych faktur i/lub innych dokumentów księgowych o równoważnej wartości dowodowej. Dokumenty te powinny być opisane, tj. musi zostać umieszczony numer projektu, muszą przedstawiać co zostało zakupione i wskazywać, jaki ma to związek z projektem.

#### **9.1.3. Ewentualne przychody**

W zestawieniu wydatków oraz we wniosku o płatność muszą zostać uwzględnione wszelkie kwoty odzyskane oraz przychody uzyskane w trakcie realizacji projektu wpływy z odsetek.

#### **9.1.4. Kwalifikowalność**

Wniosek o płatność powinien ujmować tylko wydatki kwalifikowalne. Wymóg kwalifikowalności dotyczy wszystkich wydatków objętych wnioskiem o płatność, zarówno pokrywanych z funduszy strukturalnych, jak i również pokrywanych ze środków współfinansowania krajowego. Zasady dotyczące kwalifikowalności oraz podstawowe kategorie wydatków kwalifikowalnych i niekwalifikowalnych zostały opisane w Uzupelnieniu ZPORR oraz w innych częściach niniejszego podręcznika. Dodatkowe informacje dotyczące kwalifikacji wydatków będą ukazywać się w Biuletynie ZPORR oraz są dostępne w Podręczniku kwalifikowalności wydatków w ramach Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego przygotowanego przez Jednostkę Monitorującą – Kontrolną Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego i dostępne na stronie [www.zporr.gov.pl](http://www.zporr.gov.pl).

#### **9.1.5. Zgodność wydatku z zapisami umowy**

Wydatki, o których refundację beneficjent występuje we wniosku, powinny być nie tylko kwalifikowalne, ale również zgodne z zapisami umowy o dofinansowanie projektu oraz wniosku aplikacyjnego.

#### **9.1.6. Zgodność z celami pomocy**

Wydatki powinny być dokonywane zgodnie z celami pomocy oraz zgodnie z przepisami prawa polskiego i prawa wspólnotowego. Wymagana jest zgodność realizowanych projektów z postanowieniami Traktatu, politykami Wspólnoty oraz przepisami dotyczącymi w szczególności: konkurencji, udzielania zamówień publicznych, ochrony środowiska oraz usuwania nierówności i popierania równości kobiet i mężczyzn. Wymagane jest stosowanie

procedur kontrolnych, określonych w przepisach wspólnotowych i w prawie polskim oraz w dokumentach programowych.

## **9.2. Proces weryfikacji wniosków o płatność dla projektów finansowanych z EFRR (poza projektami pomocy technicznej)**

### **9.2.1. Wnioskowanie o płatność z EFRR w ramach Priorytetu 1 i 3 (poza Działaniem 3.4 Mikroprzedsiębiorstwa)**

Schemat obiegu wniosków o płatność dla Priorytetu 1 i 3 (poza Działaniem 3.4 Mikroprzedsiębiorstwa) stanowi załącznik nr 13.1.

Schemat obiegu środków dla Priorytetu 1 i 3 (poza Działaniem 3.4 Mikroprzedsiębiorstwa) stanowi załącznik nr 13.2.

#### **9.2.1.1 Beneficjent Projektu w Priorytecie 1 i 3 (poza Działaniem 3.4. Mikroprzedsiębiorstwa)**

Po poniesieniu wydatków związanych z realizacją projektu Beneficjent składa do Instytucji Pośredniczącej wniosek o płatność wraz z potwierdzonymi za zgodność z oryginałem kopiami faktur/innych dokumentów księgowych oraz z potwierdzonymi za zgodność z oryginałem kopiami wyciągów bankowych potwierdzających dokonanie płatności.

Wniosek o płatność opiewa na kwotę będącą procentowym udziałem środków funduszu w ogólnej kwocie wydatku kwalifikowalnego dokonanego przez beneficjenta. Poziom ten liczony jest zgodnie z zapisami umowy o dofinansowanie projektów. Na przykład: gdy poziom współfinansowania z EFRR zapisany w umowie wynosi 70% wydatków kwalifikowalnych, to wnioskowana kwota refundacji opiewa na 70% dokonanego wydatku kwalifikowalnego.

Wniosek o płatność zawiera w szczególności: szczegółowy opis wnioskowanych kwot według klasyfikacji interwencji, opis źródeł finansowania wydatków kwalifikowalnych objętych wnioskiem, ewentualny przychód w okresie objętym wnioskiem (w przypadku, gdy projekt generuje przychód w trakcie realizacji), opis zakresu prac objętych wnioskiem oraz zgodność postępów realizacji z umową o dofinansowanie w zakresie objętym wnioskiem.

Do wniosku o płatność końcową załączane jest sprawozdanie z realizacji projektu.

Wnioski o płatność są składane przez Beneficjenta nie częściej niż raz w miesiącu.

#### **9.2.1.2 Weryfikacja wniosków przez Instytucję Pośredniczącą dla Priorytetu 1 i 3 (poza działaniem 3.4 Mikroprzedsiębiorstwa).**

Instytucja Pośrednicząca dokonuje weryfikacji formalno-prawnej i merytorycznej przedstawionego przez Beneficjenta wniosku pod kątem zgodności ze stanem faktycznym, kwalifikowalności poniesionych wydatków oraz zgodności ze ZPORR, Uzupełnieniem ZPORR, zawartymi umowami oraz obowiązującymi przepisami prawa polskiego i wspólnotowego.

Weryfikacja ta obejmuje w szczególności:

1. Weryfikację pod względem formalno-prawnym, w szczególności sprawdzenie:

- czy wniosek został przedstawiony na prawidłowym formularzu i w przewidzianym terminie,
- czy we wniosku został prawidłowo oznaczony beneficjent oraz nazwa i numer projektu,
- czy wniosek został sporządzony i podpisany przez osoby do tego upoważnione,

- czy do wniosku zostały załączone poświadczone za zgodność z oryginałem kopie faktur/innych dokumentów księgowych o równoważnej wartości dowodowej,
- czy wszystkie wymagane załączniki zostały dołączone do wniosku,
- czy faktury/inne dokumenty księgowe o równoważnej wartości dowodowej zostały zapłacone zgodnie z wyciągami bankowymi,
- czy kwoty ujęte w zestawieniu we wniosku są zgodne z kwotami na fakturach/ innych dokumentach księgowych o równoważnej wartości dowodowej,
- czy we wniosku nie ma błędów rachunkowych.

## 2. Weryfikacja merytoryczna obejmuje w szczególności sprawdzenie:

- czy kwoty ujęte we wniosku są kosztami kwalifikowalnymi,
- czy poniesione wydatki są bezpośrednio związane z realizowanym projektem oraz zgodne z umową o przyznanie dofinansowania,
- czy realizacja projektu następuje z zachowaniem zasad wspólnotowych i zaleceń zawartych w umowie o dofinansowanie projektu oraz zgodnie z prawem polskim, w szczególności zgodnie z przepisami ustawy Prawo zamówień publicznych.

Weryfikacja, zgodnie z zasadą „dwóch par oczu”, jest dokonywana przez dwóch pracowników Instytucji Pośredniczącej, odpowiedzialnych za weryfikację i potwierdzenie wniosku. W trakcie weryfikacji posługują się oni listą kontrolną, która stanowi element składowy podręcznika procedur danej Instytucji Pośredniczącej. Na każdym etapie procesu weryfikacji wniosku, Instytucja Pośrednicząca może zwrócić się do beneficjenta z żądaniem udzielenia dodatkowych informacji lub uzupełnienia przekazanych dokumentów. W przypadku wystąpienia wątpliwości co do kwalifikowalności danego wydatku, Instytucja Pośrednicząca może zwrócić się z wnioskiem o interpretację do Jednostki Zarządzającej ZPORR. Wyniki poszczególnych etapów weryfikacji wprowadzane są do systemu SIMIK.

Po przeprowadzeniu procesu weryfikacji wniosku Instytucja Pośrednicząca wysyła do beneficjenta informację o wynikach weryfikacji. W przypadku, gdy kwota poświadczona jest niższa niż kwota wnioskowana do refundacji, Instytucja Pośrednicząca załącza do informacji uzasadnienie. Po dokonaniu weryfikacji Instytucja Pośrednicząca wypełnia przeznaczoną dla Instytucji Pośredniczącej część wniosku i dokonuje poświadczenia kwalifikowalności wydatków w nich ujętych. Poświadczenie to następuje poprzez złożenie podpisów pracowników Instytucji Pośredniczącej przeprowadzających weryfikację, w tym przez głównego księgowego.

Po dokonaniu poświadczenia kwalifikowalności wydatków, Instytucja Pośrednicząca dokonuje refundacji wydatków wobec beneficjentów z rachunku programu, na którym gromadzone są środki EFRR dla ZPORR. Po poświadczeniu wniosków o płatność otrzymanych od poszczególnych Beneficjentów, Instytucja Pośrednicząca sporządza zbiorczy wniosek o płatność, obejmujący wszystkie poświadczone wydatki z danego województwa w części finansowanej z EFRR (również dla Działania 3.4). Wniosek ten nie uwzględnia wydatków w ramach pomocy technicznej ZPORR, które są rozliczane zgodnie z odrębną procedurą opisaną w osobnym rozdziale.

Wzór wniosku zbiorczego stanowi załącznik nr 13.5. Instrukcja wypełniania wniosku zbiorczego stanowi załącznik nr 13.5 A.

Wniosek zbiorczy jest podpisywany przez upoważnionych do tego pracowników Instytucji Pośredniczącej, w tym Głównego Księgowego.

Wniosek zbiorczy jest przesyłany w wersji papierowej oraz elektronicznej do Instytucji Zarządzającej ZPORR raz na kwartał w terminie do 10 dni po zakończeniu kwartału, za który został sporządzony wniosek.

Do wniosku zbiorczego Instytucja Pośrednicząca załącza:



- zaktualizowany harmonogram płatności na dwa kolejne kwartały, według wzoru stanowiącego załącznik nr 13.5 A
- dokładne zestawienie faktur/innych dokumentów księgowych o równoważnej wartości dowodowej potwierdzających dokonanie wydatków kwalifikowalnych,
- kopie list kontrolnych wypełnianych przez Instytucję Pośredniczącą/Instytucję Wdrażającą dla działania 3.4,
- potwierdzone za zgodność z oryginałem kopie wyciągów z rachunku bankowego Instytucji Pośredniczącej, na którym gromadzone są środki EFRR w ramach ZPORR.

Do wniosku zbiorczego nie załącza się potwierdzonych za zgodność z oryginałem kopii faktur/innych dokumentów księgowych o równoważnej wartości dowodowej. Dokumenty te są archiwizowane w Instytucji Pośredniczącej przez okres co najmniej 3 lat od przekazania przez Komisję Europejską salda końcowego dla Programu. Dokumenty te Instytucja Pośrednicząca przedstawia do wglądu na każde żądanie przedstawicielom Instytucji Zarządzającej ZPORR, Instytucji Płatniczej oraz innych instytucji i organów upoważnionych do przeprowadzania kontroli wydatkowania środków EFRR oraz środków budżetu państwa i budżetów jednostek samorządu terytorialnego.

## **9.2.2 Wnioskowanie o płatność w ramach Działania 3.4 Mikroprzedsiębiorstwa**

Schemat obiegu wniosków o płatność dla Działania 3.4. stanowi załącznik nr 13.6  
Ścieżkę obiegu środków z EFRR dla działania 3.4. stanowi załącznik nr 13.7.

### **9.2.2.1 Beneficjent dla Działania 3.4 Mikroprzedsiębiorstwa**

Po poniesieniu wydatków związanych z realizacją projektu, których dowodem są faktury i/lub inne dokumenty księgowe o równorzędnej wartości dowodowej. Beneficjent składa do Instytucji Wdrażającej dla Działania 3.4, wniosek o płatność (stanowiący załącznik nr 13.8) wraz z potwierdzonymi za zgodność z oryginałem kopiami faktur i/lub innych dokumentów księgowych o równoważnej wartości dowodowej, poświadczonymi za zgodność z oryginałem kopiami wyciągu bankowego potwierdzającego dokonanie płatności (po dwie kopie każdego z dokumentów) oraz ze zaktualizowanym harmonogramem płatności dla projektu na 2 kolejne kwartały.

Do wniosku o płatność końcową załączane jest sprawozdanie z realizacji projektu.

Wnioski o płatność są składane przez beneficjentów realizujących projekty do Instytucji Wdrażającej Działanie 3.4 nie częściej niż raz miesiącu.

### **9.2.2.2 Instytucja Wdrażająca dla działania 3.4 Mikroprzedsiębiorstwa**

Instytucja Wdrażająca dokonuje formalno-prawnej i merytorycznej weryfikacji otrzymanych dokumentów finansowych po kątem zgodności ze stanem faktycznym, kwalifikowalności poniesionych wydatków oraz zgodności ze ZPORR, Uzupełnieniem ZPORR, zawartymi umowami oraz obowiązującymi przepisami prawa polskiego i wspólnotowego.

**Weryfikacja pod względem formalnym**, w szczególności obejmuje sprawdzenie:

- czy wniosek został przedstawiony na prawidłowym formularzu i w przewidzianym terminie,
- czy we wniosku został prawidłowo oznaczony beneficjent oraz nazwa i numer projektu,
- czy wniosek został sporządzony i podpisany przez osoby do tego upoważnione,
- czy do wniosku zostały załączone potwierdzone za zgodność z oryginałem kopie faktur i/lub innych dokumentów księgowych o równoważnej wartości dowodowej (w dwóch egzemplarzach),
- czy wszystkie wymagane załączniki zostały załączone do wniosku (w dwóch egzemplarzach),

- czy faktury/inne dokumenty księgowe o równoważnej wartości dowodowej zostały zapłacone zgodnie z wyciągami bankowymi
- czy kwoty ujęte w zestawieniu we wniosku są zgodne z kwotami na fakturach/innych dokumentach księgowych o równoważnej wartości dowodowej,
- czy we wniosku nie ma błędów rachunkowych.

**Weryfikacja merytoryczna** obejmuje w szczególności sprawdzenie:

- czy termin zapłaty jest zgodny z terminem kwalifikowalności wydatków danego projektu,
- czy kwoty ujęte we wniosku są kosztami kwalifikowalnymi,
- czy poniesione wydatki są bezpośrednio związane z realizowanym projektem oraz zgodne z umową o dofinansowanie projektu,
- czy realizacja projektu następuje z zachowaniem zasad wspólnotowych i zaleceń zawartych w umowie o przyznanie dofinansowania oraz zgodnie z prawem polskim, w tym w szczególności zgodnie z przepisami ustawy o zamówieniach publicznych.

Weryfikacja, zgodnie z zasadą „dwóch par oczu”, jest dokonywana przez dwóch pracowników Instytucji Wdrażającej, odpowiedzialnych za weryfikację i certyfikację wniosku. W trakcie weryfikacji posługują się oni listą kontrolną. Lista kontrolna stanowi załącznik nr 13.9.

Na każdym etapie procesu weryfikacji wniosku, Instytucja Wdrażająca Działanie 3.4 może zwrócić się do beneficjenta z żądaniem udzielenia dodatkowych informacji lub uzupełnienia przekazanych dokumentów. W przypadku wystąpienia wątpliwości co do kwalifikowalności danego wydatku Instytucja Wdrażająca Działanie 3.4 może zwrócić się z wnioskiem o interpretację do Instytucji Pośredniczącej. W przypadku uzyskania interpretacji od Instytucji Pośredniczącej, Instytucja Wdrażająca załącza kopię tej interpretacji do wniosku o dla Działania 3.4.

Wyniki poszczególnych etapów weryfikacji wprowadzane są do systemu SIMIK.

Po zakończeniu procesu weryfikacji Instytucja Wdrażająca wysyła do beneficjenta informację o wynikach weryfikacji. W przypadku gdy kwota poświadczona jest niższa niż kwota kwalifikowana do refundacji, Instytucja Wdrażająca załącza do informacji uzasadnienie. Po dokonaniu weryfikacji, Instytucja Wdrażająca wypełnia przeznaczoną dla Instytucji Wdrażającej część wniosku (w szczególności dotyczącą montażu finansowego z poszczególnych źródeł) i dokonuje poświadczenia kwalifikowalności wydatków w nich ujętych. Poświadczenie to następuje poprzez złożenie podpisów pracowników Instytucji Wdrażającej przeprowadzających weryfikację, w tym przez Głównego Księgowego

Po dokonaniu poświadczenia wniosku Instytucja Wdrażająca sporządza zbiorczy wniosek o płatność dla Działania 3.4. Wzór wniosku łącznego stanowi załącznik nr 13.10. Wniosek zbiorczy jest przesyłany w wersji papierowej oraz elektronicznej do Instytucji Pośredniczącej. Do wniosku załączane są następujące dokumenty:

- zaktualizowany harmonogram płatności na dwa kolejne kwartały,
- potwierdzone za zgodność z oryginałem kopie faktur/innych dokumentów księgowych o równoważnej wartości dowodowej,
- kopie list kontrolnych wypełnionych podczas weryfikacji wniosków o płatność przez Instytucję Wdrażającą,
- potwierdzone za zgodność z oryginałem kopie wyciągów z rachunku bankowego potwierdzające dokonanie płatności.

Instytucja Wdrażająca przekazuje do Instytucji Pośredniczącej wniosek łączny dla Działania nie częściej niż raz w miesiącu.

### 9.2.2.3 Weryfikacja wydatków dla działania 3.4 Mikroprzedsiębiorstwa przez Instytucję Pośredniczącą.

Instytucja Pośrednicząca kontroluje zgodność wniosków z procedurami oraz umowy finansowania działania i kwalifikowalność deklarowanych wydatków, poniesionych przez beneficjentów. Weryfikacja, zgodnie z zasadą „dwóch par oczu”, jest dokonywana przez dwóch pracowników Instytucji Pośredniczącej, odpowiedzialnych za weryfikację i certyfikację wniosku, w tym przez głównego księgowego. W przypadku wystąpienia wątpliwości co do kwalifikowalności danego wydatku, Instytucja Pośrednicząca może zwrócić się z wnioskiem o interpretację do Instytucji Zarządzającej ZPORR.

Wyniki poszczególnych etapów weryfikacji wprowadzane są do systemu SIMIK. Po dokonaniu weryfikacji Instytucja Pośrednicząca wypełnia przeznaczoną dla Instytucji Pośredniczącej część wniosku i dokonuje poświadczenia kwalifikowalności wydatków w nim ujętych. Poświadczenie to następuje poprzez złożenie podpisów pracowników Instytucji Pośredniczącej przeprowadzających weryfikację, w tym przez głównego księgowego.

Po dokonaniu weryfikacji i akceptacji wniosków o refundację otrzymanych od Instytucji Wdrażającej, Instytucja Pośrednicząca dokonuje przelewu środków EFRR z konta programowego Instytucji Pośredniczącej na konta poszczególnych Instytucji Wdrażających.

Po poświadczeniu wniosków o płatność otrzymanych od Instytucji Wdrażającej dla Działania 3.4, Instytucja Pośrednicząca sporządza zbiorczy wniosek o płatność dla Wojewody, obejmujący wszystkie poświadczone wydatki z danego województwa w części finansowanej z EFRR (dla wszystkich działań w ramach Priorytetów I i III). Wniosek ten nie uwzględnia wydatków w ramach pomocy technicznej ZPORR, które są rozliczane zgodnie z odrębną procedurą opisaną w osobnym rozdziale.

Wzór wniosku zbiorczego stanowi załącznik nr 13.5.

Wniosek zbiorczy jest podpisywany przez upoważnionych do tego pracowników Instytucji Pośredniczącej, w tym Głównego Księgowego.

Wniosek zbiorczy jest przesyłany w wersji papierowej oraz elektronicznej do Instytucji Zarządzającej ZPORR raz na kwartał, w terminie do 10 dni po zakończeniu kwartału, za który został sporządzony wniosek.

Do wniosku zbiorczego Instytucja Pośrednicząca załącza:

- zaktualizowany harmonogram płatności na dwa kolejne kwartały,
- dokładne zestawienie faktur/innych dokumentów księgowych o równoważnej wartości dowodowej potwierdzających dokonanie wydatków kwalifikowalnych,
- kopie list kontrolnych wypełnianych przez Instytucję Pośredniczącą/Instytucję Wdrażającą dla działania 3.4,
- potwierdzone za zgodność z oryginałem kopie wyciągów z rachunku bankowego Instytucji Pośredniczącej, na którym gromadzone są środki EFRR w ramach ZPORR.

Do wniosku zbiorczego nie załącza się potwierdzonych za zgodność z oryginałem kopii faktur/innych dokumentów księgowych o równoważnej wartości dowodowej. Dokumenty te są archiwizowane w Instytucji Pośredniczącej przez okres co najmniej 3 lat od przekazania przez Komisję Europejską salda końcowego dla Programu. Dokumenty te Instytucja Pośrednicząca przedstawia do wglądu na każde żądanie przedstawicielom Instytucji Zarządzającej ZPORR, Instytucji Płatniczej oraz innych instytucji i organów upoważnionych do przeprowadzania kontroli wydatkowania środków EFRR oraz środków budżetu państwa i budżetów jednostek samorządu terytorialnego.

### **9.2.3 Weryfikacja przez Instytucję Zarządzającą ZPORR zbiorczych wniosków o płatność**

Instytucja Zarządzająca ZPORR przeprowadza weryfikację zbiorczych wniosków o płatność, otrzymanych od Instytucji Pośredniczących, zarówno pod względem formalno-prawnym, jak i merytorycznym, w tym w szczególności pod względem kwalifikowalności wydatków.

Szczegółowe zasady dotyczące weryfikacji zbiorczych wniosków przez Instytucję Zarządzającą ZPORR zawiera Podręcznik Procedur Instytucji Zarządzającej ZPORR (rozdział 7 Podręcznika).

W przypadku wystąpienia wątpliwości co do kwalifikowalności danego wydatku, Instytucja Zarządzająca ZPORR może zwrócić się z wnioskiem o interpretację do Jednostki Monitorująco-Kontrolnej EFRR.

Weryfikacja jest dokonywana zgodnie z zasadą „dwóch par oczu”, tj. każdy wniosek powinien zostać zweryfikowany i potwierdzony przez dwóch pracowników Instytucji Zarządzającej ZPORR.

Po przeprowadzeniu weryfikacji wniosku, zostaje on poświadczony poprzez złożenie podpisów upoważnionych pracowników Instytucji Zarządzającej ZPORR.

Informacje nt. poświadczonych wydatków wprowadzane są przez upoważnionych pracowników Instytucji Zarządzającej ZPORR do systemu informatycznego SIMIK.

Na podstawie poświadczonych wniosków zbiorczych z poszczególnych województw, Instytucja Zarządzająca ZPORR sporządza zbiorczy wniosek o płatność ze środków EFRR w ramach ZPORR (poza projektami pomocy technicznej). Wzór wniosku stanowi załącznik nr 13.11.

Zbiorczy wniosek o płatność jest przekazywany do Instytucji Płatniczej raz na kwartał w terminie w ciągu 20 dni roboczych po zakończeniu kwartału.

### **9.2.4 Instytucja Płatnicza**

Instytucja Płatnicza, po zweryfikowaniu zbiorczego wniosku o płatność z EFRR w ramach ZPORR, certyfikuje go a następnie przygotowuje i przesyła do Komisji Europejskiej wniosek o przekazanie odpowiednich środków z EFRR. Po otrzymaniu refundacji z KE, środki te są przekazywane przez Instytucję Płatniczą na rachunki programowe Instytucji Pośredniczących.

## **9.3 Wnioskowanie o płatność w ramach Pomocy Technicznej ZPORR**

### **9.3.1 Środki EFRR na projekty pomocy technicznej ZPORR**

Dla Priorytetu 4 ZPORR - Pomoc Techniczna istnieje odmienna struktura kont niż dla Priorytetów 1-3. Układ kont Priorytetu Pomoc techniczna jest następujący:

- Konto „funduszowe” – w Instytucji Płatniczej,
- Konto „programowe” - w Instytucji Płatniczej,
- Konto Pomocy technicznej ZPORR– w Instytucji Zarządzającej ZPORR.

Płatność zaliczkowa/okresowa przekazywana jest z konta programowego w Instytucji Płatniczej na konto Pomocy Technicznej ZPORR w Instytucji Zarządzającej ZPORR.

### **9.3.2. Ścieżka obiegu wniosków o refundację wydatków dla projektów pomocy technicznej ZPORR**

Schemat obiegu wniosków o refundację wydatków dla Pomocy Technicznej w ramach ZPORR stanowi załącznik nr 13.12.

Schemat obiegu środków z EFRR dla projektów Pomocy Technicznej ZPORR stanowi załącznik nr 13.13.

Do sporządzania wniosków o refundację wydatków dla projektów Pomocy Technicznej stosuje się ogólne zasady odnośnie sporządzania wniosków płatność, opisane w tym rozdziale podręcznika.

### **9.3.2.1 Instytucja Wdrażająca oraz Urząd Marszałkowski**

Instytucja Wdrażająca/Urząd Marszałkowski wnioskuje o refundację z EFRR wydatków kwalifikowalnych poniesionych w ramach realizacji projektów Pomocy Technicznej do Instytucji Pośredniczącej. Wniosek ten sporządzony jest na formularzu wniosku beneficjenta o płatność, stanowiący załącznik nr 1 do rozporządzenia Ministra Gospodarki i Pracy z dnia 22 września 2004 r., w sprawie trybu, terminów i zakresu sprawozdawczości dotyczącej realizacji Narodowego Planu Rozwoju, trybu kontroli realizacji Narodowego Planu Rozwoju oraz trybu rozliczeń. Po poniesieniu wydatków na realizację projektu Pomocy Technicznej ZPORR, Instytucja Wdrażająca/Urząd Marszałkowski sporządza wniosek o płatność, który przekazuje do Instytucji Pośredniczącej razem z poświadczonymi za zgodność z oryginałem kopiami faktur/innych dokumentów księgowych o równorzędnej wartości dowodowej oraz poświadczonymi za zgodność z oryginałem kopiami wyciągów bankowych potwierdzających dokonanie płatności.

### **9.3.2.2. Instytucja Pośrednicząca**

Instytucja Pośrednicząca dokonuje weryfikacji przedstawionych przez Instytucje Wdrażające oraz Urzędy Marszałkowskie wniosków pod kątem ich zgodności ze stanem faktycznym, kwalifikowalności poniesionych wydatków oraz zgodności z prawem polskim i wspólnotowym, zapisami ZPORR, Uzupełnienia ZPORR oraz obowiązującymi procedurami wdrażania ZPORR. Zasady weryfikacji wniosków o płatność dla projektów pomocy technicznej ZPORR są tożsame z zasadami dotyczącymi weryfikacji wniosków o płatność dla projektów realizowanych w ramach priorytetu 1 i 3.

W przypadku wystąpienia wątpliwości co do kwalifikowalności danego wydatku, Instytucja Pośrednicząca może zwrócić się z wnioskiem o interpretację do Instytucji Zarządzającej ZPORR. Weryfikacja jest dokonywana zgodnie z zasadą „dwóch par oczu”, tj. każdy wniosek powinien zostać zweryfikowany i potwierdzony przez dwóch pracowników Instytucji Pośredniczącej.

Po poświadczeniu wniosków o refundację wydatków otrzymanych od Instytucji Wdrażających, Instytucja Pośrednicząca sporządza zbiorczy wniosek o płatność dla projektów pomocy technicznej ZPORR w ramach województwa (stanowiący załącznik 13.15), w rozbiciu na poszczególne projekty pomocy technicznej realizowane przez Instytucje Wdrażające. Wniosek ten jest podpisywany przez upoważnionych do tego pracowników Instytucji Pośredniczącej (w tym przez głównego księgowego).

Do zbiorczego wniosku o płatność dotyczącego wydatków Instytucji Wdrażających, przekazywanego do Instytucji Zarządzającej ZPORR, Instytucja Pośrednicząca nie załącza kopii faktur/innych dokumentów księgowych o równorzędnej wartości dowodowej. Dokumenty te są archiwizowane przez Instytucję Pośredniczącą przez okres co najmniej 3 lata od daty przekazania przez Komisję Europejską salda końcowego dla Programu. Dokumenty te Instytucja Pośrednicząca przedstawia do wglądu na każde żądanie przedstawicielom Instytucji Zarządzającej ZPORR, Instytucji Płatniczej oraz innych instytucji i organów upoważnionych do przeprowadzania kontroli wydatkowania środków UE oraz środków budżetu państwa i budżetów jednostek samorządu terytorialnego. Dla projektów pomocy technicznej realizowanych przez Instytucję Pośredniczącą, sporządza ona osobny wniosek o płatność według wzoru wniosku beneficjenta o płatność. Do wniosku Instytucja

Pośrednicząca załącza kopie faktur/innych dokumentów księgowych o równorzędnej wartości dowodowej oraz kopie wyciągów bankowych.

Informacje nt. poświadczonych wydatków wprowadzane są przez upoważnionych pracowników Instytucji Pośredniczącej do systemu informatycznego SIMIK. Zbiorczy wniosek o płatność dla projektów pomocy technicznej ZPORR oraz wniosek o płatność dla projektów pomocy technicznej przez Instytucję Pośredniczącą są przesyłane w wersji papierowej oraz elektronicznej do Instytucji Zarządzającej ZPORR nie częściej niż raz w miesiącu, do ostatniego dnia miesiąca.

### **9.3.2.3. Instytucja Zarządzająca ZPORR**

Instytucja Zarządzająca ZPORR przeprowadza weryfikację zbiorczych wniosków o płatność dla projektów pomocy technicznej oraz wniosków o płatność dla projektów pomocy technicznej realizowanych przez Instytucję Pośredniczącą, zarówno pod względem formalno-prawnym, jak i merytorycznym, w szczególności pod względem kwalifikowalności wydatków. W przypadku wystąpienia wątpliwości co do kwalifikowalności danego wydatku, Instytucja Zarządzająca ZPORR może zwrócić się z wnioskiem o interpretację do Jednostki Monitorująco-Kontrolnej EFRR. Szczegółowe zasady dotyczące weryfikacji zbiorczych wniosków przez Instytucję Zarządzającą ZPORR oraz wniosków o refundację wydatków poniesionych na realizację projektów pomocy technicznej przez Instytucję Pośredniczącą zawiera Podręcznik Procedur Instytucji Zarządzającej ZPORR.

Po przeprowadzeniu weryfikacji merytorycznej otrzymanych zbiorczych wniosków z poszczególnych województw oraz wniosków o płatność dla projektów pomocy technicznej realizowanych przez Instytucje Pośredniczące, Instytucja Zarządzająca ZPORR sporządza zbiorczy wniosek dla pomocy technicznej ZPORR w ramach całego kraju (stanowiący załącznik nr 13.17), uwzględniający również poświadczony wydatki kwalifikowalne dokonane przez Instytucję Zarządzającą ZPORR na wdrażanie projektów pomocy technicznej ZPORR. Wniosek ten jest poświadczany poprzez złożenie podpisu przez upoważnionych pracowników Instytucji Zarządzającej ZPORR i przekazywany do Departamentu Instrumentów Finansowych MGIP zajmującego się kasowo-finansową obsługą rachunku Pomocy Technicznej ZPORR, który dokonuje finansowej weryfikacji wniosku, zakończonej potwierdzeniem wniosku przez głównego księgowego oraz przekazaniem środków refundacji. Refundacja uzależniona jest od dostępności środków na rachunku Instytucji Zarządzającej ZPORR. Wniosek zbiorczy, świadczony przez komórkę merytoryczną Instytucji Zarządzania oraz przez głównego księgowego, jest przekazywany do Instytucji Płatniczej.

Po zakończeniu weryfikacji, Instytucja Zarządzająca przekazuje środki EFRR z rachunku programowego na poziomie Instytucji Zarządzającej, na którym są gromadzone środki zaliczki oraz płatności okresowe z Komisji Europejskiej dla projektów, które sama realizuje na rachunek, z którego zostały dokonane wydatki oraz przekazuje Instytucji Pośredniczącej kwoty refundacji dla wydatków poniesionych przez Instytucje Pośredniczące i Beneficjentów Pomocy Technicznej (Urzędy Marszałkowskie, Instytucje Wdrażające). Instytucja Pośrednicząca przekazuje środki refundacji dla projektów, które sama realizuje na rachunek, z którego zostały dokonane wydatki, natomiast środki refundacji dla pozostałych beneficjentów są przekazywane za pośrednictwem rachunku Samorządu Województwa.

Instytucja Zarządzająca sporządza następnie zbiorczy wniosek o refundację wydatków, w którym ujmuje również wydatki poniesione w trakcie realizacji własnych projektów pomocy technicznej. Zbiorczy wniosek o refundację wydatków dla całego kraju przekazywany jest do Instytucji Płatniczej, która wnioskuje o refundację do Komisji Europejskiej. Po otrzymaniu refundacji z KE, środki refundacji na projekty Pomocy Technicznej ZPORR przekazywane są przez Instytucję Płatniczą na rachunek Pomocy Technicznej ZPORR w Ministerstwie Gospodarki i Pracy.

## 9.4. Prefinansowanie

Prefinansowanie jest instrumentem, który ma służyć pomostowemu finansowaniu realizacji projektów do czasu uruchomienia środków refundacji z funduszy strukturalnych. Zgodnie z zapisami ustawy o finansach publicznych prefinansowanie jest udzielane w postaci pożyczek. Szczegółowe kwestie udzielania prefinansowania dla ZPORR reguluje rozporządzenie MF z dnia 13.09.2004 w sprawie przekazywania i zwrotu środków na prefinansowanie Zintegrowanego Programu Operacyjnego Rozwoju Regionalnego. Techniczne kwestie występowania o prefinansowanie regulują procedury dostępne (wraz ze wzorami wniosków o prefinansowanie) na stronach [www.mofnet.gov.pl](http://www.mofnet.gov.pl). Dla projektów realizowanych w ramach Priorytetu 1 i 3, poza Działaniem 3.4. Mikroprzedsiębiorstwa) z wnioskiem na pożyczkę na prefinansowanie projektów występują beneficjenci, o ile spełnią ogólne warunki określone w przedmiotowej ustawie oraz w ww. rozporządzeniu wykonawczym.

Dla projektów realizowanych w ramach Działania 3.4. Mikroprzedsiębiorstwa nie zostało przewidziane prefinansowanie. Zgodnie z ww. rozporządzeniem, zwrot środków pożyczki na prefinansowanie nastąpi po otrzymaniu środków refundacji z budżetu Unii Europejskiej.

## 9.5. Współfinansowanie krajowe

Zasada kwalifikowalności odnosi się zarówno do środków pochodzących z funduszy strukturalnych, jak i do współfinansowania krajowego. Wydatki, które nie zostaną uznane za kwalifikowalne, beneficjent pokrywa ze środków własnych. Zasady i sposób wnioskowania o środki współfinansowania z budżetu państwa określa dysponent części budżetowej, zapewniający współfinansowanie dla projektu/działania. Szczegółowe informacje na temat podmiotów zapewniających współfinansowanie projektów w ramach poszczególnych działań zawiera Uzupełnienie ZPORR.

### 9.5.1. Współfinansowanie ze środków rezerwy celowej budżetu państwa, będącej w gestii Ministra Gospodarki i Pracy – Priorytet 2, 3 i 4 w zakresie opisanym w Uzupełnieniu ZPORR.

W przypadku, gdy właściwym dysponentem zapewniającym środki współfinansowania dla ZPORR jest Minister Gospodarki i Pracy, środki na współfinansowanie projektu przekazywane są z rezerwy celowej przeznaczonej na ten cel. Tryb i terminy wnioskowania o współfinansowanie określa procedura, która dostępna jest wraz ze wzorami wniosków na stronie internetowej [www.zporr.gov.pl](http://www.zporr.gov.pl). Wnioski o współfinansowanie powinny dotyczyć całorocznego zapotrzebowania na środki budżetu państwa w wysokości procentowego udziału środków budżetu państwa, zgodnie z zaakceptowanym dla projektu/działania montażem finansowym oraz harmonogramem płatności dla projektu/działania.

## 9.6. Przepływ środków finansowych

### 9.6.1. Rodzaje płatności ze środków funduszy strukturalnych

Zgodnie z art. 32 Rozporządzeniem Rady Nr 1260/1999 wyróżniamy następujące rodzaje płatności:

- 1) Płatność zaliczkowa,
- 2) Płatności okresowe,
- 3) Płatność końcowa.

#### 9.6.1.1. Płatność zaliczkowa

Płatność zaliczkowa przekazywana jest przez Komisję Europejską dla państw członkowskich. Nie jest przekazywana do Instytucji Wdrażania i beneficjenta. Płatność zaliczkowa wynosi

10% i 6% środków zapisanych dla ZPORR. Jest ona podzielona na dwa lata budżetowe – rok 2004 i 2005. Płatność zaliczkowa jest przekazywana po zatwierdzeniu ZPORR przez Komisję Europejską. Komisja dokonuje płatności zaliczkowej na rzecz Instytucji Płatniczej. Instytucja Płatnicza przekazuje otrzymaną płatność zaliczkową na wniosek Instytucji Zarządzającej ZPORR na konto, którym, dysponuje Instytucja Pośrednicząca na podstawie zawartego porozumienia pomiędzy Instytucją Płatniczą, Instytucją Zarządzającą, a Instytucją Płatniczą. W przypadku, gdy w ciągu 18 miesięcy od decyzji w sprawie przyznania pomocy, do Komisji nie zostanie przesłany żaden wniosek o płatność, w zależności od postępu wdrażania pomocy, całość lub część płatności zaliczkowej jest zwracana Komisji. Jeżeli płatność zaliczkowa przynosi dochody z odsetek, powinny one zostać alokowane przez Instytucję Płatniczą na program dla którego udzielono zaliczki.

#### **9.6.1.2. Płatności okresowe**

Płatności okresowe są refundacją kosztów faktycznie poniesionych i poświadczonych przez Instytucję Płatniczą. Komisja dokonuje płatności okresowych do Instytucji Płatniczej na podstawie wniosku o refundację, zgodnie z wzorem określonym w załączniku nr II do Rozporządzenia Komisji 438/2001. Komisja powinna dokonać płatności nie później niż 2 miesiące po otrzymaniu akceptowalnego wniosku o refundację wydatków. Wniosek jest akceptowalny, gdy spełnia wymagania określone w art. 32 ust. 3 Rozporządzenia Rady 1260/1999. Wnioski o płatności okresowe składane są do Komisji trzy razy do roku, przy czym ostatni wniosek jest składany najpóźniej do dnia 31 października. W razie potrzeby istnieje możliwość, po wcześniejszym uzgodnieniu z Komisją, złożenia w ciągu roku więcej niż trzech wniosków o płatność. Pierwsza deklaracja w każdym roku powinna obejmować wydatki na dzień 31 grudnia. Suma płatności zaliczkowej i płatności okresowych nie może przekroczyć 95% wkładu funduszy dla danego programu. 5% środków zaalokowanych dla danego programu jest wypłacanych jako saldo końcowe, o którym niżej.

#### **9.6.1.3. Płatność końcowa**

Płatność końcowa zostaje wypłacona gdy:

- Instytucja Płatnicza przedłoży Komisji w terminie 6 miesięcy od ostatecznego terminu płatności, określonego w decyzji przyznającej środki z Funduszy, potwierdzone oświadczenie o faktycznie poniesionych wydatkach,
- Komisja otrzyma w ciągu 6 miesięcy od zakończenia terminu kwalifikowalności wydatków i zatwierdzi końcowe sprawozdanie na temat wdrażania,
- państwo członkowskie przekaze Komisji poświadczenie zamknięcia pomocy.

Gdy sprawozdanie końcowe z realizacji programu nie zostanie złożone w ciągu 18 miesięcy od daty zakończenia prac i wykonania płatności, określonej w decyzji o przyznaniu pomocy, część pomocy odpowiadająca płatności końcowej zostanie anulowana.

#### **9.6.2. Przepływ środków z funduszy strukturalnych**

Środki pochodzące z funduszy strukturalnych są przekazywane przez Komisję Europejską na rachunki Instytucji Płatniczej w Narodowym Banku Polskim, wydzielone dla każdego funduszu. Środki te są następnie dzielone przez Instytucję Płatniczą na poszczególne programy operacyjne i przekazywane z rachunku „funduszowego” na rachunek „programowy”. Oba poziomy rachunków należą do Instytucji Płatniczej i są przez nią obsługiwane. Następnie Instytucja Płatnicza, na podstawie porozumienia zawartego z Instytucją Zarządzającą ZPORR oraz Instytucją Pośredniczącą, przekazuje środki z rachunku „programowego” Instytucji Płatniczej na rachunki utworzone na poziomie Instytucji



Pośredniczących, w okręgowych oddziałach Narodowego Banku Polskiego. Z tych środków refundowane są wydatki ponoszone przez beneficjentów. Dla projektów pomocy technicznej realizowanych w ramach ZPORR rachunek programowy pomocy technicznej ZPORR znajduje się na poziomie Instytucji Zarządzającej a nie na poziomie Instytucji Pośredniczących. Ścieżka obiegu środków dla pomocy technicznej została szczegółowo opisana powyżej. Rachunki dla funduszy strukturalnych na poziomie Instytucji Płatniczej, Instytucji Zarządzającej i Instytucji Pośredniczących prowadzone są w EUR, w celu ograniczenia wysokości ewentualnych strat wynikających z różnic kursowych. Rozliczenia z Komisją Europejską również są prowadzone w EUR, zgodnie z przepisami art. 33 Rozporządzenia nr 1260/99/WE.

## **Rozdział 10 . MONITOROWANIE I SPRAWOZDAWCZOŚĆ**

W celu racjonalnego, sprawnego i efektywnego wykorzystania środków strukturalnych, Unia Europejska nakłada na państwa członkowskie, obowiązek monitorowania wydatków i efektów rzeczowych wdrażania programów operacyjnych<sup>8</sup>. Monitorowanie jest to proces systematycznego zbierania, sprawozdawania i interpretowania danych opisujących postęp i efekty programu. Monitoring spełnia m.in. rolę systemu wczesnego ostrzegania o ewentualnych nieprawidłowościach.

W monitorowaniu biorą udział wszystkie podmioty zaangażowane we wdrażanie programu.

### **10.1. Instytucje zaangażowane w proces monitorowania**

#### **INSTYTUCJA PŁATNICZA**

##### **Departament Instytucji Płatniczej, Ministerstwo Finansów**

Prowadzi monitoring finansowy wdrażania ZPORR, którego przedmiotem są zobowiązania finansowe (przestrzeganie limitów), płynność dostępu środków (na rachunkach bankowych w momencie płatności) i terminowość ich wydatkowania. Sporządza kwartalne i roczne raporty o postępie wydatków. Zarządza systemem informatycznym SIMIK.

#### **JEDNOSTKA MONITORUJĄCO-KONTROLNA (EFRR lub EFS)**

JMK są usytuowane przy Instytucji Zarządzającej Podstawami Wsparcia Wspólnoty (Departament Koordynacji Polityki Strukturalnej, MGIP). Odpowiadają m.in. za monitorowanie stosowania zasad kwalifikowalności dla wydatków pochodzących z Funduszy i powiązanego z nimi współfinansowania.

#### **KOMITET MONITORUJĄCY ZPORR 2004 -2006**

Jest odpowiedzialny za monitoring ZPORR na poziomie krajowym. W tym m.in. za zatwierdzanie sprawozdań z realizacji ZPORR, zatwierdzenie Uzupełnienia Programu włącznie z kryteriami wyboru projektów oraz wskaźników monitorowania. Szczegółowy skład i zadania Komitetu opisuje Zintegrowany Program Operacyjny Rozwoju Regionalnego 2004-2006, zaś tryb działania Komitetu opisuje jego Regulamin, przyjęty przez Komitet w uzgodnieniu z IZ.

#### **INSTYTUCJA ZARZĄDZAJĄCA ZPORR**

##### **Departament Wdrażania Programów Rozwoju Regionalnego, MGIP**

Prowadzi monitoring w oparciu o ilościowe i jakościowe wskaźniki z realizacji programu, zdefiniowane w ZPORR i jego Uzupełnieniu, w przekroju program/ priorytet/ działanie. W oparciu o sprawozdania Instytucji Pośredniczących sporządza okresowe, roczne i końcowe sprawozdania z realizacji ZPORR i przekazuje je: Komitetowi Monitorującemu ZPORR 2004 -2006 do zatwierdzenia; Instytucji Zarządzającej PWW oraz właściwym jednostkom monitorujaco-kontrolnym. Po zatwierdzeniu przez KM ZPORR przekazuje sprawozdania z realizacji ZPORR ministrowi właściwemu ds. rozwoju regionalnego, właściwym jednostkom monitorujaco-kontrolnym, Instytucji Płatniczej oraz Instytucji Zarządzającej PWW. Ponadto przekazuje sprawozdania roczne i końcowe Komisji Europejskiej. Na zlecenie Komisji Europejskiej, Instytucji Zarządzającej PWW czy Instytucji Płatniczej

<sup>8</sup> Rozporządzenie Rady (WE) nr 1260/ 1999 z dnia 21 czerwca 1999 r. ustanawiające przepisy ogólne w sprawie funduszy strukturalnych, tytuł IV, rozdział I, art. 34 i dalsze.

sporządza także sprawozdania *ad hoc* oraz na temat wybranych aspektów wdrażania. Odpowiada za wprowadzanie danych do systemu SIMIK na poziomie programu. Organizuje ocenę Programu.

## **PODKOMITETY MONITORUJĄCE KOMPONENTY REGIONALNE ZPORR**

Funkcje podkomitetów monitorujących komponenty regionalne ZPORR pełnią komitety monitorujące kontrakt wojewódzki, powołane przez właściwych wojewodów na podstawie art. 45 ustawy o Narodowym Planie Rozwoju<sup>9</sup>. Odpowiadają m.in. za monitorowanie wdrażania ZPORR na szczeblu województwa, w tym zatwierdzają sprawozdania z realizacji ZPORR w województwie (okresowe, roczne i końcowe) przed ich przekazaniem Instytucji Zarządzającej ZPORR oraz opiniują i rekomendują propozycje zmian UZPORR.

Szczegółowy skład, kompetencje i tryb działania Komitetów opisują zarządzenia wojewodów o powołaniu komitetów monitorujących kontrakt wojewódzki oraz regulaminy przyjmowane przez te komitety.

## **INSTYTUCJA POŚREDNICZĄCA**

### **Urząd Wojewódzki**

Prowadzi monitoring w oparciu o ilościowe i jakościowe wskaźniki realizacji programu, zdefiniowane w ZPORR i jego Uzupełnieniu, w przekroju programu/ priorytetu/ działania a także projektu. Odpowiada za wprowadzanie danych do systemu SIMIK na poziomie komponentu regionalnego ZPORR. W oparciu o dane od Beneficjentów i Instytucji Wdrażających sporządza okresowe, roczne i końcowe sprawozdania z realizacji ZPORR w danym województwie, a po ich weryfikacji i zatwierdzeniu przez właściwy komitet monitorujący kontrakt wojewódzki przekazuje je Instytucji Zarządzającej ZPORR Instytucja Pośrednicząca sporządza również sprawozdania *ad hoc* na potrzeby Instytucji Zarządzającej ZPORR.

## **INSTYTUCJA WDRAŻAJĄCA (P 2 i Dz. 3.4.)**

### **Wojewódzki Urząd Pracy, wyodrębniona komórka organizacyjna Urzędu Marszałkowskiego (lub inna instytucja, której Samorząd Województwa powierzył wdrażanie działań)**

Monitoruje wdrażanie poszczególnych projektów, w tym przyjmuje i weryfikuje okresowe, roczne i końcowe sprawozdania z realizacji projektów od beneficjentów oraz przygotowuje sprawozdania z realizacji działania i przedkłada je Instytucji Pośredniczącej. Odpowiada za wprowadzanie danych do systemu SIMIK na poziomie komponentu regionalnego ZPORR.

## **BENEFICJENT**

Monitoruje wdrażanie projektu, w tym przygotowuje okresowe, roczne i końcowe sprawozdania z realizacji projektu i przedkłada je Instytucji Pośredniczącej (P 1 i 2 bez Dz. 3.4, P 4) lub Wdrażającej (P 2 i Dz. 3.4).

## **10.2. Rodzaje monitoringu i wskaźniki monitoringowe**

Monitoring wspomaga proces zarządzania pomocą ze środków strukturalnych. W przypadku ZPORR monitoring dostarcza informacji o postępie realizacji i efektywności wdrażania

<sup>9</sup> Ustawa z dnia 20 kwietnia 2004 r. o Narodowym Planie Rozwoju (Dz. U. Nr 116, poz. 1206).

pomocy - począwszy od pojedynczego projektu, poprzez działanie i priorytet, a skończywszy na Programie Operacyjnym. W zależności od charakteru dostarczanych danych, monitoring dzielimy na rzeczowy i finansowy.

### **10.2.1. Monitoring rzeczowy**

Monitoring rzeczowy dostarcza danych, obrazujących postęp we wdrażaniu programu oraz umożliwiających ocenę jego wykonania w odniesieniu do celów ustalonych w ZPORR i jego Uzupełnieniu.

Dane skwantyfikowane, obrazujące postęp we wdrażaniu oraz rezultaty tych działań zostały, zgodnie z wytycznymi KE, podzielone na trzy kategorie:

#### **WSKAŹNIKI PRODUKTU**

Odnoszą się one do rzeczowych efektów działalności. Są to efekty które osiągamy bezpośrednio na skutek wydatkowania środków. Liczone są w jednostkach materialnych, np. długość nowo budowanych dróg; liczba budynków poddanych renowacji; liczba firm, które otrzymały pomoc, liczba zorganizowanych szkoleń itp.

#### **WSKAŹNIKI REZULTATU**

Odpowiadają one bezpośrednim i natychmiastowym efektem wynikającym z wdrożenia programu/ projektu. Są logicznie powiązane ze wskaźnikami produktu. Wskaźniki rezultatu mogą przybierać formę wskaźników materialnych (skrócenie czasu podróży, liczba mieszkańców objętych selektywną zbiórką odpadów, liczba wypadków drogowych, itp.) lub finansowych (zwiększenie sprzedaży eksportowej firm objętych danym działaniem, zmniejszenie nakładów na bieżące remonty nawierzchni, itp.)

#### **WSKAŹNIKI ODDZIAŁYWANIA**

Obrazują one konsekwencje danego programu wykraczające poza natychmiastowe efekty dla bezpośrednich odbiorców pomocy. Oddziaływanie może odnosić się do efektów związanych bezpośrednio z podjętym przedsięwzięciem, chociaż pojawiających się po pewnym czasie (**oddziaływanie bezpośrednie**), jak i do efektów długookresowych, oddziałujących na szerszą populację i pośrednio tylko wynikających ze zrealizowanego przedsięwzięcia (**oddziaływanie pośrednie**). Są logicznie powiązane ze wskaźnikami rezultatu. Przykładowe wskaźniki oddziaływania to nakłady na bieżące utrzymanie (naprawy nawierzchni) dróg, liczba innowacji wprowadzonych przez wsparte firmy w czasie 18 miesięcy po zakończeniu projektu.

**W systemie monitorowania ZPORR nie bada się wskaźników oddziaływania na poziomie projektu.**

Zobacz także podrozdział 10.3.

### **10.2.2. Monitoring finansowy**

Monitoring finansowy dostarcza danych, dotyczących finansowych aspektów realizacji programu, będących podstawą do oceny sprawności wydatkowania przeznaczonych na niego środków. Zgodnie z zapisami zawartymi w Uzupełnieniu ZPORR monitoring finansowy odbywa się w oparciu o sprawozdania – okresowe, roczne oraz końcowe (obejmujące projekt, działanie, program operacyjny), które przedstawiane są Instytucji Płatniczej przez Instytucję Zarządzającą. Dane zawarte w tych sprawozdaniach obejmują wysokość wkładu finansowego pochodzącego ze środków publicznych (wydatki poniesione w okresie objętym

sprawozdaniem, wydatki poniesione od początku realizacji zadania, stopień realizacji zadania (%) w podziale na następujące kategorie:

- **Wkład wspólnotowy:**
  - ogółem wkład wspólnotowy;
  - środki z EFRR/ESF;
- **Krajowy wkład publiczny na realizację zadania:**
  - ogółem środki wkładu krajowego;
  - budżet państwa (z tego środki na współfinansowanie z rezerwy celowej);
  - budżety jednostek samorządu terytorialnego szczebla regionalnego;
  - budżety jednostek samorządu terytorialnego szczebla lokalnego;
  - inne środki publiczne (fundusze celowe, środki specjalne);
  - środki z pożyczek na prefinansowanie;
- **Środki z pożyczek Europejskiego Banku Inwestycyjnego;**
- **Środki prywatne;**
- **Inne.**

Dodatkowo sprawozdania zawierają informacje nt. postępu realizacji planu finansowego w okresie sprawozdawczym oraz prognozę w tym zakresie na następny okres sprawozdawczy.

Monitoring wskaźników finansowych jest o tyle istotnym elementem wdrażania programów operacyjnych, iż pełni on podstawową funkcję zarządzania finansowym programem i realizowanymi w jego ramach projektami.

Dokładne opisy systemu sprawozdawczości oraz Systemu Informatycznego Monitoringu i Kontroli, będącego kluczowym narzędziem wspomagającym proces monitorowania, zawarte są w dalszych częściach niniejszego podręcznika.

**Monitorowanie rzeczowe i finansowe odbywa się zasadniczo na podstawie dostarczanych sprawozdań z realizacji: okresowych, rocznych i końcowych.** Sprawozdania zostały opisane w podrozdziale 14.6. „Sprawozdawczość”.

### **10.3. Zasady pomiaru i doboru wskaźników monitorowania \***

W ZPORR przyjęta została następująca metodologia grupowania wskaźników:

- na poziomie programu operacyjnego wyróżniono:
  - wskaźniki globalne,
  - wskaźniki horyzontalne,
  - wskaźniki na poziomie priorytetów:
    - wskaźniki na poziomie działań:
      - wskaźniki na poziomie projektów.

---

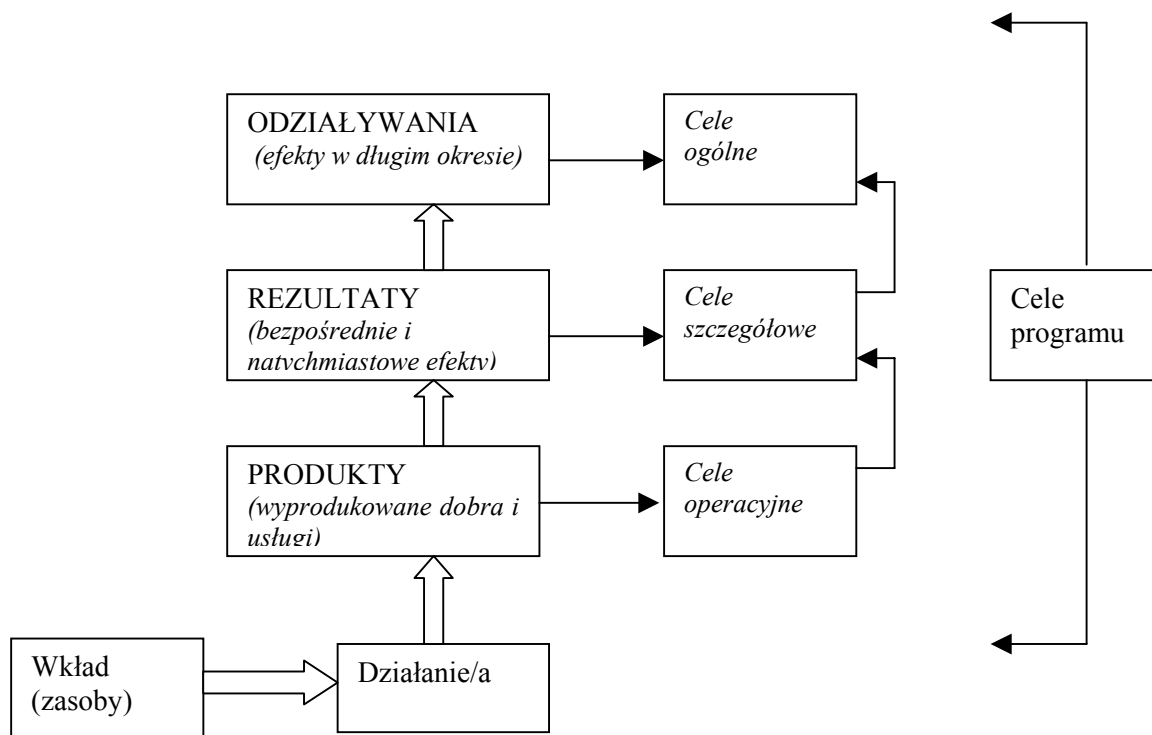
\* Niniejszy rozdział zostanie uszczegółowiony w postaci wydanych odrębnie „Zasad doboru i pomiaru wskaźników w ramach ZPORR”.

Poniższa tabela prezentuje umiejscowienie wskaźników z poszczególnych poziomów oraz podmioty je stosujące:

POZIOM WSKAŹNIKA	GDZIE SZUKAĆ?	KTO STOSUJE?
Program (globalne i horyzontalne)	ZPORR (Aneks II)	IZ ZPORR I Pośrednicząca
priorytet	ZPORR (Aneks II)	IZ ZPORR I Pośrednicząca
działanie	UZPORR (pod każdym z działań)	IZ ZPORR I Pośrednicząca (P 1, 3, 4) I Wdrażająca (P 2 i Dz. 3.4.)
projekt	GW www.zporr.gov.pl	beneficjent

Ponadto wskaźniki na każdym poziomie wdrażania (poza poziomem Programu) podzielono na kategorie: produktu, rezultatu i oddziaływania.

Powyższe kategorie wskaźników są wybierane zgodnie z logiką celów wyznaczonych dla konkretnego projektu/ działania/ priorytetu. Oddziaływanie wynika z rezultatu realizacji danego przedsięwzięcia, a sam rezultat odnosi się bezpośrednio do produktu realizacji. Ponadto cele realizowane przez projekt powinny przyczyniać się do realizacji celów działania itd. Tzw. logikę interwencji obrazuje poniższy schemat (analogiczny schemat można opracować dla zobrazowania zależności pomiędzy projektem a działaniem).



Źródło: Opracowanie własne na podstawie: Wskaźniki dla procedur monitoringu i ewaluacji. Dokument roboczy 3, KE DG XVI.

Wszystkie wskaźniki mierzone są cyklicznie. Częstotliwość pomiaru wskaźników jest różna, uzależniona od kategorii wskaźnika i od poziomu jego pomiaru w strukturze wdrażania. Bazowym okresem na poziomie działania/ priorytetu/ programu, wobec którego porównywane są zmiany wskaźników jest rok (lub jego ostatni kwartał) poprzedzający rok, w którym rozpoczęto wdrażanie ZPORR. Na poziomie projektu za rok „0” uznaje się rok, w którym rozpoczęto realizację projektu.

Częstotliwość pomiaru w zależności od kategorii wskaźników i przedmiotu sprawozdawczości przedstawia poniższa tabela:

	<b>Wskaźniki produktu</b>	<b>Wskaźniki rezultatu</b>	<b>Wskaźniki oddziaływania</b>
<b>Projekt</b>	okresowo <i>(w każdym sprawozdaniu)</i>	corocznie i/lub po zakończeniu realizacji <i>(sprawozdanie roczne i/ lub końcowe)</i>	-
<b>Działanie</b>	okresowo <i>(w każdym sprawozdaniu)</i>	corocznie lub zgodnie z zapisami umowy o dofinansowanie działania <i>(sprawozdanie roczne i/ lub końcowe)</i>	corocznie <i>(sprawozdanie roczne i/ lub końcowe)</i>
<b>Priorytet</b>	okresowo <i>(w każdym sprawozdaniu)</i>	corocznie <i>(sprawozdanie roczne i/ lub końcowe)</i>	corocznie <i>(sprawozdanie roczne i/ lub końcowe)</i>
<b>Program Operacyjny</b>	okresowo <i>(w każdym sprawozdaniu)</i>	corocznie <i>(sprawozdanie roczne i/ lub końcowe)</i>	corocznie <i>(sprawozdanie roczne i/ lub końcowe)</i>

Źródło: Opracowanie własne na podstawie: Wskaźniki dla procedur monitoringu i ewaluacji. Dokument roboczy 3, KE DG XVI.

Wartości bazowe wskaźników są potrzebne do wyliczenia wartości docelowych, które mają być osiągnięte po zakończeniu realizacji programu/ projektu (tzw. skwantyfikowane cele), a założone zostały szacunkowo w programie, jego poszczególnych priorytetach i działaniach, a także przez beneficjenta we wniosku aplikacyjnym w odniesieniu do projektu. Relacja wartości osiągniętych i wykazywanych w sprawozdaniach wskaźników do wartości bazowych będzie stanowił o efektywności interwencji.

Należy się liczyć z trudnościami w pozyskaniu wartości bazowych dla szeregu wskaźników. Wiele wskaźników ZPORR określonych na poziomie priorytetów czy działań nie było dotychczas uwzględnianych przez statystykę publiczną. W związku z tym dla części wskaźników wartość bazowa będzie wynosić zero lub będzie monitorowana w dalszym procesie wdrażania (dane GUS udostępniane są z rocznym opóźnieniem).

Poziom wymaganej kwantyfikacji celów zależy od rodzaju interwencji. W przypadku działań infrastrukturalnych lepszym rozwiązaniem jest ustalenie skwantyfikowanych celów na poziomie produktu (np. liczba zbudowanych kilometrów dróg) w oparciu o techniczne i ekonomiczne charakterystyki projektu, który ma być finansowany.

W przypadku celów do osiągnięcia, które nie mogą być skwantyfikowane *ex-ante*, kwantyfikacja celu będzie musiała być dopracowana we wczesnej fazie wdrażania.

Wskaźniki dla projektu będą wybierane przez Beneficjenta już na etapie tworzenia wniosku o dofinansowanie realizacji projektu, bezpośrednio z zamieszczonej w elektronicznej wersji wniosku (Generator Wniosków) listy standardowych wskaźników.

Nie ma ograniczenia co do maksymalnej liczby stosowanych wskaźników. Niemniej jednak każdy wybrany wskaźnik będzie musiał być przez beneficjenta monitorowany a wypełnianie tego obowiązku będzie przedmiotem kontroli.

Przy wyborze należy pamiętać o zachowaniu logicznego powiązania pomiędzy wybranymi wskaźnikami produktu i rezultatu oraz o tym, iż powinny one dobrze obrazować założone cele realizacji projektu.

**Beneficjent ma obowiązek zastosowania co najmniej jednego wskaźnika produktu oraz wskaźnika rezultatu wybranego z listy.**

Ponadto w przypadku niektórych działań, związanych z realizacją projektów infrastrukturalnych, istnieją tzw. wskaźniki łączone. Np. w przypadku wyboru wskaźnika „Liczba zmodernizowanych budynków i obiektów ochrony zdrowia”, należy wybrać również wskaźnik „Powierzchnia zmodernizowanych budynków i obiektów ochrony zdrowia”.

Podobnie w przypadku niektórych projektów współfinansowanych z EFS należy wybierać wskaźniki łączone, np. liczba godzin szkoleniowych; w tym moduł praktyczny; w tym moduł teoretyczny oraz liczba uczestników szkoleń; w tym kobiety.

Zobowiązanie do monitorowania określonych wskaźników zostanie określone w umowie dofinansowania a dokładnie we wniosku aplikacyjnym stanowiącym załącznik do niej.

#### **10.4. Wprowadzanie danych i generowanie sprawozdań z realizacji ZPORR w Systemie Informatycznym Monitoringu i Kontroli - SIMIK**

Podstawowym narzędziem wspomagającym proces monitorowania jest System Informatyczny Monitorowania i Kontroli (SIMIK). System SIMIK działa w oparciu o odrębny, zamknięty system przesyłu i dostępu do informacji, zapewniający maksymalne zabezpieczenie przed nieautoryzowanym dostępem i wykorzystaniem danych.

**Za wprowadzanie danych do systemu odpowiedzialne są Instytucje Wdrażające, Instytucje Pośredniczące i Instytucja Zarządzająca, w zależności od nadanych uprawnień.**

Najniższe ogniwo informatycznego systemu monitorowania stanowią instytucje wdrażające działania. Wszystkie Instytucje Wdrażające wprowadzają do systemu i weryfikują dane na temat poszczególnych projektów realizowanych w ramach ZPORR.

Informacje dotyczące płatności są wprowadzane na bieżąco przez Instytucje Wdrażające natomiast sprawozdania na temat postępów realizacji zadań, zweryfikowane przez Instytucje Pośredniczące i właściwe komitety monitorujące, w układzie okresowym, rocznym i końcowym, przekazywane są Instytucji Zarządzającej ZPORR.

System umożliwia uzyskiwanie informacji w przekroju priorytetów, działań, kategorii interwencji funduszy strukturalnych, rodzaju funduszy oraz w przekroju terytorialnym NUTS II i NUTS III. Wskazuje też na wielkość i pochodzenie współfinansowania ze strony polskiej.

W ramach systemu SIMIK istnieje możliwość generowania:

- **sprawozdań finansowych,**

Sprawozdania finansowe zawierają informacje na temat wartości i harmonogramu płatności, a także podstawowe informacje na temat efektów realizowanych projektów.



- **sprawozdań nt. rzeczowych postępów wdrażania** projektów, działań, priorytetów i programów.

W ramach monitorowania wdrażania ZPORR system zapewnia dostęp do następujących informacji z podziałem na fundusze, program operacyjny, priorytety, działania, projekty:

- wartości wskaźników monitoringowych, umożliwiających ocenę zaawansowania realizacji ZPORR;
- dane finansowe dotyczące wydatkowanych środków, w tym stanu puli środków na różnych poziomach, z uwzględnieniem współfinansowania;
- dane dotyczące nieprawidłowości przy realizacji PO, priorytetów, działań, projektów;
- dane o przeprowadzeniu oceny programu przed rozpoczęciem, oceny bieżącej i po zakończeniu realizacji;
- dane dotyczące przeprowadzonej weryfikacji faktur i płatności oraz dokonanych potwierdzeń płatności;
- dane dotyczące liczby projektów zatwierdzonych, realizowanych, zamkniętych oraz wielkości środków z funduszy i poziom współfinansowania z uwzględnieniem źródeł współfinansowania;
- dane dotyczące projektów/ wniosków zaakceptowanych do współfinansowania.

System jest elastyczny – umożliwia tworzenie sprawozdań wg szablonu zdefiniowanego przez użytkownika.

**Do czasu pełnego wdrożenia systemu na potrzeby ZPORR sprawozdawczość odbywać się będzie w oparciu o format elektroniczny sprawozdań dostępny na stronie [www.zporr.gov.pl](http://www.zporr.gov.pl).**

## **10.5. Podsystem monitorowania Europejskiego Funduszu Społecznego - PEFS**

Celem Podsystemu monitorowania Europejskiego Funduszu Społecznego jest gromadzenie informacji na temat ostatecznych odbiorców pomocy oraz monitorowanie efektów zrealizowanego wsparcia po zakończeniu wdrażania poszczególnych projektów.

Beneficjent jest zobowiązany zapisami umowy o dofinansowanie realizacji projektu do przekazania, wraz z końcowym sprawozdaniem z realizacji projektu, elektronicznego zestawienia danych dotyczących ostatecznych beneficjentów pomocy. Zakres danych stanowi **załącznik nr.... (w przygotowaniu)**.

Zadaniem Instytucji Wdrażającej jest wprowadzenie zestawienia danych do systemu PEFS. Dane powinny zostać wprowadzone po zaakceptowaniu końcowego sprawozdania z realizacji projektu.

Instytucje Wdrażające są także zobowiązane do wrywkowego ankietowania ostatecznych odbiorców pomocy/ wsparte instytucje, po upływie 6/ 18 miesięcy (w zależności od działania) po zakończeniu ich udziału w projekcie. Dane uzyskane z przeprowadzonych badań należy za każdym razem wprowadzić do systemu PEFS.

Informacje gromadzone w systemie służą do wyliczania wskaźników realizacji programów operacyjnych na poziomie: projektów, działań, priorytetów oraz na poziomie całego programu operacyjnego.

Instytucja Wdrażająca podczas sporządzania sprawozdań (okresowych, rocznych i końcowych) uruchamia funkcję przesłania danych z systemu PEFS do systemu SIMIK, co umożliwi automatyczną agregację danych do formularza sprawozdania. Szczegóły dotyczące obsługi obu systemów informatycznych znajdują się w odrębnych instrukcjach obsługi każdego z systemów.

Instytucje Wdrażające są odpowiedzialne za administrowanie końcówkami baz danych składających się na system PEFS, w szczególności za tworzenie zabezpieczeń dostępu do bazy danych (hasła dla użytkowników oraz umieszczenie serwera w miejscu o ograniczonym dostępie) oraz tworzenie kopii zapasowych informacji przechowywanych w bazie danych.

## **10.6. Sprawozdawczość**

System sprawozdawczości to ramy instytucjonalno-prawne, tworzące warunki dla prowadzenia sprawozdawczości. Sprawozdawczość zakłada bieżący i periodyczny przepływ informacji, co pozwala na weryfikację nieprawidłowości w procesie wdrażania i monitorowania ZPORR.

### **10.6.1. Przedmiot sprawozdawczości**

Każde sprawozdanie powinno zawierać przede wszystkim:

- informacje ogólne;
- informacje dotyczące przebiegu rzeczowego realizacji, w tym w szczególności informacje dotyczące zgłoszonych do realizacji projektów, podpisanych umów lub podjętych decyzji, stanu realizacji poszczególnych priorytetów i działań, wartości bieżącej oraz stopnia osiągnięcia założonych w programie lub uzupełnieniu programu wartości docelowych wskaźników monitorujących;
- informacje dotyczące postępu finansowego według źródeł pochodzenia środków, zawierające w szczególności zestawienie poniesionych wydatków, zrealizowanych płatności oraz ocenę poziomu wykorzystania publicznych środków wspólnotowych;
- prognozę przebiegu realizacji programu w kolejnym okresie sprawozdawczym,
- informacje na temat przestrzegania polityk Wspólnoty przy realizacji;
- informację na temat wypełniania zobowiązań w zakresie informacji i promocji;
- informacje na temat sprawności systemu realizacji;
- informacje o napotkanych problemach, przeprowadzonych kontrolach oraz stwierdzonych nieprawidłowościach.

Sprawozdanie okresowe może nie zawierać informacji dotyczących stopnia osiągnięcia wartości wskaźników monitorujących rezultatu i oddziaływania. Ponadto sprawozdanie końcowe nie zawiera prognozy przebiegu realizacji programu w kolejnym okresie sprawozdawczym.

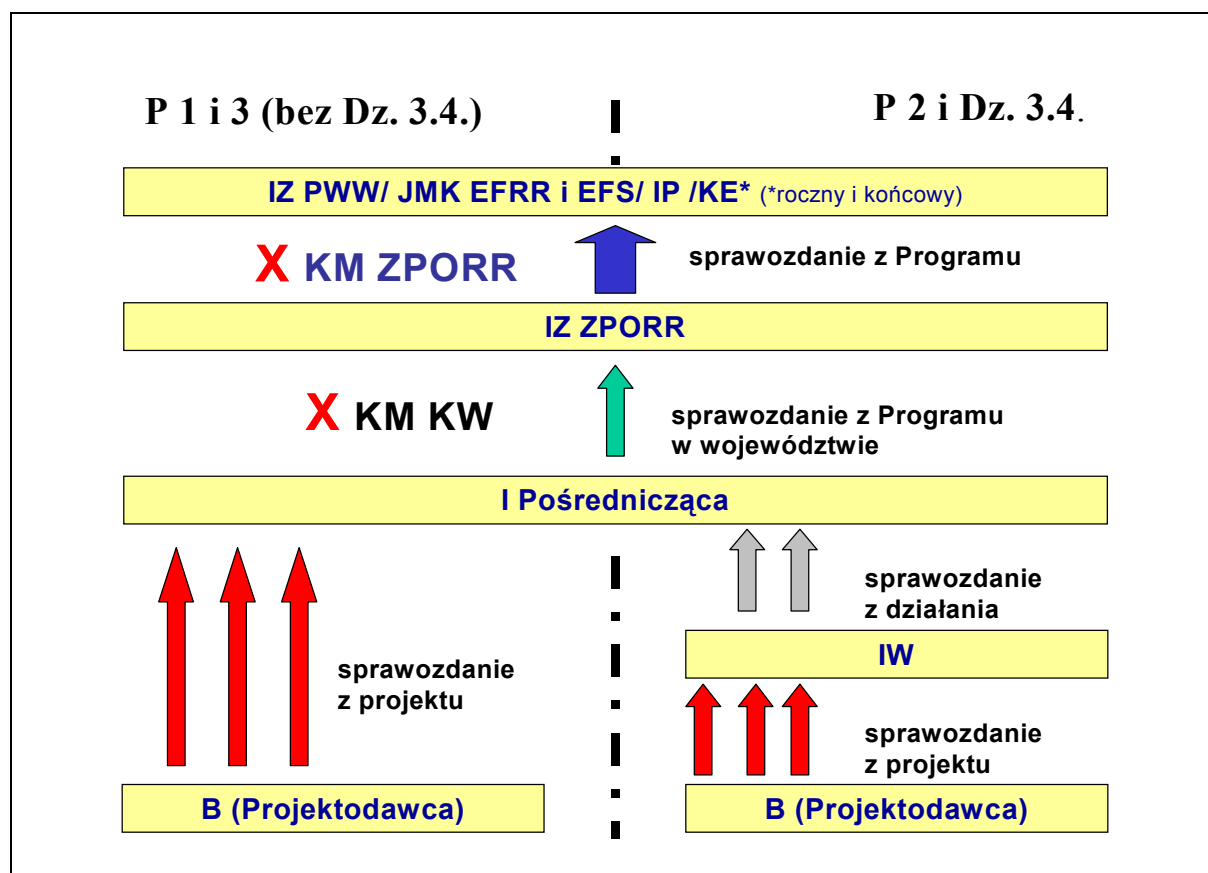
Sprawozdania będą składane w formie papierowej oraz elektronicznej (na adres: [sprawozdaniazporr@mg.gov.pl](mailto:sprawozdaniazporr@mg.gov.pl) - od Instytucji Pośredniczących do IZ ZPORR, oraz na dyskietce, o ile inne właściwe instytucje nie ustalą inaczej) i importowane do systemu SIMIK, zgodnie z uprawnieniami instytucji otrzymującej sprawozdanie.

### **10.6.2. Narzędzia sprawozdawczości**

Wzory sprawozdań stanowią załączniki do rozporządzenia Ministra Gospodarki i Pracy z dnia 10 grudnia 2004 r. w sprawie wzorów sprawozdań sporządzanych w ramach Zintegrowanego

Programu operacyjnego Rozwoju Regionalnego 2004 – 2006 (Dz. U. Nr ....., poz. ....). Elektroniczne formaty sprawozdań, używane do czasu wdrożenia SIMIK-a, dostępne są na stronie [www.zporr.gov.pl](http://www.zporr.gov.pl). (Zob. też załącznik nr)

Etapy sporządzania sprawozdań w ramach ZPORR przedstawia poniższa ramka.



Zobacz też: *Schemat sprawozdawczości w ramach ZPORR*

Przed sporządzeniem sprawozdania należy zapoznać się szczegółowo z właściwą instrukcją wypełniania. Ww. instrukcje zostały załączone do niniejszego Podręcznika:

- załącznik nr ..... – instrukcja sporządzania sprawozdania z realizacji projektu ZPORR;
- załącznik nr .... – instrukcja sporządzania sprawozdania z realizacji działania ZPORR;
- załącznik nr ..... – instrukcja sporządzania sprawozdania z realizacji Programu w województwie .....
- załącznik nr..... – instrukcja sporządzania sprawozdania z realizacji Programu.

Sprawozdanie powinno zostać wypełnione czytelnie, bez skreśleń i bez korekt. W przypadku zaistnienia jakichkolwiek wątpliwości, odnoszących się do punktów zawartych w sprawozdaniu należy kontaktować się z instytucją otrzymującą sprawozdanie.

W przypadku niewpłynięcia sprawozdania na czas instytucja otrzymująca sprawozdanie występuje do instytucji je sporządzającej z ponagleniem. Jeżeli sprawozdanie nie jest złożone w wyznaczonym terminie, płatności zostają wstrzymane do czasu jego dostarczenia. Niezłożenie sprawozdania mimo wezwania do jego złożenia może stanowić podstawę do rozwiązania umowy o dofinansowanie.

### 10.6.3. Klasyfikacja sprawozdań

Sprawozdania ze względu na swój formalny charakter pełnią funkcję informacyjną nt. postępów wdrażania programu oraz sygnalizacyjną o faktycznych lub potencjalnych problemach/ nieprawidłowościach we wdrażaniu. Stąd w ramach realizacji ZPORR prowadzi się systematycznie sprawozdawczość okresową, roczną i na zakończenie realizacji ZPORR (10.6.3.1).

Ponadto w ramach realizacji ZPORR ma miejsce specyficzny przepływ informacji między Urzędem Marszałkowskim i Urzędem Wojewódzkim w zakresie realizacji działań informacyjno-promocyjnych (10.6.3.2).

#### 10.6.3.1. Sprawozdania z realizacji ZPORR

##### SPRAWOZDANIE OKRESOWE

(składane nie częściej niż raz na kwartał kalendarzowy)

**Beneficjent składa okresowe sprawozdanie z realizacji projektu** w terminie do 7 dni kalendarzowych<sup>10</sup> od zakończenia okresu sprawozdawczego właściwej Instytucji Pośredniczącej/ Wdrażającej. Instytucje te bez zbędnej zwłoki, ale nie dłużej niż 5 dni kalendarzowych weryfikują sprawozdania i ewentualnie zwracają się do Beneficjenta o dokonanie korekt. Beneficjent składa skorygowane sprawozdanie w terminie wyznaczonym przez instytucję otrzymującą sprawozdanie.

W terminie do 20 dni kalendarzowych<sup>3</sup> od zakończenia okresu sprawozdawczego **Instytucja Wdrażająca składa** do Instytucji Pośredniczącej **okresowe sprawozdanie z realizacji działania**. Instytucja Pośrednicząca bez zbędnej zwłoki, ale nie dłużej niż 5 dni kalendarzowych weryfikuje sprawozdania i ewentualnie zwraca się do Instytucji Wdrażającej o dokonanie korekt. Instytucja Wdrażająca składa skorygowane sprawozdanie w terminie wyznaczonym przez Instytucję Pośredniczącą.

W terminie do 40 dni kalendarzowych od zakończenia okresu sprawozdawczego **Instytucja Pośrednicząca sporządza okresowe sprawozdanie z realizacji Programu w województwie**. Sprawozdanie to jest bezzwłocznie przekazywane do zatwierdzenia komitetowi monitorującemu kontrakt wojewódzki. Zatwierdzone sprawozdanie jest składane do Instytucji Zarządzającej ZPORR, w wersji papierowej i elektronicznej na adres: [sprawozdaniaZPORR@mg.gov.pl](mailto:sprawozdaniaZPORR@mg.gov.pl). Do sprawozdania należy załączyć kopię uchwały komitetu monitorującego w sprawie zatwierdzenia sprawozdania.

W terminie do 50 dni kalendarzowych od zakończenia okresu sprawozdawczego **Instytucja Zarządzająca ZPORR** przedstawia **okresowe sprawozdanie z realizacji ZPORR** Instytucji Zarządzającej PWW oraz właściwym jednostkom monitorujaco-kontrolnym a następnie do zatwierdzenia Komitetowi Monitorującemu ZPORR.

W terminie do 80 dni kalendarzowych od zakończenia okresu sprawozdawczego **Instytucja Zarządzająca ZPORR** przedstawia zatwierdzone **okresowe sprawozdanie z realizacji ZPORR: ministrowi właściwemu ds. rozwoju regionalnego (MGIp), Instytucji Zarządzającej PWW (ponownie), JMK EFRR i EFS oraz Instytucji Płatniczej**.

##### SPRAWOZDANIE ROCZNE<sup>11</sup>

<sup>10</sup> Zgodnie z wytyczną IZ ZPORR z dnia 24 listopada 2004 r., znak: DRR-II-074-7672w- MC/2004.

<sup>11</sup> Sprawozdanie roczne jest składane po zakończeniu danego roku kalendarzowego realizacji projektu/ działania/ programu. Sprawozdanie **NIE** jest składane dla projektów, których realizacja rozpoczęła się i

**Beneficjent składa sprawozdanie roczne z realizacji projektu** w terminie do 25 dni kalendarzowych od zakończenia okresu sprawozdawczego właściwej Instytucji Pośredniczącej/ Wdrażającej. Instytucje te bez zbędnej zwłoki, ale nie dłużej niż 5 dni kalendarzowych weryfikują sprawozdania i ewentualnie zwracają się do Beneficjenta o dokonanie korekt. Beneficjent składa skorygowane sprawozdanie w terminie wyznaczonym przez instytucję otrzymującą sprawozdanie.

W terminie do 50 dnia kalendarzowego kolejnego roku kalendarzowego **Instytucja Wdrażająca składa** do Instytucji Pośredniczącej **roczne sprawozdanie z realizacji działania**. Instytucja Pośrednicząca bez zbędnej zwłoki, ale nie dłużej niż 5 dni kalendarzowych weryfikuje sprawozdania i ewentualnie zwraca się do Instytucji Wdrażającej o dokonanie korekt. Instytucja Wdrażająca składa skorygowane sprawozdanie w terminie wyznaczonym przez Instytucję Pośredniczącą.

Do 15 marca kolejnego roku kalendarzowego Instytucja Pośrednicząca sporządza **roczne sprawozdanie z realizacji ZPORR w danym województwie**. Sprawozdanie to jest bezzwłocznie przekazywane do zatwierdzenia komitetowi monitorującemu kontrakt wojewódzki. Zatwierdzone sprawozdanie jest składane do Instytucji Zarządzającej ZPORR, w wersji papierowej i elektronicznej na adres: [sprawozdaniaZPORR@mg.gov.pl](mailto:sprawozdaniaZPORR@mg.gov.pl). Do sprawozdania należy załączyć kopię uchwały komitetu monitorującego w sprawie zatwierdzenia sprawozdania.

W terminie do 105 dni kalendarzowych po zakończeniu kolejnego roku kalendarzowego **Instytucja Zarządzająca ZPORR** przedkłada **roczne sprawozdanie z realizacji ZPORR** Instytucji Zarządzającej PWW oraz właściwym jednostkom monitorująco-kontrolnym a następnie do zatwierdzenia Komitetowi Monitorującemu ZPORR.

W terminie do 135 dni kalendarzowych od zakończenia okresu sprawozdawczego **Instytucja Zarządzająca ZPORR** przedstawia zatwierdzone **roczne sprawozdanie z realizacji ZPORR: ministrowi właściwemu ds. rozwoju regionalnego (MGiP), Instytucji Zarządzającej PWW (ponownie), JMK EFRR i EFS oraz Instytucji Płatniczej**.

6 miesięcy od zakończenia każdego pełnego roku kalendarzowego **Instytucja Zarządzająca ZPORR** przedstawia Komisji Europejskiej **roczne sprawozdanie z realizacji ZPORR**<sup>12</sup>.

## **SPRAWOZDANIE KOŃCOWE**

**Beneficjent składa końcowe sprawozdanie z realizacji projektu** upływie terminie do 25 dni kalendarzowych od zakończenia realizacji projektu właściwej Pośredniczącej/ Instytucji Wdrażającej. Instytucje te bez zbędnej zwłoki, ale nie dłużej niż 5 dni kalendarzowych weryfikują sprawozdania i ewentualnie zwracają się do Beneficjenta o dokonanie korekt. Beneficjent składa skorygowane sprawozdanie w terminie wyznaczonym przez instytucję otrzymującą sprawozdanie.

W terminie do 50 dni kalendarzowych od zakończenia realizacji działania **Instytucja Wdrażająca** składa do Instytucji Pośredniczącej **sprawozdanie końcowe z realizacji działania**. Instytucja Pośrednicząca bez zbędnej zwłoki, ale nie dłużej niż 5 dni kalendarzowych weryfikuje sprawozdania i ewentualnie zwraca się do Instytucji Wdrażającej o dokonanie korekt. Instytucja Wdrażająca składa skorygowane sprawozdanie w terminie wyznaczonym przez Instytucję Pośredniczącą.

---

zakończyła w tym samym roku kalendarzowym. W takim przypadku Beneficjent składa kolejne sprawozdania okresowe i/ lub sprawozdanie końcowe.

<sup>12</sup> Zgodnie z art. 37 rozporządzenia Rady (WE) nr 1260/ 1999 z dnia 21 czerwca 1999 r. ustanawiające przepisy ogólne w sprawie funduszy strukturalnych.

W terminie do 75 dni kalendarzowych od zakończenia realizacji komponentu regionalnego ZPORR **Instytucja Pośrednicząca** sporządza **końcowe sprawozdanie z realizacji ZPORR w danym województwie**. Sprawozdanie to jest bezzwłocznie przekazywane do zatwierdzenia komitetowi monitorującemu kontrakt wojewódzki. Zatwierdzone sprawozdanie są składane do Instytucji Zarządzającej ZPORR, w wersji papierowej i elektronicznej na adres: [sprawozdaniaZPORR@mg.gov.pl](mailto:sprawozdaniaZPORR@mg.gov.pl). Do sprawozdania należy załączyć kopię uchwały komitetu monitorującego w sprawie zatwierdzenia sprawozdania.

W terminie do 105 dni kalendarzowych po zakończeniu programu **Instytucja Zarządzająca ZPORR** przedkłada **końcowe sprawozdanie z realizacji ZPORR Instytucji Zarządzającej PWW** oraz właściwym jednostkom monitorująco-kontrolnym a następnie do zatwierdzenia Komitetowi Monitorującemu ZPORR.

W terminie do 135 dni kalendarzowych od zakończenia programu **Instytucja Zarządzająca ZPORR** przedstawia zatwierdzone **końcowe sprawozdanie z realizacji ZPORR: ministrowi właściwemu ds. rozwoju regionalnego (MGiP), Instytucji Zarządzającej PWW (ponownie), JMK EFRR i EFS oraz Instytucji Płatniczej**.

6 miesięcy po ostatecznym terminie kwalifikowania się wydatków **Instytucja Zarządzająca ZPORR** przedstawia Komisji Europejskiej **sprawozdanie końcowe z realizacji ZPORR<sup>5</sup>**.

W przypadku niezłożenia sprawozdania końcowego w terminie 18 miesięcy od daty zakończenia prac i wykonania płatności, określonej w decyzji o przyznaniu pomocy, część pomocy odpowiadająca płatności końcowej zostanie anulowana.

#### **10.6.3.2 Sprawozdawczość w zakresie informacji i promocji**

**W zakres sprawozdania z realizacji zadań w zakresie informacji i promocji wchodzi część V. Wypełnianie obowiązków w zakresie informacji i promocji oraz tabela VIII sprawozdania z realizacji.**

#### **SPORZĄDZANIE OKRESOWEJ INFORMACJI O REALIZACJI DZIAŁAŃ INFORMACYJNYCH I PROMOCYJNYCH ZPORR**

**Instytucja Pośrednicząca** sporządza okresową informację o realizacji, w zakresie swoich kompetencji, działań informacyjnych i promocyjnych oraz przedkłada ją Samorządowi Województwa w terminie 7 dni kalendarzowych od zakończenia okresu sprawozdawczego.

**Samorząd Województwa** sporządza okresowo zbiorczą informację o realizacji Regionalnego Planu Działań Informacyjnych i Promocyjnych w województwie, z uwzględnieniem okresowej informacji o realizacji działań informacyjnych i promocyjnych sporządzanej przez Wojewodę oraz przedkłada Wojewodzie zbiorczą informację w terminie do 20 dni kalendarzowych po zakończeniu okresu sprawozdawczego;

**Instytucja Pośrednicząca** załącza zbiorczą informację o realizacji działań informacyjnych i promocyjnych, sporządzoną przez Samorząd Województwa, do okresowego sprawozdania z realizacji ZPORR w województwie (TABELA VIII i część V sprawozdania) i przedkłada ją Instytucji Zarządzającej ZPORR, w terminie 40 dni kalendarzowych od zakończenia okresu sprawozdawczego.

Okresowa informacja o realizacji działań informacyjnych i promocyjnych w ramach komponentu regionalnego ZPORR jest wykorzystywana przez Instytucję Zarządzającą do sporządzenia okresowej informacji o realizacji Planu Informacji i Promocji ZPORR.

**Instytucja Zarządzająca** załącza zbiorczą informację o realizacji Planu Informacji ZPORR, do okresowego sprawozdania z realizacji ZPORR (TABELA VIII i część V sprawozdania).

## **SPORZĄDZANIE ROCZNEJ INFORMACJI O REALIZACJI DZIAŁAŃ INFORMACYJNYCH I PROMOCYJNYCH ZPORR**

**Institucja Pośrednicząca** sporządza corocznie informację o realizacji, w zakresie swoich kompetencji, działań informacyjnych i promocyjnych oraz przedkłada ją Samorządowi Województwa w terminie do 25 dni kalendarzowych.

**Samorząd Województwa** sporządza corocznie zbiorczą informację o realizacji Regionalnego Planu Działań Informacyjnych i Promocyjnych w województwie, z uwzględnieniem sporządzanej corocznie informacji o realizacji działań informacyjnych i promocyjnych sporządzanej przez Wojewodę oraz przedkłada Wojewodzie corocznie zbiorczą informację w terminie do 50 dni kalendarzowych.

**Institucja Pośrednicząca** załącza zbiorczą informację o realizacji Regionalnego Planu Działań Informacyjnych i Promocyjnych w województwie, sporządzoną przez Samorząd Województwa, do rocznego sprawozdania z realizacji ZPORR w województwie i przedkłada Instytucji Zarządzającej w terminie do 15 marca.

Roczna informacja o realizacji działań informacyjnych i promocyjnych w ramach komponentu regionalnego ZPORR jest wykorzystywana przez Instytucję Zarządzającą do sporządzenia rocznej informacji o realizacji Planu Informacji i Promocji ZPORR.

**Institucja Zarządzająca** załącza corocznie zbiorczą informację o realizacji Planu Informacji ZPORR, do rocznego sprawozdania z realizacji ZPORR.

## **SPORZĄDZANIE KOŃCOWEJ INFORMACJI O REALIZACJI DZIAŁAŃ INFORMACYJNYCH I PROMOCYJNYCH ZPORR**

**Institucja Pośrednicząca** sporządza na koniec realizacji informację o realizacji, w zakresie swoich kompetencji, działań informacyjnych i promocyjnych oraz przedkłada ją Samorządowi Województwa w terminie do 25 dni kalendarzowych od zakończenia okresu sprawozdawczego.

**Samorząd Województwa** sporządza na koniec realizacji zbiorczą informację o realizacji Regionalnego Planu Działań Informacyjnych i Promocyjnych w województwie, z uwzględnieniem sporządzanej na koniec realizacji informacji o realizacji działań informacyjnych i promocyjnych sporządzanej przez Wojewodę oraz przedkłada Wojewodzie zbiorczą informację w terminie do 50 dni kalendarzowych po zakończeniu okresu sprawozdawczego.

**Institucja Pośrednicząca** załącza zbiorczą informację o realizacji Regionalnego Planu Działań Informacyjnych i Promocyjnych w województwie, sporządzoną przez Samorząd Województwa, do sprawozdania na koniec realizacji ZPORR w województwie i przedkłada Instytucji Zarządzającej, do 75 dni kalendarzowych po zakończeniu okresu sprawozdawczego. Ww. informacja o realizacji działań informacyjnych i promocyjnych w ramach komponentu regionalnego ZPORR jest wykorzystywana przez Instytucję Zarządzającą do sporządzenia informacji o realizacji Planu Informacji i Promocji ZPORR na koniec realizacji ZPORR.

**Institucja Zarządzająca** załącza zbiorczą informację o realizacji Planu Informacji ZPORR, do sprawozdania na zakończenie realizacji ZPORR.

### **10.6.3.3 Obieg wymaganych dokumentów**

Zakłada się, że fizyczny obieg dokumentów będzie miał miejsce równoległe z możliwością generowania sprawozdań w formie elektronicznej w ramach systemu informatycznego SIMIK.

Z punktu widzenia kompetencji instytucji zaangażowanych w proces monitorowania ZPORR należy przyjąć za naturalny poniższy obieg dokumentów (Tabela 14.1: Schemat sprawozdawczości w ramach ZPORR).



**Tabela 10.1: Schemat sprawozdawczości w ramach ZPORR**

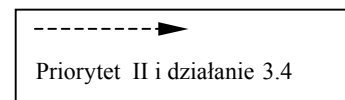
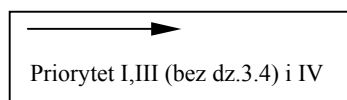
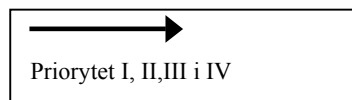
Rodzaj sprawozdania/ termin złożenia	Zakres	Beneficjent	IW	IPoś	IZ ZPORR	IZ PWW	JMK		IP	KE
							EFRR	ESF		
Okresowy/ Roczny/ Końcowy	Program					→	→	→	→	→
	Program w woj.				→					
	Działanie			- - - - - →						
	Projekt		- - - - - →	→						
Termin złożenia	Okresowy*	7 dni	20 dni	40 dni	50/ 80 dni					--
	Roczny*	25 dni	50 dni	do 15 marca	do 105/ 135 dni					do 30 czerwca***
	Końcowy**	25 dni	50 dni	75 dni	do 105/ 135 dni					do 30 czerwca 2009

\* od upływu okresu sprawozdawczego

\*\* licząc od dnia zakończenia realizacji

\*\*\* zgodnie z rozporządzeniem nr 1260/1999/WE

Objaśnienia strzałek:



Objaśnienia symboli: IW- Instytucja Wdrażająca, IPoś- Instytucja Pośrednicząca, IZ ZPORR- Instytucja Zarządzająca ZPORR, IZ PWW – Instytucja Zarządzająca Podstawami Wsparcia Wspólnoty, JMK – Jednostka Monitorująco-Kontrolna, KE- Komisja Europejska

## **Rozdział 11. OCENA PROGRAMU**

Ocena (ewaluacja) programu to oszacowanie oddziaływania pomocy strukturalnej Wspólnoty w odniesieniu do celów oraz analiza jej wpływu na specyficzne problemy strukturalne. W przypadku Zintegrowanego Programu Operacyjnego Rozwoju Regionalnego oznacza to, że wyniki obowiązkowej oceny powinny zostać wykorzystane w celu jak najlepszego dopasowania realizowanych przedsięwzięć do rzeczywistych potrzeb oraz najbardziej efektywnego wydatkowania środków. Ocena jest często mylona z takimi pojęciami jak: audyt, monitorowanie i kontrola.

Od audytu i kontroli ocena różni się przede wszystkim przedmiotem badania. Audyt bada funkcjonowanie samej instytucji, jej gospodarność, legalność, celowość i rzeczowość; kontrola - aspekty finansowo i prawne funkcjonowania instytucji, natomiast ocena bada sam program i jego efekty. Monitoring dotyczy przede wszystkim produktów i nakładów podczas gdy ewaluacja dodatkowo odnosi się do efektów długotrwałych, czyli oddziaływania.

Przeprowadzanie oceny (ewaluacji) programu (art. 40, 41 i 43 Rozporządzenia ramowego nr 1260/1999/WE) jest obowiązkiem państw członkowskich. Ocena skuteczności podejmowanych działań, zarówno na podstawie określonych wskaźników rzeczowych, osiągniętego wyniku finansowego jak i oceny sprawności systemu administracyjnego uruchamiania środków publicznych jest nieodłącznym elementem monitorowania postępów realizacji ZPORR. Ocena udziela odpowiedzi na pytanie o celowość/trafność i wartość dodaną interwencji planowanej, przeprowadzanej lub zakończonej. Warunkiem dobrej oceny jest dostępność danych i terminowość sprawozdawczości przez wszystkie podmioty zaangażowane w system wdrażania ZPORR.

### **11.1. Rodzaje oceny**

#### **11.1.1. Ocena przed realizacją programu (ocena *ex-ante* art. 41)**

Dostarcza danych dla przygotowania planów interwencji i opiera się na doświadczeniach z ubiegłych okresów programowania (wynikach oceny *ex-post*).

Ocena *ex-ante* zawiera m.in. analizę wpływu makroekonomicznego funduszy strukturalnych oraz analizę SWOT rozwoju zarówno całego kraju, jak i poszczególnych województw. Uwzględnia także sytuację odnośnie horyzontalnych osi priorytetu (równe szanse, wpływ na środowisko itd.)

Powinna również zweryfikować stosowność proponowanych rozwiązań w zakresie wdrażania i monitorowania, spójność z politykami wspólnotowymi oraz sposób uwzględnienia indykatorywnych wytycznych, o których mowa w art. 10 ust. 3 Rozporządzenia nr 1260/99/WE.

Ocenę *ex-ante* ZPORR przeprowadzono w ramach procesu ewaluacji NPR oraz wszystkich programów operacyjnych. Przy jej przygotowaniu współpracowali zagraniczni i polscy ewaluatorzy zewnętrzni z przedstawicielami ministerstw, urzędów wojewódzkich i urzędów marszałkowskich. Ewaluacja *ex-ante* Uzupełnienia ZPORR na lata 2004-2006 przeprowadzona została przez niezależnego eksperta. Synteza ewaluacji przedstawiona jest w rozdziale III Uzupełnienia. Organizowanie oceny *ex-ante* należy do kompetencji IZ ZPORR.

### 11.1.2. Ocena w połowie okresu realizacji (ocena *mid-term* art. 42)

Z uwagi na krótki okres programowania (2004-2006), nie przewiduje się przeprowadzenia oceny średniookresowej ZPORR.

Niemniej jednak nowe kraje członkowskie zostały zachęczone do wykonania tzw. uaktualnienia ewaluacji *mid-term* w celu przeciwiczenia procedury i poprawy warsztatu metodologicznego z zakresu ewaluacji. Badanie to będzie polegało na gromadzeniu danych zgodnie z wytycznymi Komisji Europejskiej i koncentrować się na wskaźnikach produktu i rezultatu. Polska włączy się aktywnie w te prace i przeprowadzi ww. ewaluację w wymaganym okresie do końca 2005 roku. Uaktualnienie dotyczyć będzie również ZPORR. Zakres i sposób przeprowadzenia tej ewaluacji zostaną zawarte w przygotowywanych wytycznych ewaluacji, które zostaną przez Krajową Jednostkę Oceny we współpracy z IZ ZPORR

### 11.1.3. Ocena na zakończenie programu (ocena *ex-post* art. 43)

Celem oceny *ex-post* będzie określenie długotrwałych efektów wdrożenia ZPORR, w tym wielkości zaangażowanych środków, skuteczności i efektywności pomocy. Tu powinny znaleźć się wytyczne odnośnie kierunku polityki spójności społecznej i gospodarczej. Ocena powinna zdefiniować czynniki, które przyczyniły się do sukcesu lub niepowodzenia wdrażania (m.in. ocena procedur wdrażania i monitoringu).

Za organizację oceny na zakończenie programu odpowiada Komisja Europejska, we współpracy z Instytucją Zarządzającą ZPORR. Ocenę przeprowadzą niezależni ewaluatorzy. Ocena powinna zostać zakończona nie później niż trzy lata po zakończeniu okresu programowania.

### 11.1.4. Oceny uzupełniające

Niezależnie od ww. terminów oceny, Instytucja Zarządzająca ZPORR może inicjować bieżącą ocenę programu, której przedmiotem jest efektywność stosowanych instrumentów i całego systemu wdrażania ZPORR. W trakcie realizacji Zintegrowanego Programu Operacyjnego Rozwoju Regionalnego będą przeprowadzane oceny uzupełniające, które skupiać się będą na wybranych aspektach programu. Szczegóły dotyczące ocen uzupełniających zawarte zostaną w rocznych planach i projektach ocen uzupełniających, sporządzonych w porozumieniu z Grupą Sterującą oraz Krajową Jednostką Oceny.

## 11.2. Kryteria oceny

Ocena wychodzi poza proste stwierdzenie wystąpienia jakiegoś faktu, fakt ten bowiem musi zostać oceniony w oparciu o z góry ustalone kryteria. Głównymi kryteriami, które będą miały zastosowanie przy ocenie programu są:

- **trafność (relevance)** - kryterium to pozwala ocenić w jakim stopniu cele programu odpowiadają potrzebom i priorytetom na danym poziomie analizy np. na poziomie krajowym, UE. Trafność jest głównym kryterium przy przeprowadzaniu oceny *ex-ante* i *mid-term*,
- **efektywność (efficiency)**- kryterium to pozwala ocenić poziom „ekonomiczności” programu/projektu, czyli stosunek poniesionych nakładów do uzyskanych wyników i rezultatów. Nakłady rozumiane tu są jako zasoby finansowe, zasoby ludzkie i poświęcony czas,
- **skuteczność (effectiveness)** - kryterium to pozwala ocenić, do jakiego stopnia cele przedsięwzięcia zdefiniowane na etapie programowania zostały osiągnięte,

- **użyteczność (utility)** - kryterium to pozwala ocenić, do jakiego stopnia oddziaływanie programu odpowiada potrzebom grupy docelowej,
- **trwałość (sustainability)** - kryterium to pozwala ocenić na ile można się spodziewać, że pozytywne zmiany wywołane oddziaływaniem programu/projektu będą trwać po jego zakończeniu. Kryterium to ma zastosowanie przy ocenie wartości programu/projektu w kategoriach jego użyteczności, w dłuższej perspektywie czasowej. W ocenie *ex-post* zaś, zwłaszcza realizowanej w dłuższym odstępie czasu po zakończeniu programu/projektu można zbadać, na ile zmiany wywołane jego oddziaływaniem są rzeczywiście istotnie trwałe.

### 11.3. Zaangażowane podmioty i ich rola w procesie oceny programu

Do obowiązków instytucji zaangażowanych w realizację ZPORR w zakresie oceny będzie należało zarówno jej organizowanie i nadzorowanie, jak i udostępnianie informacji niezbędnych do wykonania badania. Do niej należeć będzie także zadbanie o to, aby wyniki przeprowadzonych badań zostały wykorzystane.

#### 11.3.1. Instytucja Zarządzająca

W procesie oceny programu Instytucja Zarządzająca ZPORR odpowiada za:

- przygotowanie oceny *ex-ante*,
- współpracę z IZ PWW, Krajową Jednostką Oceny i KE w zakresie organizacji oceny *ex-post*, tj. przygotowanie warunków kontraktu (np. zewidencjonowanie dostępnych danych), współpracę z podmiotem przeprowadzającym ocenę,
- inicjowanie, we współpracy z Krajową Jednostką Oceny, badań nad efektywnością wykorzystywanych instrumentów i systemów wdrażania (ocena *on-going*),
- gromadzenie informacji o przeprowadzonych ocenach i badaniach dotyczących ZPORR oraz raportów prezentujących ich wyniki,
- przyjmowanie raportów z oceny,
- wykorzystywanie wyników przeprowadzonych badań ewaluacyjnych we wdrażaniu programu,
- nadzorowanie wykorzystania wyników przeprowadzonych badań ewaluacyjnych w instytucjach podległych,
- udostępnianie danych z systemu monitorowania (SIMIK),
- udostępnianie zgromadzonych dokumentów monitoringowych w tym okresowych, rocznych i końcowych sprawozdań z realizacji ZPORR,
- udostępnianie wiedzy posiadanej przez osoby odpowiedzialne za zarządzanie poszczególnymi elementami programu, poprzez umożliwienie ewaluatorom przeprowadzenia z nimi wywiadów,
- udział w pracach Grupy Sterującej.

#### 11.3.2. Instytucje Pośredniczące

W procesie oceny programu Instytucje Pośredniczące odpowiadają za:

- udostępnienie posiadanych informacji niezbędnych do wykonania badania,

- udostępnianie zgromadzonych dokumentów monitoringowych w tym okresowych, rocznych i końcowych sprawozdań z realizacji ZPORR,
- wykorzystywanie wyników prowadzonych badań ewaluacyjnych,
- ewentualny udział w pracach Grupy Sterującej.

### **11.3.3. Instytucje Wdrażające**

W procesie oceny programu Instytucje Wdrażające odpowiadają za:

- udostępnianie zgromadzonych dokumentów monitoringowych w tym okresowych, rocznych i końcowych sprawozdań z realizacji ZPORR,
- wykorzystanie wyników ewaluacji do poprawy jakości wdrażania i programowania działań,
- ewentualny udział w pracach Grupy Sterującej.

### **11.3.4. Komitet Monitorujący ZPORR**

W procesie oceny programu KM ZPORR:

- podejmuje decyzję o podjęciu ocen uzupełniających
- nadzoruje działania IZ w zakresie ewaluacji,
- zapoznaje się z raportami ewaluacyjnymi,
- udostępnia wiedzę na temat programu oraz dokumentację prac Komitetu,
- opracowuje sposoby wykorzystania uzyskanych wyników.

### **11.3.5. Krajowa Jednostka Oceny (działająca w ramach IZ PWW)**

W procesie oceny programu Krajowa Jednostka Oceny odpowiada za:

- koordynację procesów ewaluacyjnych PWW i programów operacyjnych,
- ustalanie standardów ewaluacji PWW i programów operacyjnych,
- formułowanie wytycznych dot. ewaluacji,
- ewentualny udział w pracach Grupy Sterującej.

### **11.3.6. Inne podmioty mogące służyć istotnymi informacjami**

W procesie oceny istotnymi mogą okazać się także informacje pozyskane od:

- Instytucji Płatniczej,
- Jednostek Monitorująco-Kontrolnych EFRR i EFS,
- Komitetów Monitorujących Kontrakt Wojewódzki,
- Regionalnych Komitetów Sterujących,
- Beneficjentów,
- ostatecznych odbiorców.

## **11.4. Zarządzanie oceną**

Ewaluacje ZPORR przeprowadzane będą przez zewnętrznych ewaluatorów, wybieranych przez Ministerstwo Gospodarki i Pracy w drodze przetargu. Badania przeprowadzane będą

zgodnie z priorytetami ustalonymi przez zamawiającego we współpracy z Grupą Sterującą. Priorytety te zostaną sformułowane w projekcie ewaluacji i zapisane w warunkach kontraktu. Wyniki z ewaluacji zaprezentowane zostaną w formie raportu zawierającego rekomendacje, które wykorzystane zostaną przy realizacji programu. W okresie programowania 2004-2006 przeprowadzane będą ewaluacje uzupełniające (tematyczne oraz ewaluacje pogłębione), uaktualnienie ewaluacji *mid-term* oraz ewaluacja *ex-post*, która zostanie zakończona nie później niż trzy lata po zakończeniu programowania.

#### **11.4.1. Roczny plan ewaluacji**

Ewaluacje ZPORR przeprowadzane będą na podstawie rocznego planu ewaluacji, sporządzanego przez Instytucję Zarządzającą w porozumieniu z Krajową Jednostką Ewaluacji, Grupą Sterującą oraz Komisją Europejską. Plan zawierać będzie ilość, terminy oraz w zarysie charakter przewidywanych ewaluacji. Sporządzany będzie do końca roku kalendarzowego poprzedzającego dany rok.

Roczny plan ewaluacji sporządzany będzie na podstawie „Planu działań ewaluacyjnych w ramach ZPORR na lata 2004-2006”. Plan działań ewaluacyjnych zawierać będzie m.in.:

- główne cele ewaluacji w ramach ZPORR na lata 2004-2006,
- sposób organizacji ewaluacji,
- planowane działania ewaluacyjne na lata 2004-2006 (w tym m.in. planowane ewaluacje uzupełniające).

#### **11.4.2. Grupa Sterująca**

W razie potrzeby, w szczególności w przypadku dużych badań ewaluacyjnych (np. ewaluacji *ex-post*), zgodnie z rekomendacjami Komisji Europejskiej, powołana zostanie Grupa Sterująca. W jej skład wchodzić będą przedstawiciele Instytucji Zarządzającej. W pracach Grupy Sterującej będą mogli brać również udział przedstawiciele Instytucji Pośredniczących oraz Beneficjentów końcowych, jak również eksperci w dziedzinie ewaluacji.

Grupa Sterująca nie zawsze będzie musiała spotykać się w celu wykonania określonych zadań, niektóre z nich mogą być wykonywane w trybie obiegowym (e-mail, faks itp.).

Do zadań Grupy Sterującej należeć będzie m.in.:

- pomoc przy formułowaniu zagadnień i pytań do ewaluacji,
- pomoc w sformułowaniu warunków kontraktu,
- ułatwienie ewaluatorowi dostępu do informacji potrzebnych do przeprowadzenia badań,
- systematyczne akceptowanie przeprowadzonych etapów ewaluacji,
- przeprowadzenie oceny jakości ewaluacji (np. zaopiniowanie wstępnej wersji raportu),
- zatwierdzenie raportu końcowego z ewaluacji.

#### **11.4.3. Projekt ewaluacji**

Przed każdą ewaluacją sporządzony zostanie projekt ewaluacji, określający potrzeby związane z zamawianym badaniem. Stworzony zostanie w oparciu o główne cele planowanej ewaluacji. Projekt ewaluacji zawierać będzie następujące elementy:

- opis przedmiotu ewaluacji,
- pytania ewaluacyjne,

- kryteria ewaluacji
- wskaźniki ewaluacyjne,
- metody badawcze,
- opis próby badawczej,
- format raportu.

Wstępny projekt ewaluacji sporządzony zostanie przez Instytucję Zarządzającą i stanowić będzie podstawę do negocjacji i dyskusji z wybranym ewaluatorem zewnętrznym.

#### **11.4.4. Warunki kontraktu (terms of reference)**

Kontrakt określać będzie zakres pracy do wykonania przez ewaluatora, podstawowe zagadnienia, które należy poruszyć w trakcie badania oraz harmonogram prac. W warunkach kontraktu będą znajdować się następujące elementy:

- podstawa prawna i uzasadnienie ewaluacji,
- przeszłe wykorzystanie i użytkownicy ewaluacji,
- opis przedmiotu, który ma zostać poddany ewaluacji,
- zakres ewaluacji,
- główne zagadnienia ewaluacji,
- wymagana metodologia zbierania danych i ich analizy,
- plan pracy, struktura organizacyjna i budżet,
- kryteria wyboru ewaluatorów zewnętrznych,
- oczekiwana struktura ostatecznego raportu.

Standardowy TOR (terms of reference) zostanie zamieszczony w wytycznych ewaluacji sporządzonych przez Krajową Jednostkę Oceny we współpracy z IZ PO.

#### **11.4.5. Raport i upowszechnienie wyników ewaluacji**

Finalnym produktem ewaluacji jest raport ewaluacyjny, który przekazywany jest Instytucji Zarządzającej przez dokonującego ocenę ewaluatora zewnętrznego w terminie określonym w warunkach kontraktu. Raport ewaluacyjny zawierać powinien następujące elementy:

- **przedmiot badania i kontekst ewaluacji** - w celu zaprezentowania tego, co i w jakich okolicznościach było badane,
- **procedura badawcza** - koncepcja oceny, jej projekt i stosowane metody,
- **wyniki badania i przedstawienie zebranych podczas ewaluacji danych** - informacja o zebranych danych, interpretacja danych, wyniki badań,
- **wnioski z ewaluacji** - z uwzględnieniem specyfiki badanego obszaru, traktując ewaluowany obszar jako całość, pokazując zarówno zalety, jak i słabości,
- **rekomendacje** - zalecenia i sugestie ułatwiające podejmowanie decyzji,

Raporty z oceny mogą przybierać różne formy, a wynikają one z umowy pomiędzy zamawiającym a ewaluatorem.

Struktura raportu ewaluacyjnego zaprezentowana zostanie w wytycznych ewaluacji sporządzanych przez KJO we współpracy z IZ PO.

Raport podlega ocenie i przyjęciu przez zleceniodawcę (IZ ZPORR). Ostatecznym odbiorcą wszystkich ewaluacji ZPORR jest Komitet Monitorujący. Wnioski i rekomendacje zawarte w raporcie są przedmiotem jego analizy. Komitet podejmuje decyzję o sposobie wykorzystania rekomendacji. Podobną analizę powinny przeprowadzić Podkomitety Monitorujące komponent regionalny ZPORR. Do obowiązków ww. Komitetów należy także egzekwowanie podjęcia odpowiednich działań naprawczych odpowiednio od Instytucji Zarządzającej i Instytucji Pośredniczących w zarządzaniu. Raport będzie udostępniony grupie odbiorców zgodnie ze sporządzoną listą odbiorców ewaluacji. Wyniki ewaluacji będą również dostępne na żądanie.

## **Rozdział 12. POSTĘPOWANIE W PRZYPADKU MODYFIKACJI PROJEKTU W TRAKCIE JEGO REALIZACJI**

Zmiany dotyczące realizacji Projektu można zgłaszać nie później niż 3 miesiące przed planowanym zakończeniem realizacji projektu i przed ich wprowadzeniem.

W przypadku, gdy wartość Projektu ulegnie zmniejszeniu (np. w wyniku procedury przetargowej) w stosunku do całkowitej wartości projektu określonej w umowie o dofinansowanie projektu, wysokość dofinansowania ulegnie odpowiedniemu zmniejszeniu z zachowaniem udziału procentowego dofinansowania w wydatkach kwalifikowalnych, określonego w umowie o dofinansowanie projektu. Zmiana taka dokonywana jest w formie aneksu do umowy.

W przypadku, gdy całkowita wartość Projektu ulegnie zwiększeniu w stosunku do całkowitej wartości Projektu określonej w umowie o dofinansowanie projektu, wysokość dofinansowania określona w umowie o dofinansowanie projektu nie ulega zmianie.

Zmiany zakładanych rezultatów oraz przesunięcia dotyczące kategorii wydatków do 5% wartości ustalonej we wniosku o dofinansowanie projektu możliwe są bez zgody Instytucji Pośredniczącej. Druga i każda kolejna zmiana polegająca na zmianie zakładanych rezultatów lub przesunięciach dotyczących kategorii wydatków wymaga zgody Instytucji Pośredniczącej (w przypadku, gdy wszystkie dokonane w ramach Projektu zmiany łącznie przekraczają 5% wartości ustalonej we wniosku o dofinansowanie projektu) lub ponownej oceny Projektu przez Regionalny Komitet Sterujący (po uprzedniej ocenie Projektu przez Panel Ekspertów) w przypadku, gdy wszystkie dokonane w ramach Projektu zmiany łącznie przekraczają 15% wartości ustalonej we wniosku o dofinansowanie projektu.

Zmiany zakładanych rezultatów oraz przesunięcia dotyczące kategorii wydatków, które przekraczają 5% a nie przekraczają 15% wartości ustalonej we wniosku o dofinansowanie projektu, mogą nastąpić wyłącznie za pisemną zgodą Instytucji Pośredniczącej w formie aneksu do umowy o dofinansowanie projektu. Druga i każda kolejna zmiana polegająca na zmianie zakładanych rezultatów lub przesunięciach dotyczących kategorii wydatków wymaga ponownej oceny Projektu przez Regionalny Komitet Sterujący (po uprzedniej ocenie Panelu Ekspertów) w przypadku, gdy wszystkie dokonane w ramach Projektu zmiany łącznie przekraczają 15% wartości ustalonej we wniosku o dofinansowanie Projektu.

Zmiany zakładanych rezultatów oraz przesunięcia dotyczące kategorii wydatków przekraczające 15% wartości ustalonej we wniosku o dofinansowanie Projektu wymagają ponownej oceny Projektu przez Regionalny Komitet Sterujący (po uprzedniej ocenie Projektu przez Panel Ekspertów).



W razie wystąpienia niezależnych od Beneficjenta okoliczności powodujących konieczność wprowadzenia zmian do Projektu, strony negocjują zmiany w umowie niezbędne dla zapewnienia prawidłowej realizacji Projektu.

Zmiany w umowie nie mogą dotyczyć zwiększenia dofinansowania.

W przypadku gdy w ciągu 5 lat od daty zakończenia realizacji Projektu, ulegnie on modyfikacji:

- powodującej zmianę jego charakteru lub warunków wdrożenia Projektu, opisanych we wniosku o dofinansowanie Projektu lub uzyskanie przez beneficjenta niezależnej przewagi konkurencyjnej albo Projekt wygeneruje znaczący zysk netto nie uwzględniony w tym wniosku, albo
- skutkującej zmianą w charakterze własności elementu infrastruktury lub zaprzestaniu lub zmianą lokalizacji działalności produkcyjnej,

wtenczas Beneficjent zobowiązuje się do zwrotu dofinansowania, zgodnie z poleceniem zwrotu i w terminie wyznaczonym przez Instytucję Pośredniczącą.

Zmiana rachunku bankowego Beneficjenta lub Instytucji Pośredniczącej wymaga aneksowania umowy o dofinansowanie projektu. Zmiany w umowie wymagają formy pisemnej pod rygorem nieważności.

### **Rozdział 13. ARCHIWIZACJA DOKUMENTÓW**

Wytyczne do procedur archiwizacji dokumentacji związanej z realizacją projektów współfinansowanych z funduszy strukturalnych stanowi rozporządzenie nr 438/2001/WE z dnia 2 marca 2001 r. w sprawie ustanowienia sposobów zastosowania rozporządzenia nr 1260/99/WE w sprawie systemów zarządzania i kontroli w zakresie pomocy udzielanej w ramach funduszy strukturalnych. Termin archiwizowania dokumentów został określony w umowach zawieranych w ramach ZPORR.

### **Rozdział 14. KONTROLA**

System kontroli finansowej środków pochodzących z funduszy strukturalnych i Funduszu Spójności w Polsce opisany został w dokumencie przygotowanym przez Ministerstwo Finansów i zatwierdzonym przez ZP KIE w lipcu 2003 roku: „*Kontrola finansowa funduszy strukturalnych i Funduszu Spójności w Polsce*”.

Kontrola środków pomocowych wykonywana jest na trzech poziomach:

- a) poziom pierwszy – czyli kontrola finansowa i audyt wewnętrzny,
- b) poziom drugi – czyli kontrole zewnętrzne,
- c) poziom trzeci – czyli kontrole przeprowadzane w ramach poświadczenia zamknięcia pomocy.

## **14.1. Poziom 1 – wewnętrzna kontrola finansowa i audyt wewnętrzny**

### **14.1.1 Wewnętrzna kontrola finansowa w jednostkach sektora finansów publicznych**

Zasady kontroli finansowej w jednostkach sektora finansów publicznych uregulowane są w rozdziale 5 ustawy z dnia 28 listopada 1998 r. o finansach publicznych (tekst jednolity Dz. U. z roku 2003 Nr 15, poz. 148). W sprawowaniu kontroli wewnętrznej muszą być brane pod uwagę „Standardy kontroli finansowej w jednostkach sektora finansów publicznych” (Dz. Urzędowy Ministra Finansów z 2003 r., Nr 3, poz. 13), stworzone w oparciu o powszechnie uznawane normy, w szczególności o model kontroli wewnętrznej COSO.

W myśl przepisów ustawy o finansach publicznych, kontrola finansowa obejmuje swoim zakresem procesy gromadzenia i rozdysponowywania środków publicznych oraz gospodarowania mieniem. Za całość gospodarki finansowej i kontrolę finansową odpowiada w jednostkach sektora finansów publicznych kierownik jednostki, który wprowadza pisemne procedury kontroli finansowej oraz zapewnia ich przestrzeganie.

Kontrola finansowa jest procesem zintegrowanym z bieżącą działalnością jednostki. Nie jest ona jednorazowym zdarzeniem, ale szeregiem czynności i działań wykonywanych przez kierownika jednostki, kierowników poszczególnych komórek organizacyjnych, głównego księgowego i poszczególnych pracowników w bieżącej działalności jednostki. Elementy kontroli finansowej są wbudowane w strukturę organizacyjną, procedury oraz część poszczególnych procesów i operacji prowadzonych w jednostce. W tym znaczeniu system kontroli finansowej obejmuje obok kontroli ex-ante również czynności związane z tzw. kontrolą inspekcyjną, prowadzoną przez wydzieloną komórkę organizacyjną, nastawioną w szczególności na wykrywanie nieprawidłowości.

W jednostkach sektora finansów publicznych wewnętrzna kontrola finansowa zarządzania środkami funduszy strukturalnych oraz wdrażania programów współfinansowanych z tych środków obejmuje następujące czynności:

- Ustalenie procedur kontroli,
- Stosowanie procedur kontroli przez pracowników jednostki oraz zapewnienie przestrzegania zapisanych procedur przez kierownictwo,
- Monitorowanie przez kierownictwo skuteczności przyjętych procedur i rozwiązań organizacyjnych i wprowadzanie niezbędnych zmian i usprawnień.

#### **14.1.1a Podręczniki Procedur**

Podręczniki procedur są podstawowym narzędziem kontroli procesów zachodzących w jednostce. Zawierają one opis procesów zachodzących w jednostce i pozwalają na przeanalizowanie prawidłowości zaprojektowania systemu wdrażania ZPORR przez jednostkę oraz kontroli faktycznego przebiegu i audytu procesów.

Podręczniki procedur sporządzane są przez wszystkie instytucje zaangażowane we wdrażanie i zarządzanie ZPORR: Instytucję Zarządzającą ZPORR, Instytucje Pośredniczące, Instytucje Wdrażające (w tym również instytucje, którym Samorząd Województwa powierzy część zadań związanych z wdrażaniem ZPORR, wybranej zgodnie z obowiązującym prawem) oraz Urzędy Marszałkowskie, jako instytucje biorące udział w procesie wyboru projektów i przyznawania pomocy w ramach ZPORR (w zakresie zadań wykonywanych przez nie w ramach ZPORR).

Przekazanie realizacji Działań przez Samorząd Województwa innym instytucjom, np. Regionalnej Instytucji Finansującej nie zwalnia Urzędu Marszałkowskiego z obowiązku

sporządzenia podręcznika procedur. **Urząd Marszałkowski** powinien zawrzeć w podręczniku opis realizowanych przez siebie procesów, w tym w szczególności:

- procesów związanych z prowadzeniem naboru projektów (dotyczy również Priorytetu I i III bez Działania 3.4 Mikroprzedsiębiorstwa),
- procesów związanych z pełnieniem przez Urząd Marszałkowski roli Instytucji Wdrażającej,
- procesów związanych z prowadzeniem nadzoru przez Samorząd Wojewódzki nad instytucjami, którym powierzono realizację Działań (np. RIF),
- czynności wykonywanych przez Urząd Marszałkowski związanych z wdrażaniem działań powierzonych np. RIF – prowadzeniem nadzoru nad czynnościami prowadzonymi przez np. RIF w ramach zawartej umowy, weryfikacją i zatwierdzaniem dokumentów przedstawionych przez np. RIF, przekazywanych Instytucji Pośredniczącej, itp.

Stosowane procedury zarządzania i kontroli finansowej muszą spełniać wymagania określone w art. 7 ust. 2 Rozporządzenia Komisji Nr 438/2001 z dnia 2 marca 2001 roku i zapewniać właściwą ścieżkę audytu.

Podręczniki procedur przyjmowane są przez kierownika jednostki i podlegają weryfikacji i zatwierdzeniu przez właściwe instytucje, tj.:

- w przypadku podręczników Instytucji Wdrażających, Urzędów Marszałkowskich i instytucji, którym Samorząd Województwa powierzył część zadań związanych z wdrażaniem niektórych Działań ZPORR: przez Instytucje Pośredniczące,
- w przypadku podręczników Instytucji Pośredniczących: przez Instytucję Zarządzającą ZPORR w porozumieniu z Instytucją Płatniczą,
- w przypadku podręcznika Instytucji Zarządzającej ZPORR: przez Instytucję Płatniczą.

Kierownik jednostki jest osobą odpowiedzialną za sporządzenie Podręcznika Procedur i zapewnienie wykonywania przez poszczególne komórki powierzonych im zadań.

Podręcznik powinien określać co najmniej:

- Podział zadań związanych z wdrażaniem programu pomiędzy poszczególne komórki tej jednostki oraz członków jej kierownictwa i inne osoby funkcyjne (np. głównego księgowego),
- Zakres czynności i odpowiedzialności na stanowiskach związanych z wykonywaniem poszczególnych zadań,
- Opis procedur związanych z wykonywaniem wszystkich zadań danej jednostki w zakresie wdrażania ZPORR, określający niezbędne czynności komórki i stanowiska odpowiedzialnego za ich wykonanie oraz terminy,
- Listy sprawdzające określające szczegółowy zakres przeprowadzanej czynności poprzez porównanie stanu faktycznego ze stanem pożądanym.

Zgodnie z przepisami ustawy o finansach publicznych, procedury kontroli finansowej zawarte w podręczniku procedur powinny opisywać sposób przebiegu co najmniej następujących procesów:

- Wstępną ocenę celowości zaciągania zobowiązań finansowych,
- Udzielanie zamówień publicznych,
- Pobieranie i gromadzenie środków publicznych,

- Zaciąganie zobowiązań finansowych i dokonywanie wydatków ze środków publicznych,
- Zwrot środków publicznych.

Szczegółowe wymagania dotyczące procedur oraz minimalnej zawartości podręczników procedur w Instytucjach Pośredniczących oraz w Instytucjach Wdrażających określone zostały w przygotowanym przez Instytucję Zarządzającą ZPORR dokumencie pt. „*Wytyczne dotyczące sporządzania podręczników procedur instytucji zaangażowanych we wdrażanie ZPORR*” oraz modelowego podręcznika procedur Instytucji Pośredniczącej.

Szczegółowe wytyczne dotyczące sporządzania ścieżek audytu, stanowiących załącznik do podręcznika procedur zawarte zostały w przygotowanym przez Stanowisko do Spraw Audytu Wewnętrznego MGIP dokumencie pt. „*Wytyczne Stanowiska do Spraw Audytu Wewnętrznego dotyczące opracowywania ścieżek audytu*”.

Ww. dokumenty stanowią załączniki nr 18.1 i 18.2 do niniejszego podręcznika.

Podręczniki procedur podlegają aktualizacji stosownie do zmian w aktach prawnych mających wpływ na realizację procesów przez poszczególne instytucje, w szczególności zarządzania finansowego i kontroli w ramach ZPORR. Procedura dokonywania zmian opisana jest w osobnym rozdziale podręcznika procedur.

#### **14.1.2 Wewnętrzna kontrola finansowa w jednostkach spoza sektora finansów publicznych**

Instytucje Wdrażające nie należące do sektora finansów publicznych zobowiązane są wdrożyć system kontroli finansowej oraz odpowiednie procedury z nim związane zgodnie ze „*Standardami kontroli finansowej w jednostkach sektora finansów publicznych*” określonymi przez Ministra Finansów. W celu zagwarantowania odpowiedniego poziomu efektywności i prawidłowości kontroli finansowej, w umowach zawieranych z tymi jednostkami zawarta jest klauzula nakładająca na te jednostki obowiązek opracowania i wdrożenia odpowiednich procedur.

#### **14.1.3 Obowiązki związane z wykonywaniem wewnętrznej kontroli finansowej przez instytucje i podmioty zaangażowane we wdrażanie ZPORR**

W każdej instytucji wykonującej kontrolę finansową związaną z wdrażaniem ZPORR będzie realizowana tzw. „zasada dwóch par oczu”, co oznacza, że każda kontrola będzie przeprowadzana przez co najmniej dwie osoby, a akceptacja dokumentów będzie następować poprzez złożenie na nich podpisów przez osoby przeprowadzające kontrolę.

##### **14.1.3.1 Beneficjent**

Beneficjent jest odpowiedzialny za poprawność wydatkowania całości (100%) środków przeznaczonych na dany projekt.

W szczególności Beneficjent jest odpowiedzialny za to, że:

- zestawienie wydatków jest dokładne i prawdziwe a wyniki zostały uzyskane z systemów księgowania,
- umowy/umowa z wykonawcą/wykonawcami jest/są zawierane zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa oraz zasadami dotyczącymi wdrażania Zintegrowanego Programu Operacyjnego Rozwoju Regionalnego,
- projekt jest realizowany zgodnie z zawartą umową o dofinansowanie projektu,
- poczynione wydatki dotyczą operacji faktycznie wykonanych,

- wydatki zostały faktycznie poniesione, a dokumentacja pomocnicza (tj. faktury lub dokumenty księgowe o równoważnej wartości dowodowej wraz z dowodami poniesienia wydatków) jest dostępna,
- wydatki dotyczą projektu realizowanego zgodnie z przepisami prawa polskiego i wspólnotowego, w szczególności dotyczącymi konkurencji, zamówień publicznych ochrony środowiska oraz równości szans kobiet i mężczyzn,
- monitorowany jest fizyczny i finansowy postęp wdrażania projektu, w tym poprzez kontrole na miejscu,
- płatność na rzecz wykonawcy została dokonana w sposób prawidłowy,
- nie zachodzi przypadek nakładania się pomocy z funduszy europejskich (tj. projekt jest finansowany wyłącznie z jednego funduszu pomocowego UE),
- dokumentacja związana z realizacją projektów, w tym oryginały dokumentów poświadczających wydatki jest przechowywana i archiwizowana oraz będzie dostępna przez okres co najmniej 3 lat od wypłaty przez Komisję Europejską płatności salda końcowego dla ZPORR. Na podstawie zawartych umów o dofinansowanie projektu Beneficjenci zobowiązani są do przechowywania i archiwizowania dokumentów związanych z realizacją projektów do dnia 31 grudnia 2013 roku (wyjątek: dokumenty dotyczące udzielonej pomocy publicznej, które muszą być przechowywane przez okres co najmniej 10 lat od dnia zawarcia umowy o dofinansowanie projektu), z zastrzeżeniem możliwości przedłużenia ww. terminu,
- prowadzony jest odrębny system księgowy ewidencjonujący środki pochodzące z funduszy UE,
- system oddzielnej księgowości lub odpowiedni kod księgowy zapewnia relacje każdej transakcji z operacją zarejestrowaną na dokumencie,
- wszelkie wykryte przez Beneficjenta nieprawidłowości są raportowane zgodnie z wymogami dokumentu pt. „System informowania o nieprawidłowościach w zakresie wykorzystania funduszy strukturalnych”, zaakceptowanym przez Pełnomocnika Rządu do spraw Zwalczania Nieprawidłowości Finansowych na Szkodę Rzeczypospolitej lub Unii Europejskiej – Generalnego Inspektora Kontroli Skarbowej w dniu 20 lipca 2004 roku.

Beneficjent zobowiązany jest, na podstawie zawartej umowy o dofinansowanie projektu, do poddania się wszelkim kontrolom przeprowadzanym przez uprawnione jednostki, udzielenia wszelkich informacji dotyczących realizowanego projektu oraz wykonania zaleceń pokontrolnych.

#### **14.1.3.2 Instytucja Wdrażająca**

Instytucje Wdrażające mają za zadanie w szczególności przyjmowanie wniosków o płatność od Beneficjentów i ich kontrolę formalną, finansową i merytoryczną, sprawdzając w szczególności prawidłowość poniesienia wydatków pod względem zgodności z procedurami, przepisami prawa polskiego i wspólnotowego, zapisami ZPORR i Uzupełnienia ZPORR oraz zapisami umowy o dofinansowanie projektu zawartej z Beneficjentem. W Instytucji Wdrażającej są opracowywane i stosowane procedury sprawdzające dostarczanie wyrobów i usług oraz prawdziwość i prawidłowość wydatków przedstawianych przez Beneficjentów we wnioskach o płatność. Procedury te zapewniają spełnianie warunków ustanowionych w decyzji Komisji Europejskiej przyznającej środki na rzecz realizacji ZPORR oraz w przepisach krajowych lub wspólnotowych dotyczących w

szczególności: kwalifikowalności kosztów, zamówień publicznych, pomocy państwa (łącznie z przepisami dotyczącymi łączenia pomocy), ochrony środowiska i równości szans.

Instytucje Wdrażające w ramach ZPORR są odpowiedzialne za przeprowadzanie kontroli realizacji projektów przez Beneficjentów, zgodnie z procedurami zawartymi w aktualnym podręczniku procedur danej Instytucji Wdrażającej, zatwierdzonym przez Instytucję Pośredniczącą, w tym w szczególności za:

- sprawdzanie i potwierdzanie kwalifikowalności wydatków przedstawionych przez Beneficjentów we wnioskach o płatność,
- weryfikację wykorzystywania środków w ramach realizowanych projektów poprzez kontrole na miejscu,
- sporządzanie bieżących i okresowych raportów o nieprawidłowościach we wdrażaniu projektów i przesyłanie ich zgodnie z zasadami określonymi w „Systemie informowania o nieprawidłowościach w zakresie wykorzystania funduszy strukturalnych”,
- upewnienie się co do prowadzenia przez Beneficjentów odrębnego systemu księgowego ewidencjonującego środki pochodzące z funduszy UE,
- udostępnianie, przechowywanie i archiwizowanie dokumentacji związanej z realizacją projektów przez co najmniej 3 lata od daty płatności salda końcowego dla ZPORR przez Komisję Europejską (wyjątek: dokumenty dotyczące udzielonej pomocy publicznej, które muszą być przechowywane przez okres co najmniej 10 lat), z zastrzeżeniem możliwości przedłużenia ww. terminu.

W przypadku kontroli wykonywanej na dokumentach przewiduje się umieszczenie daty kontroli i podpisu osób kontrolujących na dokumencie jako potwierdzenia przeprowadzonej weryfikacji. Przy kontroli wszelkich dokumentów wymagane jest potwierdzenie kontroli na danym poziomie przez przynajmniej dwie osoby.

### ***Kontrole na miejscu przeprowadzane przez Instytucje Wdrażające***

Instytucje Wdrażające zobowiązane są do przeprowadzania kontroli realizacji projektów realizowanych w ramach Priorytetu II i Działania 3.4 Mikroprzedsiębiorstwa w formie kontroli na miejscu. Kontrole te obejmują w szczególności sprawdzenie faktyczności ponoszonych wydatków oraz maksymalnie szczegółową kontrolę finansową i rzeczową realizacji projektu. Kontrola na miejscu przeprowadzana jest zgodnie z procedurą określoną w Podręczniku Procedur danej Instytucji Wdrażającej. Kontrole na miejscu przeprowadzane są w oparciu o roczny plan kontroli na miejscu realizacji projektów na następny rok kalendarzowy, sporządzany zgodnie z zatwierdzonym przez Instytucję Pośredniczącą podręcznikiem procedur i przekazywany do akceptacji Instytucji Pośredniczącej. Plany kontroli na miejscu zatwierdzane są przez kierownika jednostki i podlegają weryfikacji i zatwierdzeniu przez Instytucję Pośredniczącą.

Sposób wyboru projektów do kontroli na miejscu określają procedury danej Instytucji Wdrażającej, które muszą przewidywać, że każdy projekt w ramach działania, dla którego dany podmiot jest Instytucją Wdrażającą, zostanie skontrolowany przynajmniej raz w trakcie realizacji („w okresie życia projektu”) z tym, że dla każdego projektu zostanie obligatoryjnie przeprowadzona kontrola po zakończeniu realizacji projektu, tj. wpłynięciu do Instytucji Wdrażającej ostatniego wniosku o płatność w ramach projektu (zgodnie z §11 ust. 1 pkt 1 Rozporządzenia Ministra Gospodarki i Pracy z dnia 22 września 2004 roku w sprawie trybu, terminów i zakresu sprawozdawczości dotyczącej realizacji Narodowego Planu Rozwoju,

trybu kontroli realizacji Narodowego Planu Rozwoju oraz trybu rozliczeń (Dz. U. 2004 Nr 216, poz. 2206).

W trakcie kontroli po wpłynięciu ostatniego wniosku o płatność muszą zostać sprawdzone w sposób możliwie szczegółowy m.in. wszystkie dokumenty i wydatki poniesione w ramach projektu oraz skontrolowane fizyczne efekty realizowanego projektu (w przypadku projektów, w których jest to możliwe), tak, aby możliwym było uzyskanie **uzasadnionej pewności**, że projekt został realizowany poprawnie, a zakładane rezultaty zostały osiągnięte.

Instytucje Wdrażające przeprowadzają ponadto kontrole doraźne poza rocznym planem kontroli. Decyzję o przeprowadzeniu kontroli doraźnej podejmuje kierownik jednostki lub osoba upoważniona przez kierownika jednostki do podejmowania takich decyzji. Kontrole doraźne powinny być przeprowadzane m. in. w przypadku uzyskania informacji o nieprawidłowej realizacji projektu lub podejrzenia wystąpienia nieprawidłowości w projekcie i służą w szczególności weryfikacji informacji o nieprawidłowości w realizacji projektu.

O przeprowadzeniu kontroli na miejscu Instytucja Wdrażająca informuje jednostkę kontrolowaną na piśmie, z wyprzedzeniem umożliwiającym przygotowanie do wglądu osób kontrolujących dokumentów, o których udostępnienie zwróci się kierownik jednostki przeprowadzającej kontrolę i zapewnienie obecności osób niezbędnych do udzielenia informacji i sprawnego przeprowadzenia kontroli na miejscu. W przypadku kontroli planowych informuje się pisemnie jednostkę kontrolowaną z wyprzedzeniem co najmniej 7 dni. W przypadku kontroli doraźnych zalecane jest pisemne poinformowanie o przeprowadzanej kontroli z wyprzedzeniem co najmniej 2 dni. O ile będzie to uzasadnione szczególnymi względami merytorycznymi, jednostka kontrolowana może zostać poinformowana pisemnie o kontroli doraźnej z wyprzedzeniem 1 dnia roboczego.

Przed kontrolą na miejscu, decyzją kierownika jednostki kontrolującej wybrane zostają osoby odpowiedzialne za przeprowadzenie kontroli na miejscu, w tym kierownik zespołu kontrolującego. Kontrolę na miejscu przeprowadzają co najmniej 2 osoby. Przy wyznaczaniu osób do przeprowadzenia kontroli na miejscu musi zostać zapewnione uniknięcie konfliktu interesów, to znaczy kontroli na miejscu nie mogą przeprowadzać wyłącznie pracownicy jednostki biorący udział w weryfikacji wniosków o płatność składanych przez Beneficjenta oraz odpowiedzialnych za dokonywanie płatności na rzecz Beneficjenta. Szczegółowe rozwiązania dotyczące doboru osób do przeprowadzania kontroli na miejscu zawarte są w podręczniku procedur Instytucji Wdrażającej.

Osoby przeprowadzające kontrole zobowiązane są do okazania wydanego przez jednostkę kontrolującą pisemnego upoważnienia do przeprowadzenia kontroli.

Upoważnienie do przeprowadzenia kontroli zawiera:

- oznaczenie organu upoważnionego do kontroli;
- imię i nazwisko kierownika zespołu kontrolującego
- imiona i nazwiska osób wchodzących w skład zespołu kontrolującego;
- nazwę i adres podmiotu kontrolowanego;
- temat i zakres kontroli;
- termin ważności upoważnienia.

Do kontroli spraw, przy których zachodzi konieczność zapoznania się z informacjami niejawnymi, kontrolujący powinien posiadać poświadczenie bezpieczeństwa upoważniające do dostępu do informacji niejawnych, uzyskane na podstawie przepisów ustawy z dnia

22 stycznia 1999 r. o ochronie informacji niejawnych (Dz. U. 1999 Nr 11, poz. 95, z późn. zm.).

W trakcie kontroli na miejscu osoby kontrolujące zobowiązane są do obiektywnego ustalenia stanu zaawansowania projektu pod względem rzeczowym i finansowym, zgodności faktycznej realizacji z zapisami umowy dofinansowania projektu, skontrolowania prawdziwości i prawidłowości poniesienia wydatków i wywiązywania przez beneficjenta z nałożonych na niego obowiązków umową o dofinansowanie projektu oraz stosowania obowiązujących przepisów.

Wszelkie skontrolowane podczas kontroli na miejscu dokumenty powinny zostać opatrzone datą i podpisami osób kontrolujących oraz, o ile to możliwe, pieczętami. Osoby kontrolujące mają prawo do robienia kopii i odpisów z dokumentów, które muszą być poświadczane za zgodność z oryginałem przez osobę do tego upoważnioną w jednostce kontrolowanej. Należy pamiętać, iż przeprowadzana kontrola dotyczy całości realizowanego projektu, a więc również części finansowanej ze środków prywatnych (o ile takie finansowanie jest dla projektu przewidziane). Beneficjent nie może odmówić prawa wglądu w dokumenty, związane z realizacją projektu, nawet uzasadniając to faktem, że konkretne wydatki zostały pokryte z jego środków własnych. Kontrola na miejscu nie powinna ograniczać się do wizyty w siedzibie beneficjenta i weryfikacji dokumentacji - powinna odbyć się również wizyta na miejscu fizycznej realizacji projektu.

Szczegółowy sposób przeprowadzania kontroli na miejscu realizacji projektu przez Instytucję Wdrażającą określa jej procedury wewnętrzne.

Zarówno w trakcie, jak i po zakończeniu czynności na miejscu osoby kontrolujące mogą zwracać się do kierownika jednostki o udzielenie pisemnych wyjaśnień i informacji, wyznaczając jednocześnie termin na ich udzielenie.

Niezwłocznie po zakończeniu czynności na miejscu, odpowiednie informacje o przeprowadzanej kontroli na miejscu są umieszczane przez pracowników jednostki kontrolującej w systemie SIMIK, a następnie na bieżąco uaktualniane.

Po przeprowadzeniu kontroli sporządzana jest w terminie 14 dni od zakończenia kontroli, informacja pokontrolna w formie pisemnej w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach - po jednym dla kierownika jednostki kontrolowanej i dla kontrolujących. Informację pokontrolną podpisują kontrolujący oraz kierownik jednostki kontrolowanej, a w razie jego nieobecności - osoba przez niego upoważniona. Kierownikowi jednostki kontrolowanej lub osobie pełniącej jego obowiązki przysługuje prawo zgłoszenia, przed podpisaniem informacji pokontrolnej, umotywowanych zastrzeżeń co do ustaleń zawartych w informacji pokontrolnej. Zastrzeżenia należy zgłosić na piśmie w terminie do 7 dni od dnia otrzymania informacji pokontrolnej. W razie zgłoszenia zastrzeżeń co do treści informacji pokontrolnej, kontrolujący są zobowiązani dokonać ich analizy i, w miarę potrzeby, podjąć dodatkowe czynności kontrolne, a w przypadku stwierdzenia zasadności zastrzeżeń zmienić lub uzupełnić odpowiednią część informacji pokontrolnej. W razie nieuwzględnienia zastrzeżeń, w całości lub w części, kontrolujący przekazują na piśmie stanowisko w tej sprawie podmiotowi zgłaszającemu zastrzeżenia.

Kierownik jednostki kontrolowanej lub osoba przez niego upoważniona może odmówić podpisania informacji pokontrolnej, składając, w terminie do 7 dni od dnia jej otrzymania, pisemne wyjaśnienie tej odmowy. O odmowie podpisania informacji pokontrolnej i złożeniu wyjaśnienia kontrolujący zamieszczają wzmiankę w informacji pokontrolnej. Odmowa podpisania informacji pokontrolnej przez osobę wymienioną w ust. 1 nie stanowi przeszkody do podpisania informacji pokontrolnej przez kontrolujących i realizacji ustaleń pokontrolnych. Kierownik jednostki kontrolującej, w razie potrzeby, formułuje zalecenia pokontrolne, które przekazuje kierownikowi jednostki kontrolowanej. Zalecenia pokontrolne



zawierają ocenę kontrolowanej działalności, wynikającą z ustaleń opisanych w informacji pokontrolnej, a także uwagi i wnioski zmierzające do usunięcia stwierdzonych nieprawidłowości. Kierownik jednostki kontrolowanej jest zobowiązany, w terminie wyznaczonym w zaleceniach pokontrolnych, do poinformowania kierownika jednostki kontrolującej o sposobie wykorzystania uwag i wykonania zaleceń pokontrolnych oraz podjętych działaniach lub przyczynach niepodjęcia tych działań.

Informacja pokontrolna wraz z zaleceniami pokontrolnymi przechowywana jest z dokumentacją związaną z realizacją projektu. W przypadku wykrycia w trakcie kontroli nieprawidłowości we wdrażaniu projektu, pracownicy Instytucji Wdrażającej podejmują odpowiednie czynności zgodnie z procedurami dotyczącymi raportowania o nieprawidłowościach.

Szczegółowy tryb kontroli i obowiązki beneficjenta w zakresie przeprowadzanej przez upoważnione jednostki kontroli w zakresie realizowanego projektu zostały opisane w Rozdziale III Rozporządzenia Ministra Gospodarki i Pracy z dnia 22 września 2004 roku w sprawie trybu, terminów i zakresu sprawozdawczości dotyczącej realizacji Narodowego Planu Rozwoju, trybu kontroli realizacji Narodowego Planu Rozwoju oraz trybu rozliczeń (Dz. U. 2004 Nr 216, poz. 2206).

#### **14.1.3.3 Instytucja Pośrednicząca**

W Instytucji Pośredniczącej opracowywane są i stosowane procedury sprawdzające dostarczanie wyrobów i usług oraz prawdziwość wnioskowanych wydatków. Procedury te zapewniają spełnianie warunków ustanowionych w odpowiedniej decyzji Komisji Europejskiej oraz w przepisach krajowych lub wspólnotowych dotyczących w szczególności: kwalifikowalności kosztów, zamówień publicznych, pomocy państwa (łącznie z przepisami dotyczącymi łączenia pomocy), ochrony środowiska i równości szans.

Procedury te uwzględniają wytyczne oraz zobowiązania, w szczególności określone przez Instytucję Płatniczą, dotyczące przygotowywania wniosków o refundację poniesionych wydatków oraz ustalone w zawartym z Instytucją Zarządzającą ZPORR i Instytucją Płatniczą porozumieniu. Ww. procedury przewidują zachowanie śladów weryfikacji indywidualnych operacji na miejscu poprzez poświadczanie skontrolowanych dokumentów (tj. złożenie podpisu przez osoby przeprowadzające weryfikację) oraz sporządzenie informacji pokontrolnej. Dokumentacja dotycząca zrealizowanych działań sprawdzających zawiera w szczególności:

- nazwę dokonanej czynności;
- wyniki weryfikacji;
- opis działań podjętych w związku ze stwierdzonymi nieprawidłowościami.

W przypadku, gdy przeprowadzone zostały kontrole na próbie operacji, ww. dokumentacja wskazuje wybrane projekty oraz zawiera uzasadnienie i opis metody doboru próbek. Próbką powinna być reprezentatywna. Instytucja Pośrednicząca dokonuje kontroli 100% dokumentacji w przypadku Beneficjentów w ramach Priorytetu I i III (bez Działania 3.4 Mikroprzedsiębiorstwa) i IV Pomoc Techniczna, projektów własnych Instytucji Wdrażających w Priorytecie II oraz na próbie - kontrole na miejscu, zgodnie z wytycznymi otrzymanymi od Instytucji Zarządzającej ZPORR. W przypadku projektów realizowanych przez Beneficjentów w ramach Priorytetu II Instytucja Pośrednicząca dokonuje kontroli na próbie dokumentacji i na miejscu.

Po otrzymaniu od Beneficjentów i Instytucji Wdrażających wniosków o refundację poniesionych wydatków i wniosków o współfinansowanie z krajowych środków publicznych

(w przypadku projektów dla których przewidziane jest współfinansowanie z budżetu państwa na zasadzie refundacji) oraz po dokonaniu odpowiednich weryfikacji Instytucja Pośrednicząca poświadcza kwalifikowalność wydatków przedłożonych przez Beneficjentów i Instytucje Wdrażające.

Instytucja Pośrednicząca sprawdza, w szczególności, czy:

- zestawienie wydatków jest dokładne, prawdziwe i pochodzi z odrębnych systemów księgowych ewidencjonujących środki pochodzące z funduszy UE, a wydatki znajdują potwierdzenie w dokumentach księgowych,
- Beneficjenci i Instytucje Wdrażające przestrzegają obowiązków dotyczących przygotowywania wniosków o refundację poniesionych wydatków,
- istnieje uzasadniona pewność, uzyskana dzięki wykonywanym działaniom kontrolnym, w tym kontrolom dokumentacji i kontrolom na miejscu, że płatności są prawidłowe, i odpowiednia dokumentacja jest dostępna, przechowywana i archiwizowana,
- współfinansowanie krajowe dla projektu zostało zapewnione w wysokości wynikającej z umowy o dofinansowanie projektu.

Po zakończeniu procesu weryfikacji i potwierdzeniu wydatków zawartych we wnioskach o płatność przekazanych przez Beneficjentów i Instytucje Wdrażające, Instytucja Pośrednicząca sporządza i przekazuje do Instytucji Zarządzającej ZPORR zbiorczy wniosek o płatność dla całego województwa, zawierający rzetelne, tj. skontrolowane informacje o faktycznie poniesionych i kwalifikowalnych wydatkach Beneficjentów i Instytucje Wdrażające. Dokumenty związane z płatnościami pośrednimi lub końcowymi i przeprowadzonymi kontrolami są dostępne, przechowywane i archiwizowane przez okres co najmniej 3 lat od wypłaty przez Komisję Europejską płatności końcowej pomocy dla ZPORR (wyjątek: dokumenty dotyczące udzielonej pomocy publicznej, które muszą być przechowywane przez okres co najmniej 10 lat), z zastrzeżeniem możliwości przedłużenia ww. terminu.

### ***Kontrole na miejscu***

Instytucje Pośredniczące zobowiązane są do przeprowadzania kontroli realizacji projektów w formie tzw. „kontroli na miejscu”. Kontrole te obejmują w szczególności sprawdzenie faktyczności ponoszonych wydatków oraz maksymalnie szczegółową kontrolę finansową i rzeczową realizacji projektu. Kontrola na miejscu przeprowadzana jest zgodnie z procedurą określoną w Podręczniku Procedur danej Instytucji Pośredniczącej.

Analogicznie do zapisów dotyczących kontroli na miejscu wykonywanych przez Instytucje Wdrażające, na podstawie zweryfikowanych i zatwierdzonych planów kontroli Instytucji Wdrażających, Instytucje Pośredniczące tworzą do dnia 15 grudnia danego roku roczne plany kontroli w województwie (obejmujące kontrole na miejscu i kontrole systemów zarządzania i kontroli, o których mowa dalej) na następny rok kalendarzowy, przedstawiane do zatwierdzenia Instytucji Zarządzającej ZPORR.

Instytucja Zarządzająca ZPORR może skierować swojego przedstawiciela do udziału w przeprowadzanej przez Instytucję Pośredniczącą kontroli na miejscu realizacji projektu, o równych prawach i obowiązkach, jak pozostali członkowie zespołu kontrolującego.

Instytucje Pośredniczące zobowiązane są do przeprowadzania kontroli na miejscu realizacji projektów realizowanych przez Beneficjentów (w ramach Priorytetów 2, 3 bez Działania 3.4 *Mikroprzedsiębiorstwa* i 4 *Pomoc Techniczna*) oraz projektów własnych Instytucji Wdrażających przynajmniej raz w trakcie realizacji („w okresie życia projektu”). Ponadto,

Instytucja Pośrednicząca zobowiązana jest do przeprowadzania kontroli projektów realizowanych przez Beneficjentów w ramach Priorytetu 2 i Działania 3.4 *Mikroprzedsiębiorstwa* na próbie projektów, wybieranej zgodnie z obowiązującymi procedurami Instytucji Pośredniczącej. Instytucja Pośrednicząca ma prawo zlecić w uzasadnionych przypadkach przeprowadzenie kontroli na miejscu realizacji projektu Instytucji Wdrażającej właściwej dla danego działania w województwie.

Instytucja Pośrednicząca jest zobowiązana do przeprowadzenia kontroli na miejscu na polecenie Instytucji Zarządzającej ZPORR w określonym przez nią zakresie oraz przesłania do Instytucji Zarządzającej ZPORR informacji pokontrolnej z tej kontroli i opisu działań podjętych w związku ze stwierdzonymi nieprawidłowościami. Instytucja Pośrednicząca przeprowadza również kontrole doraźne.

Odpowiednie zapisy dotyczące przeprowadzania kontroli na miejscu zawarte w punkcie 18.1.3.2 *Instytucja Wdrażająca* należy stosować odpowiednio.

#### ***Kontrole systemu zarządzania i kontroli przeprowadzane przez Instytucje Pośredniczące***

Instytucje Pośredniczące odpowiedzialne są za bieżący nadzór i przeprowadzanie kontroli funkcjonowania systemu zarządzania i kontroli w Instytucjach Wdrażających w danym województwie, zgodnie z procedurami określonymi w swoich podręcznikach procedur.

Instytucja Pośrednicząca zobowiązana jest do przeprowadzania przynajmniej raz w roku (w latach 2004-2008) kontroli systemów zarządzania i kontroli w Instytucjach Wdrażających oraz w podmiotach, którym Samorząd Województwa przekaze część zadań związanych z wdrażaniem ZPORR. Tworząc roczne plany kontroli na następny rok kalendarzowy, Instytucje Pośredniczące umieszczają w nich również informacje o planowanych kontrolach systemów zarządzania i kontroli. Instytucja Zarządzająca ZPORR może skierować przedstawicieli do udziału lub obserwacji przeprowadzanej kontroli systemów zarządzania i kontroli.

Instytucja Pośrednicząca przeprowadza również kontrole systemu zarządzania i kontroli poza planem kontroli (kontrole doraźne), na zarządzenie kierownika jednostki lub zlecenie Instytucji Zarządzającej ZPORR.

W trakcie kontroli systemów zarządzania powinny zostać sprawdzone istniejące procedury Instytucji Wdrażających oraz ich przestrzeganie. Kontrole systemów zarządzania i kontroli, jak i sposób nadzoru nad systemem wdrażania ZPORR w Instytucjach Wdrażających w województwie prowadzone są zgodnie z procedurami zawartymi w podręczniku procedur danej Instytucji Pośredniczącej.

Po przeprowadzonej kontroli sporządzana jest informacja pokontrolna, analogicznie do zapisów dotyczących kontroli na miejscu. Instytucje Pośredniczące przesyłają do informacji Instytucji Zarządzającej ZPORR informacje pokontrolne z kontroli systemów zarządzania i kontroli oraz informacje o podjętych działaniach w związku z nieprawidłowym funkcjonowaniem kontrolowanych systemów. Instytucja Zarządzająca ZPORR upoważniona jest do zlecenia przeprowadzenia przez Instytucję Pośredniczącą kontroli systemu zarządzania i kontroli w Instytucji Wdrażającej oraz żądania informacji, tworzenia zestawień i analiz dotyczących przeprowadzanych kontroli oraz raportów z funkcjonowania systemów zarządzania i kontroli ZPORR w województwie.

#### **14.1.3.4 Instytucja Zarządzająca ZPORR**

Instytucja Zarządzająca ZPORR, w ramach programu kontroluje, a następnie potwierdza, że środki są wydatkowane zgodnie z przeznaczeniem i zgodnie z przepisami Rozporządzenia Rady (WE) Nr 1260/99.

Instytucja Zarządzająca ZPORR odpowiada w szczególności za to, że:

- zestawienie wydatków jest dokładne, a wyniki zostały uzyskane na podstawie dokumentów pomocniczych z odrębnych systemów księgowania ewidencjonujących środki pochodzące z funduszy UE,
- Beneficjenci, Instytucje Wdrażające i Instytucje Pośredniczące przestrzegają obowiązków dotyczących procesu przygotowywania wniosków o płatność oraz wniosków o współfinansowanie ze środków będących w gestii Ministra Gospodarki i Pracy,
- istnieje uzasadniona pewność, uzyskana dzięki wykonywanym działaniom, w tym kontrolom dokumentacji i kontrolom „na miejscu”, że płatności dokonywane przez Beneficjentów i Instytucje Wdrażające są prawdziwe, kwalifikowalne i zostały faktycznie poniesione oraz odpowiednia dokumentacja jest dostępna, przechowywana i archiwizowana,
- przedsięwzięcie zostało zakończone, a jego cele zostały osiągnięte (w przypadku płatności końcowej), zgodnie z celami ustanowionymi w decyzji Komisji Europejskiej,
- przestrzegane są przepisy dotyczące sprawozdawczości z realizacji projektów/działań/programu oraz raportowania o nieprawidłowościach.

Dokumenty związane z wdrażaniem ZPORR, w tym oryginały zbiorczych wniosków o płatność przedstawianych przez Instytucję Pośredniczącą związanych z płatnościami pośrednimi lub płatnością salda końcowego są dostępne przez okres co najmniej 3 lat od wypłaty przez Komisję Europejską płatności końcowej pomocy dla ZPORR (wyjątek: dokumenty dotyczące udzielonej pomocy publicznej, które muszą być przechowywane przez okres co najmniej 10 lat), z zastrzeżeniem możliwości przedłużenia ww. terminu.

Instytucja Zarządzająca ZPORR zobowiązana jest do przeprowadzania:

- kontroli postępu realizacji programu, m. in. poprzez kontrolę sprawozdań z realizacji składanych przez Beneficjentów, Instytucje Wdrażające i Instytucje Pośredniczące,
- weryfikacji faktyczności ponoszonych wydatków, w szczególności poprzez nadzór nad funkcjonowaniem systemu zarządzania finansowego w ramach ZPORR w formie kontroli wrywkowej kopii faktur lub dokumentów księgowych o równoważnej wartości dowodowej w Instytucjach Wdrażających i Pośredniczących pod kątem prawdziwości, kompletności formalnej i okresu poniesienia wydatków oraz kontroli przeprowadzanej po otrzymaniu wniosku o płatność końcową w ramach danego projektu,
- kontroli doraźnych w przypadku powzięcia informacji o nieprawidłowościach na temat realizacji projektu,
- kontroli systemu, tj. kontrolowania funkcjonowania systemu zarządzania i kontroli w ramach ZPORR.

Instytucja Zarządzająca ZPORR otrzymuje i weryfikuje roczne plany kontroli w województwie przesyłane do akceptacji do dnia 15 grudnia roku poprzedzającego rok, dla którego został sporządzony plan kontroli. W przypadku uwag lub zastrzeżeń do planów kontroli w województwie, Instytucja Zarządzająca ZPORR nakazuje Instytucji Pośredniczącej dokonanie zmian w planie kontroli w województwie w wyznaczonym terminie. Na podstawie rocznych planów kontroli w województwie oraz założeń dotyczących kontroli planowanych do przeprowadzenia w następnym roku kalendarzowym przez Instytucję Zarządzającą ZPORR, sporządzany jest plan kontroli dla programu, o którym mowa w §14 ust. 3 rozporządzenia Ministra Gospodarki i Pracy w sprawie trybu, terminów i zakresu

sprawozdawczości dotyczącej realizacji Narodowego Planu Rozwoju, trybu kontroli realizacji Narodowego Planu Rozwoju oraz trybu rozliczeń. Instytucja Zarządzająca ZPORR uzgadnia roczny plan kontroli dla ZPORR z Instytucją Zarządzającą PWW i Instytucją Płatniczą i w przypadku konieczności modyfikacji rocznego planu kontroli przesyła Instytucjom Pośredniczącym polecenie zmian w rocznych planach kontroli w województwie w wyznaczonym terminie.

Instytucja Zarządzająca ZPORR przeprowadza kontrole systemu zarządzania i kontroli w Instytucjach Pośredniczących oraz Instytucjach Wdrażających i instytucjach, którym Samorządy Województw przekażą część zadań związanych z wdrażaniem poszczególnych działań ZPORR w województwie. Każda z wyżej wymienionych instytucji zostanie skontrolowana przez Instytucję Zarządzającą ZPORR przynajmniej raz w horyzoncie finansowym, to znaczy do 31 grudnia 2008 roku. Instytucja Zarządzająca ZPORR ma prawo zlecić Instytucji Pośredniczącej przeprowadzenie kontroli systemu zarządzania i kontroli w Instytucjach Wdrażających w województwie.

Kontrole przeprowadzane przez Instytucję Zarządzającą ZPORR mają na celu sprawdzenie istniejących systemów zarządzania i kontroli pod kątem ich prawidłowości i efektywności w zarządzaniu finansowym w ramach ZPORR, w tym również poprawność, zgodność z prawem polskim i wspólnotowym, ze szczególnym uwzględnieniem poprawności wniosków o płatność składanych przez Beneficjentów i Instytucje Wdrażające. W trakcie kontroli będzie dokonywane wyrywkowe sprawdzenie deklaracji wydatków dla każdego z funduszy (EFRR i EFS).

Szczegółowe zapisy dotyczące kontroli przeprowadzanych przez Instytucję Zarządzającą ZPORR znajdują się w podręczniku procedur Instytucji Zarządzającej ZPORR.

#### **14.1.3.5 Typologia kontroli wykonywanych przez Instytucje Wdrażające, Pośredniczące i Instytucję Zarządzającą ZPORR w ramach pierwszego poziomu kontroli – wewnętrznej kontroli finansowej w ramach programu i założenia dotyczące przeprowadzania kontroli**

Kontrole przeprowadzane w ramach ZPORR można podzielić według następujących kryteriów:

- Planowania: kontrole planowe i doraźne (pozaplanowe),
- Planowanego przedmiotu: kontrole na miejscu oraz kontrole systemów zarządzania i kontroli.

#### **Kontrole planowe**

Kontrole planowe (lub: planowane) to kontrole, które zostały ujęte w rocznym planie kontroli dla ZPORR. Plan kontroli na następny rok kalendarzowy sporządzany jest przez jednostkę i zatwierdzany przez kierownika jednostki lub osobę przez niego upoważnioną. Najpóźniej do dnia 15 grudnia każdego roku Instytucja Zarządzająca ZPORR otrzymuje od Instytucji Pośredniczących roczne plany kontroli w województwie. Na podstawie rocznych planów kontroli w województwie oraz kontroli planowanych przez Instytucję Zarządzającą ZPORR opracowywany jest roczny plan kontroli dla ZPORR, który podlega następnie uzgodnieniom z Instytucją Zarządzającą Podstawami Wsparcia Wspólnoty oraz Instytucją Płatniczą, zgodnie z §14 ust. 4 Rozporządzenia Ministra Gospodarki i Pracy z dnia 22 września 2004 roku w sprawie trybu, terminów i zakresu sprawozdawczości dotyczącej realizacji Narodowego Planu Rozwoju, trybu kontroli realizacji Narodowego Planu Rozwoju oraz trybu rozliczeń (Dz. U. 2004 Nr 216, poz. 2206).

Plany kontroli powinny być uaktualniane przez daną instytucję przynajmniej raz w kwartale, odpowiednio do podpisywania umów o dofinansowanie projektów oraz harmonogramów finansowych i rzeczowych realizacji projektów. Wszelkie zmiany, jak i uaktualnienia planów

kontroli muszą być zatwierdzane przez właściwe instytucje, zgodnie z procedurą zatwierdzania rocznego planu kontroli. Instytucje Wdrażające zobowiązane są do przedstawiania Instytucji Pośredniczących, zatwierdzonego przez kierownika jednostki rocznego planu kontroli na miejscu realizacji projektów w danym roku.

Roczne plany muszą uwzględniać następujące wymogi :

1. Każdy projekt musi zostać skontrolowany przynajmniej raz w trakcie „życia” przez instytucję odpowiedzialną za przyjmowanie wniosków o płatność od Beneficjenta/Instytucji Wdrażającej, tzn.:

- dla Priorytetu 2 i Działania 3.4 przez właściwą dla danego Działania Instytucję Wdrażającą,
- dla Priorytetu 2– Instytucja Pośrednicząca skontroluje każdy projekt realizowany przez Instytucję Wdrażającą (projekty własne IW),
- dla Priorytetów 1, 3 bez Działania 3.4 – Instytucja Pośrednicząca,
- dla projektów Pomocy Technicznej (Priorytet 4), których beneficjentem jest Instytucja Pośrednicząca kontrolę przeprowadza Instytucja Zarządzająca ZPORR,
- dla projektów Pomocy Technicznej (Priorytet 4), których beneficjentem jest Instytucja Zarządzająca ZPORR, każdy projekt zostanie skontrolowany przez przedstawicieli Ministerstwa Gospodarki i Pracy wybranych w sposób zapewniający obiektywizm i bezstronność kontroli,
- dla pozostałych projektów pomocy technicznej – Instytucja Pośrednicząca.

2. Po złożeniu ostatniego wniosku o płatność w ramach projektu przeprowadzana jest kontrola na miejscu realizacji projektu. Kontrole te muszą być ujmowane w planach kontroli na dany rok. Kontrole przeprowadzane po złożeniu przez Beneficjenta/Instytucję Wdrażającą (projekty własne) ostatniego wniosku o płatność należy planować stosownie do harmonogramów realizacji finansowej i rzeczowej projektu (zawartych we wniosku aplikacyjnym, który stanowi załącznik do umowy o dofinansowanie projektu) oraz zgodnie z wnioskami o płatność i sprawozdaniami z realizacji składanymi przez Beneficjenta/IW w trakcie realizacji projektu, w szczególności mając na uwadze prognozy wydatków na następne okresy, które muszą być załączane do wniosków o płatność.

### **Kontrole doraźne (pozaplanowe)**

Kontrole doraźne (pozaplanowe), to kontrole wykonywane poza planem kontroli. Kontrole te powinny być przeprowadzane w szczególności po uzyskaniu informacji o nieprawidłowości lub powstaniu podejrzenia wystąpienia nieprawidłowości w realizacji projektu lub funkcjonowaniu systemu zarządzania i kontroli w danej jednostce, jak i sprawdzenie zastosowania się podmiotu do zaleceń przedstawionych przez daną instytucję.

Decyzję o przeprowadzeniu kontroli doraźnej podejmuje kierownik jednostki lub upoważniona przez niego osoba.

Do kontroli doraźnych zalicza się również kontrole, jakie zostaną zlecone do przeprowadzenia przez upoważnioną instytucję, tzn.:

- kontrole systemów zarządzania i kontroli w Instytucjach Wdrażających przeprowadzane przez Instytucję Pośredniczącą na zlecenie Instytucji Zarządzającej ZPORR,
- kontrole na miejscu realizacji projektu przeprowadzane przez Instytucje Wdrażające dla danego Działania na zlecenie Instytucji Pośredniczącej,

- kontrole na miejscu realizacji projektu przeprowadzane przez Instytucje Wdrażające dla danego Działania lub Instytucję Pośredniczącą na zlecenie Instytucji Zarządzającej ZPORR,
- kontrole zlecane w wyniku powzięcia przez podejrzenia lub informacji o zaistnieniu nieprawidłowości.

**Przeprowadzenie kontroli doraźnej nie zwalnia z obowiązku przeprowadzenia w danym roku kalendarzowym kontroli planowanej.** W uzasadnionym przypadku, decyzją kierownika jednostki (lub osoby upoważnionej), plan kontroli może ulec zmianie w postaci przesunięcia terminu planowanej kontroli, jednakże kontrola zaplanowana na dany rok musi zostać przeprowadzona. Przeprowadzenie kontroli doraźnej nie może spowodować usunięcia planowanej kontroli z planu kontroli.

W przypadku kontroli doraźnej nie istnieje wymóg informowania o przeprowadzanej kontroli z wyprzedzeniem co najmniej 7 dni, jednakże Instytucja Zarządzająca ZPORR zaleca poinformowanie o kontroli doraźnej (zarówno na miejscu, jak i systemów zarządzania i kontroli) na piśmie z wyprzedzeniem co najmniej 2 dni. O ile zostanie to uzasadnione szczególnymi względami merytorycznymi, kontrole doraźne na miejscu realizacji projektu mogą być przeprowadzane po przekazaniu pisemnej informacji o kontroli z wyprzedzeniem co najmniej 1 dnia roboczego.

### **Podział kontroli według kontrolowanego podmiotu: kontrole na miejscu i kontrole systemów zarządzania i kontroli**

#### **Kontrole na miejscu realizacji projektu**

Dla każdego projektu (w trakcie jego „życia”) musi zostać przeprowadzona co najmniej 1 kontrola na miejscu przez właściwą instytucję, odpowiedzialną za przyjmowanie wniosków o płatność bezpośrednio od Beneficjentów/IW (projekty własne) (patrz: punkt 1.1.1, część dotycząca wymogów wobec planów kontroli).

#### **Kontrole systemu zarządzania i kontroli**

Przeprowadzane są przez Instytucje Pośredniczące i Instytucję Zarządzającą ZPORR. Instytucja Pośrednicząca zobowiązana jest do przeprowadzenia przynajmniej raz w roku w latach 2004-2008 kontroli systemów zarządzania i kontroli we wszystkich Instytucjach Wdrażających w województwie (w tym również w jednostkach, którym Samorząd Województwa powierzył część zadań związanych z wdrażaniem ZPORR, np. RIF). Kontrole te muszą zostać ujęte w rocznym planie kontroli dla ZPORR.

Instytucja Zarządzająca ZPORR przeprowadzi przynajmniej jedną kontrolę każdej Instytucji Pośredniczącej oraz Instytucji Wdrażającej i instytucji, której Samorząd Województwa zlecił część zadań związanych z wdrażaniem ZPORR w horyzoncie finansowym ZPORR, tj. w okresie 2004-2008. Kontrole te mają na celu uzyskanie uzasadnionej pewności, że system zarządzania i kontroli ZPORR funkcjonuje prawidłowo, efektywnie i zgodnie z prawem.

Decyzja o przeprowadzeniu kontroli doraźnej systemu zarządzania i kontroli powinna być podjęta przez kierownika jednostki (lub osobę upoważnioną) w szczególności po wykryciu lub podejrzeniu wystąpienia nieprawidłowości o charakterze systemowym.

### **Zalecenia dotyczące procedur przeprowadzania kontroli**

#### ***Wybór Zespołu Kontrolującego i Kierownika Zespołu***

Zespół Kontrolujący składa się z osób wyznaczonych do przeprowadzenia kontroli przez upoważnioną osobę zgodnie z obowiązującymi procedurami, w sposób zapewniający

uniknięcie konfliktu interesów. Osobami wyznaczonymi do przeprowadzenia kontroli nie mogą być wyłącznie osoby, które odpowiedzialne były za weryfikację dokumentów potwierdzających poniesienie wydatków przez Beneficjenta/Projektodawcę oraz dokonania płatności. O ile jest to możliwe, Zespół Kontrolujący powinien składać się z przynajmniej trzech osób.

W składzie Zespołu Kontrolującego wyznaczany jest przez kierownika jednostki (lub osobę przez niego upoważnioną) Kierownik Zespołu Kontrolującego. Jest on odpowiedzialny za czynności przygotowawcze do kontroli, zebranie informacji o projekcie/jednostce kontrolowanej, terminowe powiadomienie instytucji kontrolowanej o kontroli, koordynację i sprawne przeprowadzenie działań kontrolnych oraz sporządzenie protokołu pokontrolnego.

### ***Zaplanowanie czynności kontrolnych***

Przed przeprowadzeniem kontroli musi zostać sporządzony program kontroli<sup>13</sup>, zatwierdzany przez Kierownika jednostki lub upoważnioną przez niego osobę. Program ten musi określać w szczególności szczegółowy zakres kontroli, jaka ma zostać przeprowadzona, podział zadań pomiędzy poszczególnych członków Zespołu oraz terminy wykonywania danej czynności.

### ***Lista sprawdzająca***

Przed każdą kontrolą (zarówno na miejscu, jak i kontrolą systemów) musi zostać sporządzona lista sprawdzająca, którą będzie posługiwał się Zespół Kontrolujący w trakcie czynności kontrolnych. Lista ta jest wypełniana w trakcie kontroli, po zakończeniu czynności kontrolnych umieszczane są na niej podpisy wszystkich członków Zespołu Kontrolującego, a następnie lista jest przechowywana wraz z informacją pokontrolną i udostępniana na żądanie uprawnionych instytucji jako jeden z dokumentów poświadczających dokonanie czynności kontrolnych.

Zespoły Kontrolujące mogą posługiwać się standardową listą sprawdzającą do kontroli (na miejscu i systemów zarządzania i kontroli), która powinna być załącznikiem do aktualnego i zatwierdzonego przez właściwą instytucję podręcznika procedur.

### ***Poinformowanie o kontroli***

Każda jednostka kontrolowana przez Instytucję Wdrażającą, Instytucję Pośredniczącą lub Instytucję Zarządzającą ZPORR musi zostać poinformowana na piśmie o kontroli planowej z minimalnym z wyprzedzeniem **7 dni roboczych**.

### **Informacje pokontrolne**

Po przeprowadzonej kontroli na miejscu przez jednostkę kontrolującą sporządzana jest informacja pokontrolna, w której zawierane są ustalenia, wnioski i zalecenia dotyczące działań, jakie mają zostać powzięte przez jednostkę kontrolowaną, jak i wyjaśnienia złożone na piśmie przez jednostkę kontrolowaną. Informacja pokontrolna przedstawiany jest jednostce kontrolowanej w terminie 14 dni od dnia zakończenia kontroli. Jednostka kontrolowana musi mieć zapewnioną możliwość ustosunkowania się do ustaleń zawartych w informacji pokontrolnej w terminie do 7 dni od dnia otrzymania.

---

<sup>13</sup> W przypadku kontroli w instytucjach zaangażowanych w zarządzanie lub realizację ZPORR: patrz §20 Rozporządzenia MGIP z dnia 22 września w sprawie trybu, terminów i zakresu sprawozdawczości dotyczącej Narodowego Planu Rozwoju, trybu kontroli realizacji Narodowego Planu Rozwoju i trybu rozliczeń



Nieprzedstawienie zastrzeżeń w ww. terminie będzie traktowane jako brak uwag do zapisów informacji pokontrolnej i jego akceptacja. Po przedstawieniu przez jednostkę kontrolowaną zastrzeżeń do informacji pokontrolnej, w przypadku akceptacji złożonych zastrzeżeń przez jednostkę kontrolującą, odpowiednie zapisy informacji są modyfikowane. W przypadku braku akceptacji zgłoszonych zastrzeżeń, są one załączane do informacji wraz z uzasadnieniem ich nieuznania.

### **Kontrola wykonania zaleceń pokontrolnych**

Kontrola wykonania zaleceń pokontrolnych przez jednostkę kontrolowaną powinna odbywać się w formie kontroli (na miejscu realizacji projektu lub systemu zarządzania i kontroli, w zależności od pierwotnego typu kontroli). Kontrola mająca na celu sprawdzenie stosowania się do zaleceń pokontrolnych może odbywać się w formie kontroli doraźnej, jak i kontroli planowanej. Roczny plan kontroli może zakładać przeprowadzanie kontroli sprawdzających wykonanie zaleceń pokontrolnych przez jednostkę skontrolowaną.

### **Wydawanie zaleceń i żądanie wyjaśnień**

Każda jednostka przeprowadzająca kontrolę uprawniona jest do żądania wyjaśnień i wydawania zaleceń w sferze przeprowadzanej kontroli oraz do określania terminów, w jakich zalecenia te mają zostać wdrożone przez jednostkę kontrolowaną.

Jednostka kontrolowana zobowiązana jest do udzielenia wyjaśnień, o jakie zwróci się jednostka kontrolująca lub zespół kontrolujący i wdrożenia zaleceń skierowanych przez jednostkę kontrolującą w określonym terminie lub niezwłocznego poinformowania o niemożliwości ich wdrożenia wraz z uzasadnieniem.

### **Wprowadzanie danych o przeprowadzonych kontrolach do systemu SIMIK**

Niezwłocznie po zakończeniu czynności na miejscu w ramach danej kontroli, odpowiednie dane o przeprowadzaniu kontroli na miejscu są umieszczane przez pracowników jednostki kontrolującej w systemie SIMIK, a następnie na bieżąco uaktualniane.

#### **14.1.3.6 Certyfikacja przez Instytucję Płatniczą**

Zgodnie z przepisami wspólnotowymi, państwo członkowskie, biorąc odpowiedzialność za finansową kontrolę pomocy, powinno m.in. poświadczać, że przedstawiane Komisji Europejskiej deklaracje wydatków są prawidłowe oraz powinno zagwarantować, że wynikają one z systemów księgowości opartych na weryfikowalnych dokumentach poświadczających. Instytucja Płatnicza przed poświadczeniem określonych wydatków upewnia się, co do poprawności wydatków przedstawianych Komisji Europejskiej oraz, że operacje realizowane są zgodnie z obowiązującymi przepisami w tym zakresie. Instytucja Płatnicza weryfikuje wnioski o wypłatę pośrednią lub końcową Instytucji Zarządzającej, przy zastosowaniu ustalonych procedur kontroli. W szczególności Instytucja Płatnicza upewnia się, czy spełnione są warunki, o których mowa w art. 9 ust. 2 Rozporządzenia Komisji Nr 438/2001. W przypadku pozytywnego wyniku weryfikacji, Instytucja Płatnicza certyfikuje wniosek o refundację poniesionych wydatków (w ramach wypłaty pośredniej lub wypłaty salda końcowego) i przekazuje Komisji Europejskiej.

Instytucja Płatnicza do wniosku o refundację wydatków załącza:

- zestawienie wydatków wraz z załącznikiem dotyczącym odzyskiwanych kwot,

- certyfikat sporządzony zgodnie ze wzorem określonym w Załączniku II do Rozporządzenia Komisji Nr 438/2001 lub w Załączniku II do Rozporządzenia Nr 1386/2002/WE,
- zbiorczy raport o nieprawidłowościach wraz z informacjami o sposobach ich usunięcia.

Oryginały dokumentów związanych z certyfikacją są dostępne przez okres co najmniej 3 lat od wypłaty przez Komisję Europejską do Polski płatności końcowej dla ZPORR.

#### **14.1.4 Audyt Wewnętrzny**

Audyt wewnętrzny – zgodnie z art. 35c ustawy o finansach publicznych z dnia 26 listopada 1998 r. (Dz. U. z 2003 r., Nr 15 poz. 148) - jest to, ogół działań, przez które kierownik jednostki uzyskuje obiektywną i niezależną ocenę jej funkcjonowania w zakresie gospodarki finansowej pod względem legalności, gospodarności, celowości, rzetelności, a także przejrzystości i jawności. Ustawa wskazuje pośrednio na trzy podstawowe rodzaje audytu:

- audyt finansowy - badanie dowodów księgowych oraz zapisów w księgach rachunkowych,
- audyt systemu - ocena systemu gromadzenia środków publicznych i dysponowania nimi oraz gospodarowania mieniem,
- audyt działalności - ocenę efektywności (skuteczności) i gospodarności zarządzania finansowego.

##### **14.1.4.1. Organizacja audytu wewnętrznego w świetle ustawy o finansach publicznych**

Zgodnie z art. 35d ust 1 ustawy o finansach publicznych, w każdej z wymienionych w nim jednostek sektora finansów publicznych prowadzi się audyt wewnętrzny. W tym celu utworzone zostały w nich komórki audytu wewnętrznego.

Bezpośredni nadzór nad komórkami organizacyjnymi ds. kontroli oraz ds. audytu wewnętrznego sprawuje kierownik jednostki.

Opracowanie i wdrożenie konkretnych procedur, instrukcji i mechanizmów audytu wewnętrznego należy do kierownika komórki audytu wewnętrznego. System audytu wewnętrznego w każdej jednostce jest ustalany z uwzględnieniem „*Standardów audytu wewnętrznego w jednostkach sektora finansów publicznych*” określonych przez Ministra Finansów.

##### **14.1.4.2. Szczególne rozwiązania dotyczące audytu wewnętrznego dla jednostek zaangażowanych we wdrażanie ZPORR**

Obowiązek prowadzenia audytu wewnętrznego dotyczy także Instytucji Wdrażających, których przepisy ustawy o finansach publicznych, w tym zakresie, nie obowiązują. Odpowiednie postanowienia dotyczące obowiązku wprowadzenia audytu wewnętrznego znajdują się w podpisywanej przez Instytucję Pośredniczącą z Instytucją Wdrażającą umowie dofinansowania działania. W umowie finansowania działania Instytucja Wdrażająca zostanie zobowiązana do stworzenia komórki audytu wewnętrznego oraz zapewnienia, by system audytu był zgodny ze „*Standardami audytu wewnętrznego w jednostkach sektora finansów publicznych*” określonymi przez Ministra Finansów. Umowa finansowania działania określi również zasady współpracy pomiędzy Instytucją Pośredniczącą a Instytucją Wdrażającą w dziedzinie audytu wewnętrznego.

Obowiązkiem prowadzenia audytu wewnętrznego na zasadach obowiązujących Instytucje Wdrażające objęte są również podmioty, którym Samorząd Województwa zleci w drodze umowy część zadań związanych z wdrażaniem ZPORR (np. RIF). Za zapewnienie realizacji

obowiązku prowadzenia audytu wewnętrznego przez ww. podmioty odpowiada Samorząd Województwa.

Instytucja Wdrażająca będzie zobowiązana m.in. do:

- przekazywania, w terminie 10 dni po zakończeniu każdego półrocza do Instytucji Pośredniczącej półrocznych sprawozdań o stanie realizacji zadań audytowych, dotyczących wdrażania Priorytetu 2 ZPORR oraz Działania 3.4 *Mikroprzedsiębiorstwa* według wzoru opracowanego przez Instytucję Zarządzającą ZPORR,
- przysyłania do Instytucji Pośredniczącej, na każde jej żądanie, kopii sprawozdań z przeprowadzonych audytów związanych z wdrażaniem Priorytetu 2 ZPORR oraz Działania 3.4 *Mikroprzedsiębiorstwa*,
- poddania się audytowi przeprowadzanemu przez uprawnione instytucje oraz zagwarantowanie w zawieranych umowach prawa do przeprowadzania przez uprawnione instytucje audytu u Beneficjentów.
- przygotowania do 15 grudnia każdego roku planu szkoleń audytorów na kolejny rok kalendarzowy, umożliwienia ustawicznego podnoszenia kwalifikacji zawodowych audytorów wewnętrznych i zabezpieczenia na ten cel środków finansowych,
- stosowania wytycznych w sprawie opracowania ścieżki audytu oraz procesów w stosunku do których należy w pierwszej kolejności sporządzić ścieżki audytu otrzymanych od Instytucji Pośredniczącej.

W zawieranych umowach w uzasadnionych przypadkach nakładany jest na Beneficjenta obowiązek zapewnienia przeprowadzenia audytu zewnętrznego. W takich przypadkach Beneficjent musi zagwarantować, że audyt będzie przeprowadzany przez jednostki zatrudniające osoby o odpowiednich umiejętnościach w zakresie przeprowadzania audytu i wiedzy z zakresu funkcjonowania pomocy.

Instytucja Pośrednicząca będzie zobowiązana m.in. do:

- do przekazywania do Instytucji Zarządzającej ZPORR półrocznych sprawozdań o stanie realizacji zadań audytowych, w tym dotyczących zadań audytowych zrealizowanych przez Instytucje Wdrażające, w terminie 20 dni po zakończeniu każdego półrocza, według wzoru przesłanego przez Instytucję Zarządzającą ZPORR,
- udostępniania Instytucji Zarządzającej ZPORR wszelkich dokumentów związanych z audytami przeprowadzanymi w Instytucjach Wdrażających i u Beneficjentów,
- przysyłania do Instytucji Zarządzającej ZPORR, na każde jej żądanie, kopii sprawozdań z audytów przeprowadzonych przez Instytucję Pośredniczącą oraz Instytucje Wdrażające,
- stosowania wytycznych w sprawie opracowania ścieżek audytu oraz procesów, w stosunku do których należy w pierwszej kolejności sporządzić ścieżki audytu. Instytucja Pośrednicząca zobowiązana jest do stosowania wyżej wymienionych wytycznych oraz do zapewnienia ich stosowania przez Instytucje Wdrażające,
- poddania się audytowi przeprowadzanemu przez uprawnione instytucje oraz zagwarantowania w zawieranych umowach prawa uprawnionych instytucji do przeprowadzenia audytu w Instytucjach Wdrażających oraz u beneficjentów,
- przygotowania planu szkoleń dla pracowników komórki audytu wewnętrznego na następny rok do 15 grudnia danego roku oraz zapewnienia ustawicznego

podnoszenia kwalifikacji zawodowych audytorów wewnętrznych i zabezpieczenia na ten cel środków finansowych.

Szczegółowe zasady współpracy pomiędzy Instytucją Pośredniczącą a Instytucją Zarządzającą ZPORR w dziedzinie audytu wewnętrznego określi porozumienie pomiędzy Instytucją Płatniczą, Instytucją Zarządzającą ZPORR i Instytucjami Pośredniczącymi. Wytyczne Instytucji Zarządzającej ZPORR dotyczące opracowania ścieżki audytu zostały zamieszczone w materiale pt. „Wytyczne Stanowiska ds. Audytu Wewnętrznego dotyczące opracowywania ścieżek audytu”, stanowiącym załącznik nr 18.2.

## **14.2. Poziom 2 – kontrola zewnętrzna**

### **14.2.1 Kontrola skarbową 5% wydatków**

Na podstawie art. 2 ustawy o kontroli skarbowej z dnia 28 września 1991 r. (Dz.U. 1991 Nr 100, poz. 442 z późn. zm.) do zadań kontroli skarbowej należy w szczególności:

- kontrola celowości i zgodności z prawem gospodarowania środkami pochodzącymi z Unii Europejskiej, a także kontrola wywiązywania się z warunków finansowania pomocy z tych środków,
- certyfikacja i wydawanie deklaracji zamknięcia pomocy ze środków pochodzących z Unii Europejskiej.

W myśl art. 4 ustawy o kontroli skarbowej, podlegają jej m.in.:

- wydatkujący, przekazujący i otrzymujący środki pochodzące z Unii Europejskiej,
- zobowiązani do wywiązywania się z warunków finansowania pomocy ze środków pochodzących z Unii Europejskiej.

Kontrola skarbową odpowiada za realizację następujących obowiązków kontrolnych, określonych w przepisach prawa wspólnotowego:

- prowadzenie kontroli operacji na podstawie właściwej metody pobierania próbek, tj. za przeprowadzenie kontroli 5% wydatków kwalifikowalnych, czyli za realizację zadania określonego w art. 10-12 Rozporządzenia Nr 438/2001/WE,
- realizowanie wniosków Komisji Europejskiej o przeprowadzenie kontroli,
- wydawanie poświadczeń zamknięcia pomocy, o których mowa w art. 38.1.f Rozporządzenia Rady Nr 1260/99, w oparciu o wyniki przeprowadzonych w tym celu kontroli.

W myśl art. 4 ustawy o kontroli skarbowej, podlegają jej m.in.:

- wydatkujący, przekazujący i otrzymujący środki pochodzące z Unii Europejskiej,
- zobowiązani do wywiązywania się z warunków finansowania pomocy ze środków pochodzących z Unii Europejskiej.

Kontrola skarbową odpowiada za realizację następujących obowiązków kontrolnych, określonych w przepisach prawa wspólnotowego:

- prowadzenie kontroli operacji na podstawie właściwej metody pobierania próbek, tj. za przeprowadzenie kontroli 5% wydatków kwalifikowalnych, czyli za realizację zadania określonego w art. 10-12 Rozporządzenia Komisji Nr 438/2001,
- realizowanie wniosków Komisji Europejskiej o przeprowadzenie kontroli,

- wydawanie poświadczeń zamknięcia pomocy, o których mowa w art. 38 ust. 1 lit. f Rozporządzenia Rady Nr 1260/99, w oparciu o wyniki przeprowadzonych w tym celu kontroli.

#### **14.2.1.2 Kontrola prawidłowości operacji na podstawie badania próby**

Stosownie do art. 10 ust. 1 Rozporządzenia Komisji Nr 438/2001, odpowiednie kontrole mają na celu:

- sprawdzenie skuteczności zastosowanych systemów zarządzania i kontroli,
- dokonanie wybiórczej weryfikacji wydatków, na podstawie analizy ryzyka, na różnych rozpatrywanych poziomach.

Zgodnie z art. 12 Rozporządzenia Komisji Nr 438/2001, celem kontroli jest także ustalenie, czy jakiegokolwiek z napotkanych problemów mają charakter systemowy, stanowiący czynnik ryzyka dla innych przedsięwzięć oraz określenie przyczyn takich sytuacji, ewentualny zakres dalszych wymaganych kontroli i niezbędne działania naprawcze i zapobiegawcze.

Zadania związane z kontrolą 5% Generalny Inspektor Kontroli Skarbowej wykonuje przy pomocy Biura Międzynarodowych Relacji Skarbowych (jednostki organizacyjnej Ministerstwa Finansów). Kontrole dotyczą operacji zrealizowanych (kontrole ex-post) i są prowadzone na podstawie planów kontroli (kontrole planowe), przygotowywanych w tym zakresie przez Biuro Międzynarodowych Relacji Skarbowych oraz zatwierdzanych przez Generalnego Inspektora Kontroli Skarbowej. Czynności kontrolne są wykonywane przez inspektorów i pracowników Urzędów Kontroli Skarbowej, których uprawnienia kontrolne określa ustawa o kontroli skarbowej.

#### **Zasady doboru próby**

Planując kontrole mające na celu przeprowadzenie odpowiednich weryfikacji Biuro Międzynarodowych Relacji Skarbowych uwzględnia konieczność:

- przeprowadzenia kontroli co najmniej 5% całkowitej kwoty kwalifikowalnych wydatków, przed zamknięciem programu operacyjnego,
- w miarę możliwości równomiernego rozłożenia w czasie przeprowadzanych kontroli,
- prowadzenia kontroli w oparciu o reprezentatywne próbki zatwierdzonych operacji.

Dokonywany przez Biuro Międzynarodowych Relacji Skarbowych wybór próbki zatwierdzonych operacji prowadzony jest według ustalonej przez Biuro Międzynarodowych Relacji Skarbowych i zatwierdzonej przez Generalnego Inspektora Kontroli Skarbowej metody, uwzględniającej czynniki ryzyka, ich wagę oraz konieczność sprawdzenia różnych typów instytucji zaangażowanych w system zarządzania i wdrażania pomocy oraz różnych rodzajów i wielkości przedsięwzięć. Ponadto, Biuro Międzynarodowych Relacji Skarbowych opracowuje, a Generalny Inspektor Kontroli Skarbowej zatwierdza odpowiednie instrukcje dla urzędów kontroli skarbowej mające na celu ujednoczenie metodyki kontroli prowadzonych przez urzędy kontroli skarbowej (w tym: wzorcowe programy kontroli, listy sprawdzające, sposób raportowania, a w szczególności formułowania wniosków). Odpowiednie informacje niezbędne dla przeprowadzenia wyboru próbki pozyskiwane są przez Biuro Międzynarodowych Relacji Skarbowych ze źródeł i na zasadach, o których mowa w rozdziale 9.

#### **Zakres weryfikacji**

Zakres weryfikacji obejmuje, co najmniej:

- praktyczne stosowanie i efektywność mechanizmów zarządzania i kontroli,
- zgodność zapisów księgowych z dokumentacją księgową,
- ustalenie i funkcjonowanie właściwej ścieżki audytu (w przypadku kontroli w Instytucji Płatniczej, Instytucji Zarządzającej ZPORR, Instytucji Pośredniczącej i Instytucji Wdrażającej),
- zgodność rodzaju i czasu poniesionych wydatków z wymogami Wspólnoty, zatwierdzonym zakresem rzeczowym projektu i rzeczywiście wykonanymi pracami,
- zgodność celu lub zamierzonego celu projektu z celem opisanym we wniosku o dofinansowanie,
- wysokość wsparcia finansowego w odniesieniu do limitów określonych w art. 29 Rozporządzenia Nr 1260/99/WE,
- wypełnianie obowiązków w zakresie przekazywania wsparcia finansowego Unii Europejskiej w całości, bez dokonywania jakichkolwiek potrąceń oraz bez zbędnej zwłoki,
- zapewnienie krajowego współfinansowania projektów,
- zgodność realizacji projektów z przepisami, o których mowa w art. 12 Rozporządzenia Nr 1260/99/WE.

#### **14.2.3 Przekazywanie informacji o wdrożeniu kontroli 5%**

Generalny Inspektor Kontroli Skarbowej do 30 czerwca każdego roku przekazuje Komisji Europejskiej informacje o wdrożeniu kontroli, zgodnie z art. 10 – 12 Rozporządzenia Komisji Nr 438/2001, w roku poprzedzającym.

#### **14.2.4 Kontrole na wniosek Komisji Europejskiej**

Stosownie do art. 38 ust. 2 Rozporządzenia Rady Nr 1260/99 celem kontroli prowadzonych na zlecenie Komisji Europejskiej jest zweryfikowanie prawidłowości jednej lub więcej transakcji.

Zadania dotyczące kontroli prowadzonych na wniosek Komisji Europejskiej Generalny Inspektor Kontroli Skarbowej wykonuje przy pomocy Biura Międzynarodowych Relacji Skarbowych, przy czym:

- czynności kontrole wykonywane są przez inspektorów i pracowników urzędów kontroli skarbowej poza planem kontroli ustalonym przez Generalnego Inspektora Kontroli Skarbowej (kontrole doraźne),
- kontrole dotyczą transakcji już zrealizowanych (kontrole ex-post),
- wydatki objęte kontrolą nie są zaliczane do puli 5% wydatków kwalifikowalnych poprzez wybór próby.

Zakres kontroli ustalany jest odpowiednio do oczekiwań Komisji Europejskiej.

#### **14.2.5 Pozostałe kontrole skarbowe**

Poza kontrolami, które służą bezpośredniej realizacji obowiązków wynikających z prawa wspólnotowego, prowadzone są również, w przypadkach tego wymagających, kontrole doraźne, w oparciu o uzyskane informacje wskazujące na nieprawidłowości w wykorzystaniu funduszy strukturalnych. W szczególności kontrole takie są prowadzone w związku z wnioskami takich instytucji krajowych jak: Sejm RP, Prokuratura, Instytucja Płatnicza, Instytucja Zarządzająca ZPORR, Jednostka Monitorująca – Kontrolna EFRR i EFS.

Zadania Generalnego Inspektora Kontroli Skarbowej są w tym zakresie wykonywane przy pomocy Biura Międzynarodowych Relacji Skarbowych. Czynności kontrolne są wykonywane przez inspektorów i pracowników urzędów kontroli skarbowej, poza planem kontroli ustalonym przez Generalnego Inspektora Kontroli Skarbowej;

Kontrole dotyczą transakcji już zrealizowanych (kontrola ex-post), a wydatki nimi objęte nie są zaliczane do puli 5% wydatków kwalifikowalnych na podstawie właściwej metody wyboru próby. Zakres kontroli ustalany jest odpowiednio do uzyskiwanych informacji, z zastrzeżeniem kompetencji wynikających z ustawy o kontroli skarbowej.

#### **14.2.6 Kontrola (audyt) wykonywana przez NIK, RIO oraz uprawnione instytucje europejskie**

Kontrolę wdrażania ZPORR sprawują również inne niż kontrola skarbową instytucje krajowe. W szczególności są to: Najwyższa Izba Kontroli i regionalne izby obrachunkowe. Kompetencje i zadania Najwyższej Izby Kontroli, co do kontroli funduszy strukturalnych i Funduszu Spójności, wynikają z ustawy o Najwyższej Izbie Kontroli. W przypadku regionalnych izb obrachunkowych wynikają one z przepisów Ustawy o regionalnych izbach obrachunkowych.

Stosownie do zobowiązań Polski wynikających z prawa Wspólnoty odpowiednie kontrole zewnętrzne dotyczące środków ZPORR sprawowane są również przez instytucje Wspólnoty. W szczególności są to: Europejski Trybunał Obrachunkowy, powstały na mocy Traktatu Brukselskiego z 1975 r., do którego kompetencji należy m.in. wykonywanie audytu systemu oraz audytu finansowego i który jest uprawniony do prowadzenia kontroli w państwach członkowskich, a także Komisja Europejska i Europejskie Biuro ds. Przeciwdziałania Oszustwom (OLAF).

### **14.3. Poziom 3 - Wystawianie świadectwa zamknięcia pomocy**

Stosownie do art. 38 ust. 1 lit. f Rozporządzenia Rady Nr 1260/99 po zakończeniu danej pomocy, Komisji Europejskiej przedstawiane jest świadectwo zamknięcia pomocy, zawierające stanowisko co do rzetelności ostatecznej deklaracji wydatków oraz ich zgodności z prawem. Przedmiotowe świadectwa wystawiane są na podstawie badania systemów zarządzania i kontroli, wyników weryfikacji wcześniej przeprowadzonych oraz, w koniecznych przypadkach, dalszych weryfikacji transakcji na próbach.

Zadania związane z wydawaniem świadectwa zamknięcia pomocy, w tym odpowiednie badania, Generalny Inspektor Kontroli Skarbowej wykonuje przy pomocy komórki wyodrębnionej dla tych celów w Ministerstwie Finansów – Biura ds. Certyfikacji i Poświadczeń Środków z Unii Europejskiej.

W trakcie realizacji pomocy Biuro ds. Certyfikacji i Poświadczeń Środków z Unii Europejskiej gromadzi i analizuje informacje o wynikach przeprowadzonych kontroli i audytów, w tym o stwierdzonych nieprawidłowościach i podjętych w związku z nimi działaniach naprawczych, bazując głównie na kopiach raportu o nieprawidłowościach przekazywanych do Komisji Europejskiej oraz danych uzyskiwanych z systemu SIMIK. Na żądanie Komisji Europejskiej, Biuro ds. Certyfikacji i Poświadczeń Środków z Unii Europejskiej przeprowadza dodatkowe sprawdzenia, w celu określenia i skorygowania nieprawidłowości w określonym czasie.

Po zakończeniu pomocy Biuro ds. Certyfikacji i Poświadczeń Środków z Unii Europejskiej przeprowadza audyt końcowy systemów zarządzania i kontroli, z którego sporządza raport. Badania w jednostkach objętych audytem prowadzone są w trybie ustawy o kontroli skarbowej. W przypadku zaistnienia takiej potrzeby jednostka ds. poświadczeń uzyskuje dodatkowe, wymagane przez siebie informacje, w trybie ustawy o kontroli skarbowej.

Szczegółowy zakres, tryb i sposób dokumentowania czynności związanych z prowadzeniem odpowiednich badań oraz wydawaniem świadectwa zamknięcia pomocy zostanie określony w rozporządzeniu Ministra Finansów, wydanym na podstawie delegacji zawartej w ustawie o kontroli skarbowej.



## Rozdział 15. NIEPRAWIDŁOWOŚCI

Państwa członkowskie Unii Europejskiej zgodnie z art. 38 ust. 1 *Rozporządzenia Rady (WE) nr 1260/1999 z dnia 21 czerwca 1999 r. ustanawiającego przepisy ogólne w sprawie funduszy strukturalnych*, są odpowiedzialne w pierwszej kolejności za finansową kontrolę środków pochodzących z funduszy strukturalnych m.in. poprzez zapobieganie, wykrywanie i poprawianie nieprawidłowości, informowanie o nich Komisji zgodnie z przepisami oraz informowanie Komisji o postępie postępowań administracyjnych i procedur sądowych.

Proces informowania o nieprawidłowościach, które zostały wykryte w trakcie wdrażania funduszy strukturalnych w Polsce, został opisany w dokumencie Ministra Finansów „System informowania o nieprawidłowościach w zakresie wykorzystania funduszy strukturalnych” zaakceptowanym przez Pełnomocnika Rządu do spraw Zwalczenia Nieprawidłowości Finansowych na Szkodę Rzeczypospolitej lub Unii Europejskiej, Generalnego Inspektora Kontroli Skarbowej.

### 15.1 Podstawa prawna

Podstawę prawną, w oparciu o którą odbywa się przekazywanie informacji o nieprawidłowościach w zakresie wykorzystania funduszy strukturalnych, stanowią następujące akty prawne Unii Europejskiej:

- *Rozporządzenie Rady (WE) nr 1260/1999 z dnia 21 czerwca 1999 r. ustanawiające przepisy ogólne w sprawie funduszy strukturalnych (art. 38 ust. 1 lit. e) (Dz. U. UE. L 161, 26.06.1999 str. 1 z późniejszymi zmianami);*
- *Rozporządzenie Komisji (WE) nr 1681/94 z dnia 11 lipca 1994 r. dotyczące nieprawidłowości oraz odzyskiwania kwot wypłaconych nieprawidłowo w związku z finansowaniem polityki strukturalnej i organizacją systemu informacji w tej dziedzinie (Dz. U. UE. L 178, 12.07.1994 str. 43 z późniejszymi zmianami).*

*Rozporządzenie Komisji (WE) nr 1681/94 z dnia 11 lipca 1994 r. dotyczące nieprawidłowości oraz odzyskiwania kwot wypłaconych nieprawidłowo w związku z finansowaniem polityki strukturalnej i organizacją systemu informacji w tej dziedzinie* opisuje zakres informacji o nieprawidłowościach przekazywanych Komisji Europejskiej, sposób przesyłania, odzyskiwania oraz system wymiany informacji pomiędzy Komisją a państwami członkowskimi.

### 15.2 Definicja nieprawidłowości

Zgodnie z *Systemem informowania o nieprawidłowościach w zakresie wykorzystania funduszy strukturalnych* oraz na podstawie *Rozporządzenia Rady (WE, Euroatom) nr 2988/95 z dnia 18 grudnia 1995 r. w sprawie ochrony interesów finansowych Wspólnot Europejskich*, za nieprawidłowość na gruncie funkcjonowania systemu wdrażania funduszy strukturalnych w Polsce należy uważać wszelkie naruszenie przepisów prawa wspólnotowego lub prawa krajowego wynikające z działania lub zaniebania ze strony podmiotu zaangażowanego w realizację projektu<sup>14</sup>, które spowodowało lub mogło spowodować szkodę w ogólnym budżecie Wspólnot lub w budżetach, które są zarządzane przez Wspólnoty, albo też w związku z nieuzasadnionym wydatkiem.

---

<sup>14</sup> Są to wszelkie instytucje/podmioty biorące udział we wdrażaniu projektów finansowanych z funduszy strukturalnych: Instytucja Płatnicza, Instytucja Zarządzająca, Instytucje Pośredniczące, Instytucje Wdrażające, Beneficjent oraz wykonawcy.

## **15.3 Instytucje zaangażowane w proces informowania o nieprawidłowościach**

### **Instytucja Płatnicza**

Zgodnie zapisami ZPORR, Instytucja Płatnicza (Ministerstwo Finansów) jest zobowiązana do przekazywania informacji o nieprawidłowościach do Komisji Europejskiej. Na podstawie dokumentu Ministerstwa Finansów „*Kontrola finansowa funduszy strukturalnych i Funduszu Spójności*” Generalny Inspektor Kontroli Skarbowej jest organem odpowiedzialnym za informowanie Komisji Europejskiej (European Anti – Fraud Office OLAF) o wykrytych lub podejrzewanych nieprawidłowościach w przedsięwzięciach finansowanych z funduszy strukturalnych oraz Funduszu Spójności. Komórką, która wykonuje w tym zakresie zadania Generalnego Inspektora Kontroli Skarbowej jest Biuro Międzynarodowych Relacji Skarbowych w Ministerstwie Finansów (Biuro MS).

W ramach Biura Międzynarodowych Relacji Skarbowych gromadzeniem, analizowaniem oraz przekazywaniem do Komisji Europejskiej raportów o nieprawidłowościach zajmuje się Wydział Operacji Kontrolnych i Nadzoru

### **Biuro Międzynarodowych Relacji Skarbowych (Biuro MS)**

Nadzoruje krajowy system informowania o nieprawidłowościach i jest jednostką odpowiedzialną za kontakty z Europejskim Biurem do spraw Przeciwdziałania Oszustwom - OLAF. Biuro MS jest odpowiedzialne za informowanie Komisji Europejskiej o nieprawidłowościach zgodnie z *Rozporządzeniem Komisji (WE) nr 1681/94 z dnia 11 lipca 1994 r. dotyczącym nieprawidłowości oraz odzyskiwania kwot wypłaconych nieprawidłowo w związku z finansowaniem polityki strukturalnej i organizacją systemu informacji w tej dziedzinie.*

Przekazuje Komisji Europejskiej kwartalne raporty o nieprawidłowościach, które są przygotowywane w oparciu o wyniki kontroli przesyłane przez Urzędy Kontroli Skarbowej oraz na podstawie raportów o nieprawidłowościach przesyłanych przez Instytucję Zarządzającą ZPORR.

Informuje w uzasadnionych przypadkach opisanych w art. 4 *Rozporządzenia 1681/94* Komisję Europejską o podejrzeniu wystąpienia nieprawidłowości, na podstawie informacji przesyłanych (w formie raportów bieżących) przez instytucje odpowiedzialne za informowanie.

W przypadku otrzymania od Instytucji Zarządzającej ZPORR informacji o planowanym zawieszeniu lub zaniechaniu procedury zmierzającej do odzyskiwania nieprawidłowo wykorzystanych kwot, Biuro MS kontaktuje się z Komisją Europejską w tej sprawie.

### **Departament Instytucji Płatniczej**

Departament Instytucji Płatniczej w Ministerstwie Finansów otrzymuje wszystkie informacje o nieprawidłowościach (raporty oraz zestawienia), które są przesyłane do Biura MS.

### **Biuro ds. Certyfikacji i Poświadczeń Środków z Unii Europejskiej**

Biuro ds. Certyfikacji i Poświadczeń Środków z Unii Europejskiej w Ministerstwie Finansów ma zapewnione prawo wglądu we wszystkie informacje o nieprawidłowościach przesyłane do Biura MS przez zobowiązane do tego instytucje.

### **Instytucja Zarządzająca ZPORR**

Przygotowuje raporty o nieprawidłowościach, zestawienia nieprawidłowości oraz noty o nieprawidłowościach na podstawie czynności, czynności służbowych oraz informacji uzyskanych od podmiotów odpowiedzialnych za wykrywanie nieprawidłowości na poziomie ZPORR (Instytucje Pośredniczące, Instytucje Wdrażające, audyt wewnętrzny), z wyjątkiem nieprawidłowości wykrytych przez Urzędy Kontroli Skarbowej.

Jest zobowiązana do stworzenia odpowiednich procedur określających sposób przekazywania informacji o nieprawidłowościach przez Instytucje Pośredniczące oraz Instytucje Wdrażające.

### **Instytucja Pośrednicząca ZPORR**

Przygotowuje raporty o nieprawidłowościach, zestawienia nieprawidłowości oraz noty o nieprawidłowościach w oparciu o informacje uzyskane w trakcie wykonywania czynności kontrolnych oraz służbowych, a także na podstawie informacji uzyskanych od Instytucji Wdrażającej, lub od innych podmiotów zaangażowanych w kontrolę funduszy strukturalnych (np. RIO). Informacje o nieprawidłowościach przekazuje do Instytucji Zarządzającej lub w szczególnych przypadkach bezpośrednio do Biura MS oraz do wiadomości, Instytucji Zarządzającej i Instytucji Płatniczej.

### **Instytucja Wdrażająca**

Przygotowuje raporty o nieprawidłowościach, zestawienia nieprawidłowości na podstawie informacji pokontrolnych lub uzyskanych od innych podmiotów (ogranicy ściągania, RIO) i przekazuje do Instytucji Pośredniczącej lub w szczególnych przypadkach bezpośrednio do Biura Międzynarodowych Relacji Skarbowych oraz do wiadomości Instytucji Pośredniczącej, Instytucji Zarządzającej i Instytucji Płatniczej.

### **Beneficjent**

Odpowiada za prawidłową realizację projektu oraz jest zobowiązany do korygowania i usuwania błędów lub nieprawidłowości.

## **15.4 System przepływu informacji o nieprawidłowościach**

Informowanie o nieprawidłowościach na poziomie ZPORR odbywa się poprzez wypełnienie standardowych formularzy raportów i zbiorczych zestawień nieprawidłowości, oraz przesłanie ww. dokumentów do Biura Międzynarodowych Relacji Skarbowych, jak również poprzez przesłanie noty o nieprawidłowości na podstawie art. 56 ustawy z dnia 20 kwietnia 2004 r. o Narodowym Planie Rozwoju (Dz. U. nr 116 z 2004 r., poz. 1206).

Informacje o nieprawidłowościach są przekazywane w wersji papierowej oraz elektronicznej. Przepływ informacji o nieprawidłowościach pomiędzy instytucjami odpowiedzialnym za informowanie w ZPORR odbywa się zgodnie z postanowieniami umownymi wiążącymi właściwe instytucje lub odpowiednimi procedurami.

### **15.4.1 Nieprawidłowości podlegające raportowaniu**

Instytucja Zarządzająca, Instytucje Pośredniczące oraz Instytucje Wdrażające są zobowiązane do informowania o wykrytych nieprawidłowościach, odnoszących się do kwot powyżej 4000 EUR (do przeliczeń należy stosować kurs Komisji Europejskiej – kurs EBC z przedostatniego dnia roboczego KE miesiąca poprzedzającego miesiąc stwierdzenia nieprawidłowości).

Instytucje odpowiedzialne za informowanie na poziomie ZPORR (Instytucja Zarządzająca, Instytucje Pośredniczące oraz Instytucje Wdrażające) są zobowiązane do niezwłocznego powiadomienia Biura MS o szczególnych przypadkach nieprawidłowościach, do których należą:

- wykrycie lub uzasadnione podejrzenie<sup>15</sup> wystąpienia oszustwa (działania celowe zmierzające do uzyskania korzyści majątkowych);
- wykrycie lub uzasadnione podejrzenie wystąpienia działań prowadzących do zaistnienia nieprawidłowości, która ma lub może mieć zupełnie nowy, nieznan wcześniej charakter<sup>16</sup>;
- wykrycie lub uzasadnione podejrzenie wystąpienia działań prowadzących do zaistnienia nieprawidłowości, która ma lub może mieć swoje następstwa poza terytorium Rzeczypospolitej Polskiej<sup>17</sup>.

#### 15.4.2 Nieprawidłowości nie podlegające raportowaniu

Zgodnie ze stanowiskiem European Anti – Fraud Office (OLAF) (opisanym w dokumencie roboczym *Wymogi powiadamiania o nieprawidłowościach: praktyczne ustalenia* z dnia 11.04.2002 z posiedzenia CoCoLaF,) oraz na podstawie przepisów *Rozporządzenia Komisji (WE) nr 1681/94, nie ma konieczności informowania Komisji Europejskiej (OLAF)*

o:

- nieprawidłowościach odnoszących się do kwot poniżej 4000 EUR;
- nieprawidłowościach zgłoszonych dobrowolnie w formie pisemnej przez Beneficjenta odpowiednim władzom administracyjnym lub odpowiednim instytucjom przed ich wykryciem przez odpowiednie instytucje, zarówno przed jak i po dokonaniu płatności (niezależnie od konsekwencji finansowych wykrytych nieprawidłowości). Beneficjent jest zobowiązany do poniesienia wszystkich kosztów związanych z usunięciem nieprawidłowości;
- sytuacjach, gdy odpowiednie władze administracyjne lub odpowiednie instytucje wykryły, że został popełniony błąd w odniesieniu do zakwalifikowania projektu do finansowania, jednak błąd wykryto przed wypłatą środków (niezależnie od konsekwencji finansowych wykrytych nieprawidłowości);
- błędzie lub zaniedbaniu, które zostały wykryte przed dokonaniem płatności i nie skutkują żadnymi karami administracyjnymi ani sądowymi (niezależnie od konsekwencji finansowych wykrytych nieprawidłowości).

Na potrzeby krajowego systemu przeciwdziałania nieprawidłowościom w zakresie wykorzystania środków unijnych, przedstawione powyżej wyjątki są zgłaszane przez Instytucję Zarządzającą ZPORR, na podstawie informacji przesłanych Instytucję Pośredniczącą oraz Instytucję Wdrażającą, do Biura MS w formie zbiorczych kwartalnych zestawień nieprawidłowości nie podlegających obowiązkowi raportowania. Nie ma

---

<sup>15</sup> Podmiot odpowiedzialny za wykrywanie nieprawidłowości musi posiadać **uzasadnione podejrzenie o wystąpieniu nieprawidłowości** – podmiot musi posiadać udokumentowaną wiedzę wskazującą na fakt wystąpienia nieprawidłowości (np. notatki, zeznania). Informacji w formie anonimowej (potocznie określanej jako donos) nie można traktować jako uzasadnionego podejrzenia.

<sup>16</sup> Podmiot odpowiedzialny za informowanie przekazuje w raporcie bieżącym dane o uzasadnionym podejrzeniu lub wystąpieniu nieprawidłowości, z którą nigdy wcześniej się nie spotkał w trakcie dotychczasowej działalności. W przypadku kolejnych nieprawidłowości popełnionych w ten sam sposób, informowanie o nich będzie obywać się poprzez raporty kwartalne.

<sup>17</sup> Podmiot odpowiedzialny za informowanie powinien określić (jeżeli jest to możliwe) czy nieprawidłowość ma lub może mieć swoje następstwa poza terytorium Rzeczypospolitej Polskiej – dotyczy to wyłącznie przypadków podmiotów mających swoje siedziby poza terytorium Polski lub realizowanych projektów transnarodowych.

konieczności informowania Biura MS o ww. przypadkach w formie standardowych raportów o nieprawidłowościach.

## 15.5 Narzędzia informowania o nieprawidłowościach

System informowania o nieprawidłowościach składa się z następujących narzędzi:

- bieżące raporty o nieprawidłowości,
- kwartalne raporty o nieprawidłowości,
- nota o nieprawidłowości,
- miesięczne zestawienie nieprawidłowości,
- kwartalne zestawienie nieprawidłowości niepodlegających raportowaniu.

Na potrzeby krajowego systemu informowania o nieprawidłowościach za informacje o nieprawidłowości uważa się: raport bieżący, raport kwartalny, notę o nieprawidłowości (na podstawie art. 56 ustawy z dnia 20 kwietnia 2004 r. o Narodowym Planie Rozwoju), miesięczne zestawienie nieprawidłowości (podlegających raportowaniu) oraz kwartalne zestawienie nieprawidłowości nie podlegających raportowaniu.

### 15.5.1 Raporty o nieprawidłowościach

Raporty o nieprawidłowościach informują wyłącznie o wystąpieniu lub podejrzeniu wystąpienia nieprawidłowości podlegających raportowaniu. Wypełniony formularz raportu informuje wyłącznie o pojedynczej nieprawidłowości.

W krajowym systemie informowania o nieprawidłowościach występują dwa rodzaje raportów:

Raport bieżący o nieprawidłowości. Raport bieżący informuje wyłącznie o nieprawidłowości mającej szczególne znaczenie, do której należą:

- wykrycie lub uzasadnione podejrzenie wystąpienia oszustwa (działania celowe zmierzające do uzyskania korzyści majątkowych);
- wykrycie lub uzasadnione podejrzenie wystąpienia działań prowadzących do zaistnienia nieprawidłowości, która ma lub może mieć zupełnie nowy, nieznan wcześniej charakter;
- wykrycie lub uzasadnione podejrzenie wystąpienia działań prowadzących do zaistnienia nieprawidłowości, która ma lub może mieć swoje następstwa poza terytorium Rzeczypospolitej Polskiej;

Raport bieżący jest sporządzany wyłącznie w przypadku wystąpienia jednej z trzech ww. sytuacji. Raport bieżący może być zarówno raportem informującym o wykryciu jednej z trzech nieprawidłowości mającej szczególne znaczenie, jak również raportem o podejrzeniu działań prowadzących do zaistnienia nieprawidłowości (mającej szczególne znaczenie).

Informacje zawarte w raportach o nieprawidłowościach dotyczące uzasadnionego podejrzenia wystąpienia szczególnych przypadków nieprawidłowości (raport bieżący) powinny zostać zweryfikowane w okresie 6 miesięcy od dnia sporządzenia raportu<sup>18</sup>.

---

<sup>18</sup> Podmiot odpowiedzialny za wykrywanie nieprawidłowości musi posiadać uzasadnione podejrzenie o wystąpieniu nieprawidłowości – podmiot musi posiadać udokumentowaną wiedzę wskazującą na fakt wystąpienia nieprawidłowości (np. notatki, zeznania). Informacji w formie anonimowej (potocznie określanej jako donos) nie można traktować jako uzasadnionego podejrzenia.

Podmiot odpowiedzialny za wykrywanie nieprawidłowości powinien przeprowadzić następujące działania:

- 1) Uzasadnione podejrzenie o wystąpieniu nieprawidłowości – zaleca się stosowanie notatki sporządzonej przez wyznaczonego pracownika. Na tym etapie jest także sporządzany raport bieżący (jeżeli dotyczy to jednego z 3 przypadków nieprawidłowości, o której należy informować w raporcie bieżącym);
- 2) Weryfikacja informacji – która polega na zdobyciu wszelkich dostępnych danych mogących potwierdzić lub nie potwierdzić informacji o podejrzeniu wystąpienia nieprawidłowości;

Raport kwartalny o nieprawidłowości. Raport kwartalny stanowi pełną informację o nieprawidłowości od momentu jej wykrycia. Raport kwartalny powinien zawierać informacje o działaniach podjętych od momentu wykrycia nieprawidłowości przez instytucję odpowiedzialną do końca okresu sprawozdawczego (koniec kwartału), a w szczególności o toczących się postępowaniach sądowych lub administracyjnych, o kwotach, które odzyskano lub spodziewane jest ich odzyskania, o nałożonych sankcjach.

Pierwszy raport o nieprawidłowości jest raportem z jej wykrycia. W każdym kolejnym raporcie kwartalnym powinny zostać zawarte informacje o podjętych działaniach prowadzących do usunięcia nieprawidłowości, w odniesieniu do poprzednich raportów. Raporty kwartalne składa się do czasu usunięcia nieprawidłowości. Ostatni raport kwartalny dotyczący danej nieprawidłowości jest raportem z usunięcia nieprawidłowości.

Raport o nieprawidłowości z ostatniego kwartału roku kalendarzowego zawiera jedynie informacje o nieprawidłowości, która została wykryta w tym kwartale lub działaniach podjętych odnośnie nieprawidłowości wykrytych w poprzednich okresach sprawozdawczych.

### **15.5.2 Zestawienia nieprawidłowości**

W celu agregacji informacji o wykrytych nieprawidłowościach oraz zapewnienia przejrzystości systemu informowania stosuje się zbiorcze zestawienia nieprawidłowości. Wyróżnia się 2 rodzaje zbiorczych zestawień nieprawidłowości:

- Miesięczne zestawienie nieprawidłowości – informujące o postępach w działaniach prowadzących do usunięcia nieprawidłowości podlegających raportowaniu. Miesięczne zestawienie przesyła się do Biura MS najpóźniej do 10-ego dnia miesiąca wg stanu na ostatni dzień miesiąca poprzedzającego dany miesiąc.
- Kwartalne zestawienie nieprawidłowości nie podlegających raportowaniu informujące o wszystkich nieprawidłowościach odnośnie których nie istnieje wymóg raportowania. Zestawienie jest przesyłane razem z raportami kwartalnymi.

Zbiorcze zestawienia nieprawidłowości są sporządzane przez Instytucję Zarządzającą ZPORR, Instytucje Pośredniczące oraz Instytucje Wdrażające.

### **15.5.3 Nota o nieprawidłowości**

Na podstawie art. 56 ustawy z dnia 20 kwietnia 2004 r. o Narodowym Planie Rozwoju w przypadku stwierdzenia przez Instytucję Zarządzającą lub Pośredniczącą nieprawidłowości (na skutek przeprowadzonej kontroli lub na podstawie informacji uzyskanych od innego organu kontrolującego) polegającej na wykorzystaniu przez beneficjenta przekazanych środków finansowych niezgodnie z ich przeznaczeniem lub umową o dofinansowanie projektu lub decyzją, Instytucja Zarządzająca lub Pośrednicząca informuje o tym niezwłocznie ministra właściwego do spraw rozwoju regionalnego oraz ministra właściwego do spraw finansów publicznych (Biuro MS oraz Departament Instytucji Płatniczej).

- 
- 3) Ocena – podmiot odpowiedzialny za wykrywanie nieprawidłowości dokonuje oceny zebranych danych na temat podejrzenia wystąpienia nieprawidłowości oraz poinformowanie Biura MS o podjęciu planowanych działań. Czas, który upłynie od momentu uzyskania uzasadnionego podejrzenia o wystąpieniu nieprawidłowości do potwierdzenia lub wykluczenia wystąpienia nieprawidłowości nie powinien przekroczyć 6 miesięcy.

## 15.6 Przykazywanie informacji o nieprawidłowościach

Każda instytucja odpowiedzialna za wdrażanie ZPORR (Instytucja Zarządzająca, Instytucje Pośredniczące, Instytucje Wdrażające) jest zobligowana do wykrywania nieprawidłowości oraz informowania o nich.

Nieprawidłowość może zostać wykryta:

- w trakcie wykonywania czynności kontrolnych<sup>19</sup>,
- w trakcie wykonywania czynności służbowych innych niż w pkt 1,
- na podstawie zgłoszenia informacji o wykryciu nieprawidłowości przez beneficjenta.

W zależności od zakwalifikowania nieprawidłowości do odpowiedniej kategorii: „podlegająca raportowaniu” albo „niepodlegająca raportowaniu” sporządzane są przez instytucje odpowiedzialne za wdrażanie ZPORR raporty o nieprawidłowości albo zestawienia nieprawidłowości niepodlegających raportowaniu.

Bieżące raporty o nieprawidłowościach są sporządzane i przesyłane przez instytucje odpowiedzialne za wykrycie na poziomie ZPORR (Instytucja Zarządzająca, Instytucje Pośredniczące, Instytucje Wdrażające) bezpośrednio do Biura MS oraz do wiadomości Instytucji Zarządzającej ZPORR i Departamentu Instytucji Płatniczej w Ministerstwie Finansów, niezwłocznie po wykryciu nieprawidłowości mającej szczególne znaczenie lub uzyskaniu uzasadnionego podejrzenia wystąpienia nieprawidłowości mającej szczególne znaczenie.

Kwartalne raporty o nieprawidłowościach są sporządzane i przesyłane przez instytucję odpowiedzialną za wykrycie nieprawidłowości do instytucji wyższego szczebla wdrażania ZPORR. Instytucja Zarządzająca ZPORR w ciągu 45 dni kalendarzowych po zakończeniu każdego kwartału przekazuje raporty o nieprawidłowościach z programu do Biura Międzynarodowych Relacji Skarbowych oraz do wiadomości Departamentu Instytucji Płatniczej w Ministerstwie Finansów.

Miesięczne zestawienie nieprawidłowości (podlegających raportowaniu) jest sporządzane i przesyłane przez instytucję odpowiedzialną za wykrycie nieprawidłowości do instytucji wyższego szczebla wdrażania ZPORR. Instytucja Zarządzająca ZPORR przekazuje miesięczne zestawienie nieprawidłowości z programu do Biura MS oraz do wiadomości Departamentu Instytucji Płatniczej w Ministerstwie Finansów najpóźniej do 10-ego dnia miesiąca wg stanu na ostatni dzień miesiąca poprzedzającego dany miesiąc.

Kwartalne zestawienie nieprawidłowości nie podlegających raportowaniu jest sporządzane i przesyłane przez instytucję odpowiedzialną za wykrycie nieprawidłowości do instytucji wyższego szczebla wdrażania ZPORR. Instytucja Zarządzająca przekazuje kwartalne zestawienie nieprawidłowości nie podlegających raportowaniu z programu do Biura MS oraz do wiadomości Departamentu Instytucji Płatniczej w Ministerstwie Finansów razem z kwartalnymi raportami o nieprawidłowościach (45 dni kalendarzowych po zakończeniu każdego kwartału).

Nota o nieprawidłowości jest sporządzana i przesłana niezwłocznie do ministra właściwego do spraw rozwoju regionalnego oraz ministra właściwego do spraw finansów publicznych (Biuro MS oraz Departament Instytucji Płatniczej).

---

<sup>19</sup> Na podstawie Rozporządzenia Ministra Gospodarki i Pracy z dnia 22 września 2004r. (Dz. U. Nr 216, poz. 2206) w sprawie trybu, terminów i zakresu sprawozdawczości dotyczącej realizacji Narodowego Planu Rozwoju, trybu kontroli realizacji Narodowego Planu Rozwoju oraz trybu rozliczeń.

W przypadku nie stwierdzenia nieprawidłowości w danym kwartale, instytucja odpowiedzialna za wykrywanie nieprawidłowości informuje o tym fakcie instytucję wyższego szczebla wdrażania ZPORR. Instytucja Zarządzająca ZPORR przekazuje informację o nie stwierdzeniu nieprawidłowości w danym kwartale do Biuro MS oraz Departament Instytucji Płatniczej w Ministerstwie Finansów najpóźniej do 45-ego dnia kalendarzowego po zakończeniu każdego kwartału.

### 15.6.1 Dokumenty i terminy

Dokumenty	Instytucje	Terminy
Raporty bieżące	Wszystkie instytucje odpowiedzialne za informowanie	Przesyłane niezwłocznie po wykryciu lub uzyskaniu uzasadnionego podejrzenia o wystąpieniu nieprawidłowości
Nota o nieprawidłowości	Instytucja Zarządzająca Instytucje Pośredniczące	Przesyłane niezwłocznie po stwierdzeniu nieprawidłowości
Miesięczne zestawienia nieprawidłowości	Instytucja Zarządzająca	Do 10-ego dnia miesiąca
	Instytucje Pośredniczące	Do 5-ego dnia miesiąca
	Instytucje Wdrażające	Do 2-ego dnia miesiąca
Raporty kwartalne Kwartalne zestawienia nieprawidłowości niepodlegających raportowaniu	Instytucja Zarządzająca	Przesyłane w terminie 45 dni kalendarzowych po zakończeniu kwartału
	Instytucje Pośredniczące	Przesyłane najpóźniej 30 dni po zakończeniu kwartału
	Instytucje Wdrażające	Przesyłane najpóźniej 15 dni po zakończeniu kwartału

### 15.6.2 Nieskuteczność postępowania windykacyjnego

W przypadku, jeżeli Instytucja Wdrażająca lub Pośrednicząca stwierdzi, iż nie jest możliwe odzyskanie całkowitej lub częściowej nieprawidłowo wykorzystanej kwoty lub nie można oczekiwać jej całkowitego lub częściowego odzyskania informuje, o tym fakcie Instytucję Zarządzającą ZPORR. Instytucja Zarządzająca po uzgodnieniu z Departamentem Instytucji Płatniczej w Ministerstwie Finansów, informuje bezzwłocznie Biuro MS o nie odzyskanej kwocie oraz powodach, dla których kwota ta powinna zostać poniesiona przez Wspólnotę bądź Polskę.

## 15.7 Ochrona informacji

Informacje zawarte w raportach o nieprawidłowościach ze względu na zamieszczone w nich indywidualne dane oraz szczegóły praktyk prowadzących do wystąpienia nieprawidłowości podlegają ochronie. Informacje o nieprawidłowościach gromadzone i przetwarzane na podstawie *Rozporządzenia Komisji (WE) nr 1681/94* są wykorzystywane wyłącznie „do użytku służbowego”.



Instytucje odpowiedzialne za informowanie są zobowiązane, poprzez odpowiednie procedury, zapewnić odpowiednią ochronę gromadzonym, przetwarzanym oraz przekazywanym informacjom o nieprawidłowościach.

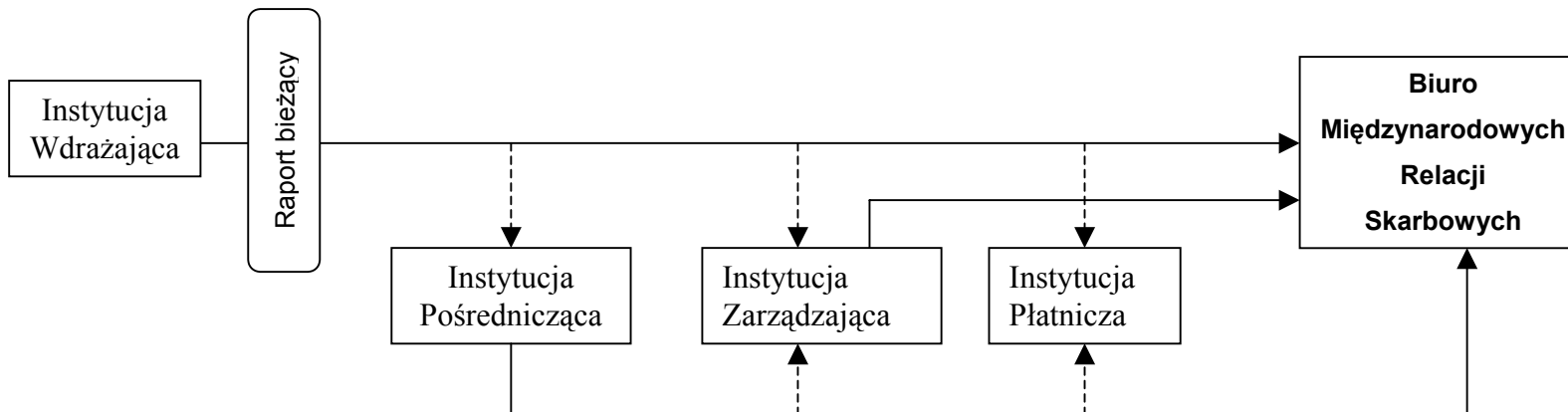
## **15.8 Wymiana danych**

Biuro MS jest zobowiązane do przedstawiania jednostkom odpowiedzialnym za zarządzanie i kontrolę funduszy strukturalnych (m.in. Instytucje Zarządzające, Biuro ds. Certyfikacji i Poświadczeń Pomocy z Unii Europejskiej w Ministerstwie Finansów, Departament Instytucji Płatniczej w Ministerstwie Finansów) zbiorczych informacji na temat nieprawidłowości co najmniej raz na pół roku. Przekazywane informacje będą w szczególności zawierać opis działań prowadzących do wystąpienia nieprawidłowości, sposób wykrycia oraz dane podmiotów, których działania skutkowały wystąpieniem nieprawidłowości. Powyższe informacje będą wykorzystywane wyłącznie „do użytku służbowego”, co zapewniają procedury instytucji odpowiedzialnych informowanie. Co najmniej raz w roku odbywać się będą spotkania przedstawicieli Instytucji Zarządzającej oraz Instytucji Pośredniczących na poziomie ZPORR odpowiedzialnych za informowanie o nieprawidłowościach. Spotkania będą miały przede wszystkim na celu wymianę doświadczeń oraz opracowanie zabezpieczeń systemowych chroniących przed powstawaniem nieprawidłowości.

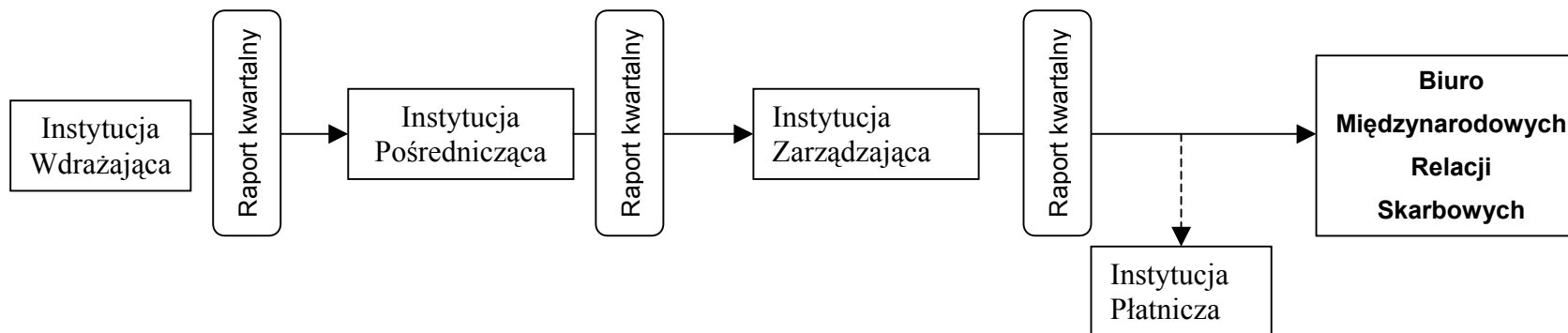
## Schemat przepływu informacji o nieprawidłowościach

Schematy przedstawiają przepływ poszczególnych nośników (instrumentów) informacji o nieprawidłowości: raporty kwartalne i bieżące, zestawienia nieprawidłowości oraz noty (tylko: Instytucje Pośredniczące oraz Instytucja Zarządzająca)

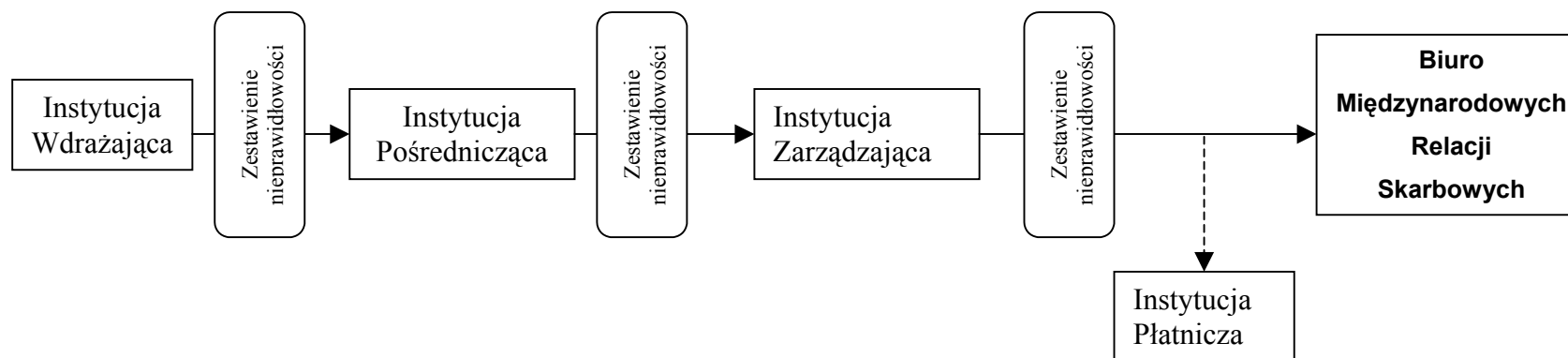
### RAPORT BIEŻĄCY



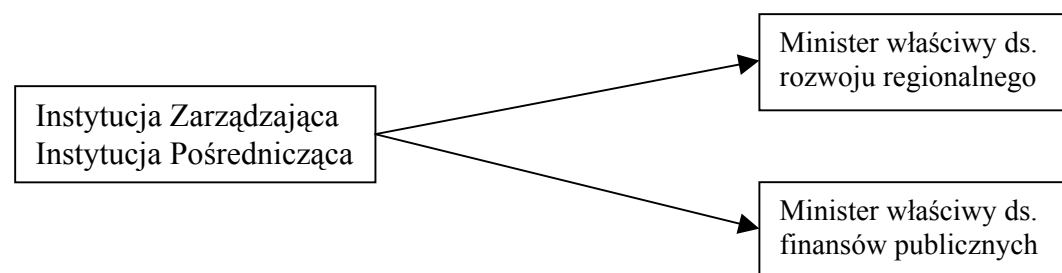
### RAPORT KWARTALNY



ZESTAWIENIE NIERAWIDŁOWOŚCI (miesięczne oraz kwartalne nieprawidłowości niepodlegających raportowaniu)



NOTA O NIEPRAWIDŁOŚCI



Wyjaśnienie:

- > Przesyłane bezpośrednio do
- - - - -> Przesyłane do wiadomości

## Rozdział 16. PLAN PROMOCJI

Zgodnie z wymogami Artykułu 46 Rozporządzenia Rady 1260/1999 stworzono Plan Promocji ZPORR „Wsparcie Rozwoju Regionalnego w Polsce ze Środków Funduszy Strukturalnych” zawierający szczegółowe określenie:

- celów działań informacyjnych i promocyjnych,
- potencjalnych grup docelowych działań informacyjnych i promocyjnych,
- strategii informowania i promocji ZPORR.

Plan Promocji ZPORR „Wsparcie Rozwoju Regionalnego w Polsce ze Środków Funduszy Strukturalnych” został przygotowany zgodnie z zaleceniami Rozporządzenia Komisji nr 1159/2000 w sprawie środków informacyjnych i promocyjnych stosowanych przez Państwa Członkowskie odnośnie pomocy z funduszy strukturalnych.

Instytucjami odpowiedzialnymi za prowadzenie działań informacyjnych i promocyjnych na szczeblu regionalnym są:

- Urzędy Marszałkowskie - bezpośrednio odpowiedzialne za informację i promocję dotyczącą realizacji ZPORR w regionie,
- Beneficjenci końcowi (Instytucje Wdrażające) dla działań Priorytetu 2 oraz działania 3.4. – odpowiedzialni za informowanie wszystkich potencjalnych ostatecznych odbiorców (beneficjentów) o realizowanych za swoim pośrednictwem działaniach w ramach ZPORR,
- Urzędy Wojewódzkie – odpowiedzialne za przekazywanie informacji dotyczących procedur finansowych, monitoringu i raportowania związanych z realizacją projektów w ramach ZPORR.

Na szczeblu regionalnym **Urząd Marszałkowski** koordynuje działania informacyjne i promocyjne, między innymi poprzez inicjowanie wspólnych przedsięwzięć ze wszystkimi instytucjami zaangażowanymi we wdrażanie ZPORR.

Wszystkie działania na szczeblu krajowym będą koordynowane przez **Instytucję Zarządzającą ZPORR** (Departament Wdrażania Programów Rozwoju Regionalnego Ministerstwa Gospodarki i Pracy).

Działania te będą ponadto prowadzone we współpracy z Przedstawicielstwem Komisji Europejskiej w Polsce.

Zgodnie z Rozporządzeniem Komisji (WE) nr 1159/2000 w sprawie środków informacyjnych i promocyjnych stosowanych przez Państwa Członkowskie odnośnie Funduszy Strukturalnych, wszystkie materiały informacyjne i promocyjne powinny wskazywać, jakie są główne cele przekazywania środków pochodzących z poszczególnych funduszy strukturalnych. Instrumenty informacji o ZPORR powinny więc promować wkład Europejskiego Funduszu Społecznego (ang. ESF) i Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego (ang. ERDF) w osiągnięcie spójności.

Na wszystkich materiałach i dokumentach związanych z realizacją ZPORR należy stosować logo UE i logo ZPORR.



**ZPORR**  
Zintegrowany Program  
Operacyjny  
Rozwoju Regionalnego

W przypadku **Europejskiego Funduszu Społecznego** obok logo UE i logo ZPORR należy stosować logo **EFS**.



**Europejski Fundusz Społeczny** powinien być przedstawiany jako fundusz realizujący priorytety w ramach pięciu obszarów wsparcia. Obszary wsparcia obejmują:

- aktywną politykę rynku pracy,
- przeciwdziałanie zjawisku wykluczenia społecznego,
- kształcenie ustawiczne,
- doskonalenie kadr gospodarki oraz rozwój przedsiębiorczości,
- zwiększenie dostępu i uczestnictwa kobiet na rynku pracy.

Ponadto, w ramach EFS wspierane są kwestie horyzontalne dotyczące rozwoju lokalnego, równości szans, rozwoju społeczeństwa informacyjnego oraz zrównoważonego rozwoju.

## 16.1. Cele i grupy docelowe Planu Promocji ZPORR

Cele Planu Promocji ZPORR:

1. Określenie sposobów zapewnienia powszechnego dostępu do informacji o możliwościach ubiegania się o wsparcie ze środków funduszy strukturalnych na realizację projektów służących rozwojowi regionalnemu, a w szczególności dla: potencjalnych odbiorców pomocy, regionalnych i lokalnych władz oraz innych właściwych władz publicznych, organizacji zawodowych i środowisk przedsiębiorców, partnerów gospodarczych i społecznych, organizacji pozarządowych;
2. Określenie sposobów informowania opinii publicznej o roli Unii Europejskiej w zakresie wspierania rozwoju regionów oraz o osiągniętych rezultatach tego wsparcia;
3. Przejrzyste określenie i delegowanie odpowiedzialności za inicjowanie i realizację na szczeblu regionalnym działań informacyjnych i promocyjnych dotyczących możliwości uzyskania wsparcia finansowego z funduszy strukturalnych w ramach ZPORR.

**Wszelkie działania informacyjne i promocyjne** realizowane w ramach Planu Promocji ZPORR mają na celu:

- skuteczne poinformowanie potencjalnych beneficjentów końcowych oraz ostatecznych odbiorców (beneficjentów) o możliwościach zgłoszenia projektów do realizacji w ramach ZPORR oraz o obowiązujących w tym zakresie procedurach,
- podniesienie świadomości opinii publicznej o rezultatach zaangażowania Unii Europejskiej w działania służące rozwojowi polskich regionów.

## **16.2. Grupy docelowe Planu Promocji ZPORR:**

- społeczeństwo;
- potencjalni beneficjenci końcowi oraz ostateczni odbiorcy (beneficjenci);
- beneficjenci końcowi oraz ostateczni odbiorcy (beneficjenci);
- partnerzy społeczno-gospodarczy;
- organizacje pozarządowe;
- regionalne i lokalne władze oraz inne właściwe władze publiczne;
- organizacje zawodowe;
- media.

## **16.3. Główne instrumenty działań informacyjnych i promocyjnych**

Aby osiągnąć cele związane z informacją i promocją ZPORR będą stosowane między innymi następujące środki i instrumenty:

- 1. PUBLIKACJA ZPORR, UZUPEŁNIENIA ZPORR, PODRĘCZNIKA PROCEDUR ZPORR.** Za publikację zarówno całych dokumentów jak też ich streszczeń, zawierających kluczowe informacje, odpowiedzialna będzie *Instytucja Zarządzająca ZPORR*.
- 2. BROSZURY INFORMACYJNE, PUBLIKACJE** związane ze ZPORR i realizacja konkretnych projektów, wydawane będą przez *wszystkie instytucje zaangażowane we wdrażaniu ZPORR*.
- 3. SZKOLENIA I SEMINARIA** dla instytucji zaangażowanych we wdrażanie programu, beneficjentów końcowych, ostatecznych odbiorców (beneficjentów) oraz potencjalnych beneficjentów końcowych i potencjalnych ostatecznych odbiorców (beneficjentów) organizowane w celu usystematyzowania wiedzy związanej ze ZPORR, realizowane będą przez *wszystkie instytucje zaangażowane we wdrażanie ZPORR*;
- 4. INTERNET** – strony internetowe z informacją o funduszach strukturalnych i zaangażowaniu finansowym UE oraz linki do stron Komisji Europejskiej dotyczącej funduszy strukturalnych, tworzone będą przy *Instytucji Zarządzającej oraz innych jednostkach zaangażowanych we wdrażanie programu*. Strony te powinny zawierać następujące informacje:

TREŚĆ INFORMACJI	ODBIORCY INFORMACJI
Aktualne możliwości skorzystania z pakietu pomocowego ZPORR.	Potencjalni beneficjenci końcowi oraz potencjalni ostateczni odbiorcy (beneficjenci).
Obowiązujące procedury i wymogi związane z	Beneficjenci końcowi, ostateczni odbiorcy

realizacją projektów w ramach ZPORR.	(beneficjenci) i instytucje zaangażowane we wdrażanie ZPORR.
Osiągnięcia programu, wsparcie uzyskiwane ze strony Unii Europejskiej na rzecz rozwoju regionalnego.	Społeczeństwo.

- Konferencje, seminaria i wykłady propagujące informacje o ZPORR i rezultatach wsparcia Unii Europejskiej. W ich przygotowywanie będzie w miarę możliwości zaangażowane Przedstawicielstwo Komisji Europejskiej. Konferencje będą w szczególności organizowane przez Instytucję Zarządzającą oraz Urzędy Marszałkowskie i Wojewódzkie.
- Współpraca z mediami - prasą telewizją, rozgłośniami radiowymi o zasięgu lokalnym, regionalnym i krajowym w celu upowszechnienia informacji związanych z wdrażaniem ZPORR. Instytucjami odpowiedzialnymi za inicjowanie współpracy z mediami są wszystkie instytucje zaangażowane we wdrażanie ZPORR.
- Billboardy (na miejscu realizacji danego projektu), Stałe tablice pamiątkowe (w miejscach powszechnie dostępnych po zakończeniu realizacji projektu) umieszczane w celu informowania opinii publicznej o dofinansowaniu projektu ze środków UE. Forma i treść billboardów oraz tablic pamiątkowych będzie zgodna z zapisami rozporządzenia nr 1159/2000/WE z dnia 30 maja 2000 r. w sprawie prowadzenia przez państwa członkowskie działań informacyjnych i promocyjnych dotyczących pomocy udzielanej z funduszy strukturalnych. Instytucjami odpowiedzialnymi za prawidłowe oznaczenie miejsca realizacji projektów przez beneficjentów końcowych oraz ostatecznych odbiorców (beneficjentów) są *Urzędy Wojewódzkie, Beneficjenci końcowi (Instytucje Wdrażające) Priorytetu 2 i działania 3.4,*
- Plakaty publikowane i rozpowszechniane w celu informowania beneficjentów końcowych, ostatecznych odbiorców pomocy (beneficjentów) i opinii publicznej o roli jaką odgrywa UE we wspieraniu rozwoju regionalnego, w szczególności rozwoju zasobów ludzkich oraz inwestycji na rzecz MŚP. Instytucjami odpowiedzialnymi są w szczególności *Beneficjenci końcowi (Instytucje Wdrażające) Priorytetu 2 i działania 3.4.*
- Wszelkie dokumenty i publikacje związane z realizacją projektów w ramach ZPORR powinny być odpowiednio oznakowane. **Logo UE** oraz **logo ZPORR** należy umieścić między innymi na:
  - informacji wysyłanej do beneficjenta końcowego oraz ostatecznego odbiorcy (beneficjenta) o zatwierdzeniu projektu do realizacji,
  - korespondencji z beneficjentem końcowym oraz ostatecznym odbiorcą (beneficjentem) w trakcie realizacji projektów w ramach ZPORR,
  - certyfikatach i dyplomach dla odbiorców pomocy,
  - publikacjach dotyczących ZPORR,
  - Biuletynie Informacyjnym ZPORR,
  - ulotkach.

Instytucje odpowiedzialne za prowadzenie działań informacyjnych i promocyjnych wybiorą najważniejsze instrumenty, w celu dotarcia z informacją dotyczącą konkretnego rodzaju wsparcia lub specyficznych procedur do osób i instytucji najbardziej tymi informacjami zainteresowanych. Główną ideą projektowania akcji promocyjnej i informacyjnej powinno

być dążenie do przedstawiania informacji o zasadach i procedurach związanych z wykorzystaniem funduszy strukturalnych w najbardziej przystępny sposób.

#### **16.4. Obowiązki w zakresie informacji i promocji**

Za realizację działań informacyjnych i promocyjnych odpowiedzialne są wszystkie jednostki zaangażowane we wdrażanie ZPORR. Zakres odpowiedzialności poszczególnych instytucji obejmuje w szczególności:

##### **16.4.1. Instytucja Zarządzająca (Departament Wdrażania Programów Rozwoju Regionalnego w Ministerstwie Gospodarki i Pracy):**

Zakres odpowiedzialności:

- Prowadzenie działań informacyjnych i promocyjnych na poziomie krajowym.
- Ogólny nadzór i koordynacja na szczeblu krajowym realizacji zobowiązań wynikających z Rozporządzenia KE 1159/2000 przez wszystkie jednostki zaangażowane we wdrażanie ZPORR.

Instytucja Zarządzająca, na podstawie *Porozumień dotyczących kompetencji w procesie programowania i wdrażania Zintegrowanego Programu Operacyjnego Rozwoju Regionalnego 2004-2006* podpisywanych z Samorządami Wojewódzkimi i Wojewodami, będzie egzekwowała właściwą realizację zadań związanych z informacją i promocją na szczeblu regionalnym. Umowy te będą zawierały zobowiązanie do przygotowywania informacji dotyczących realizacji przez instytucje regionalne Regionalnych Planów Informacyjnych i Promocyjnych, opracowywanych na szczeblu regionalnym, w oparciu o Plan Promocji ZPORR. Informacja ta będzie stanowiła załącznik do raportów monitoringowych z realizacji komponentu regionalnego w województwie.

<b>Instrument (kanał promocji)</b>	<b>Uwagi</b>
1. Magazyn informacyjny. 2. Strona internetowa. 3. Pakiet informacyjny dla wnioskodawców. 4. Sieć informacji prasowych. 5. Konferencje. 6. Seminaria, szkolenia dotyczące wdrażania ZPORR. 7. Punkt informacyjny – informacje o programach rozwoju regionalnego współfinansowanych ze źródeł UE.	Komunikacja globalna na poziomie krajowym.

##### **16.4.2. Urząd Marszałkowski – jednostka uczestnicząca w zarządzaniu komponentem regionalnym ZPORR:**

**Zakres odpowiedzialności:**

- Koordynowanie działań informacyjnych i promocyjnych na szczeblu regionalnym. Koordynowanie prac nad opracowaniem *Regionalnego Planu*



*Działań Informacyjnych i Promocyjnych* (odzwierciedlenie *Planu Promocji ZPORR* na szczeblu regionalnym) oraz monitorowanie jego realizacji.

- Zapewnienie powszechnego dostępu do informacji o możliwościach uzyskania wsparcia w ramach ZPORR ze środków funduszy strukturalnych dla wszystkich grup docelowych na terenie województwa.
- Pełnienie funkcji głównego punktu kontaktowego/informacyjnego (obok beneficjenta końcowego) dla potencjalnych beneficjentów końcowych i ostatecznych odbiorców (beneficjentów);
- Informowanie o kryteriach oceny i wyboru projektów oraz obowiązujących w tym zakresie procedurach;
- Zapewnienie dostępu do materiałów informacyjnych i wniosków aplikacyjnych w Urzędzie Marszałkowskim oraz u beneficjentów końcowych na terenie województwa;
- Informowanie opinii publicznej o pracach Komitetu Sterującego ZPORR.
- Dostarczanie i upowszechnianie informacji o realizowanych w ramach ZPORR projektach.
- Dostarczanie i upowszechnianie informacji o funduszach, z których środków finansowane są projekty w regionie w ramach ZPORR.
- Upowszechnianie informacji na temat interwencji i osiągnięć ZPORR na poziomie regionalnym.
- Inicjowanie i realizacja dodatkowych działań promocyjnych na szczeblu regionalnym.
- Współpraca z Instytucją Zarządzającą i innymi instytucjami zaangażowanymi we wdrażanie ZPORR w zakresie działań informacyjnych i promocyjnych (wymiana informacji, wspólne przedsięwzięcia).
- Koordynacja działań związanych ze sprawozdawczością z realizacji Regionalnego Planu Działań Informacyjnych i Promocyjnych w danym województwie (zbieranie informacji na temat realizacji od instytucji zaangażowanych i przekazywanie jej do Instytucji Pośredniczącej).

Uszczegółowienie obowiązków Urzędu Marszałkowskiego w zakresie działań informacyjnych i promocyjnych związanych z realizacją ZPORR:

<b>Instrument (kanał promocji)</b>	<b>Treść informacji</b>	<b>Miejsca dystrybucji</b>
Utworzenie punktów kontaktowych / informacyjnych w Urzędzie Marszałkowskim	Zapewnienie dostępu do materiałów informacyjnych i wniosków aplikacyjnych. Informowanie o możliwościach realizacji projektów w ramach ZPORR w regionie. Informowanie o kryteriach oceny i wyboru projektów oraz obowiązujących w tym zakresie procedurach.	
Media	Publikacje prasowe, wiadomości w lokalnej/regionalnej TV, rozgłośni radiowej, szczególnie przy okazji inauguracji programu, spotkań Komitetu Sterującego, zakończenia realizacji programu.	
Broszury informacyjne	Informowanie partnerów społecznych i opinii publicznej o możliwościach jakie stwarzają fundusze strukturalne. Zbudowanie pozytywnego wizerunku funduszy strukturalnych. Podniesienie świadomości korzyści związanych z realizacją projektów w ramach ZPORR. Informowanie o obowiązujących procedurach w zakresie realizacji programu i poszczególnych projektów.	Jednostki samorządu terytorialnego. Instytucje publiczne np. szkoły, lokalne ośrodki zdrowia etc. Organizacje pozarządowe (kościół, fundacje, stowarzyszenia). Partnerzy gospodarczy i organizacje przedsiębiorców.
Konferencje, seminaria, wykłady, prezentacje, szkolenia	Upowszechnianie informacji na temat interwencji i osiągnięć ZPORR na poziomie regionalnym. Przekazanie wiedzy wszystkim zainteresowanym na temat możliwości wykorzystywania środków funduszy strukturalnych w ramach ZPORR.	
Internet	Teksty informacyjne, przykłady projektów i ich realizacji, dokumentacja projektowa, wnioski etc., forum dyskusyjne, itp.	

### 16.4.3. Urząd Wojewódzki – Instytucja Pośrednicząca w zarządzaniu programem:

Zakres obowiązków:

- Upowszechnianie informacji o procedurach finansowych, monitoringu i raportowania związanych z wdrażaniem ZPORR.
- Nadzór nad przestrzeganiem przez beneficjentów końcowych zasad dotyczących stosowania środków informacyjnych i promocyjnych (na podstawie zapisów umów o finansowanie projektów).
- Współpraca z Instytucją Zarządzającą i innymi instytucjami zaangażowanymi we wdrażanie ZPORR w zakresie działań informacyjnych i promocyjnych (współpraca przy opracowaniu Regionalnych Planów Działań Informacyjnych i Promocyjnych, wymiana informacji, wspólne przedsięwzięcia).
- Przygotowywanie i przekazywanie Samorządom Województw informacji o realizacji Regionalnych Planów Działań Informacyjnych i Promocyjnych w zakresie swoich kompetencji.

<b>Instrument (kanał promocji)</b>	<b>Treść informacji</b>	<b>Miejsca dystrybucji</b>
Broszury informacyjne	Informowanie o procedurach finansowych, monitoringu i raportowaniu związanych z realizacją projektów w ramach ZPORR.	Jednostki samorządu terytorialnego, Instytucje publiczne np. szkoły, Organizacje pozarządowe (kościół, fundacje, stowarzyszenia), Organizacje przedsiębiorców, Beneficjenci końcowych.
Seminaria, konferencje, prezentacje, wykłady	Informowanie o procedurach monitoringu i raportowania oraz procedurach finansowych Informowanie na temat zasad dotyczących stosowania środków informacyjnych i promocyjnych przez beneficjentów końcowych pomocy.	
Strona internetowa	Informacje dotyczące monitoringu, raportowania, procedur finansowych. Wzory umów o dofinansowanie projektu realizowanego w ramach ZPORR. Wykaz projektów realizowanych w regionie	

Urząd Wojewódzki może tworzyć punkty kontaktowe/informacyjne, w celu upowszechnienia informacji o Zintegrowanym Programie Operacyjnym Rozwoju Regionalnego.

#### 16.4.4. Beneficjenci końcowi (Instytucje Wdrażające) działań Priorytetu 2 oraz działania 3.4. ZPORR:

Zakres obowiązków:

- Upowszechnianie informacji o możliwościach uzyskania wsparcia ze środków funduszy strukturalnych oraz o procedurach dotyczących realizacji projektów w ramach powierzonego zakresu działań (udostępnienie formularzy, współpraca z instytucjami prowadzącymi szkolenia zawodowe, przedsiębiorcami, zrzeszeniami przedsiębiorstw, centrami szkoleniowymi i organizacjami pozarządowymi).
- Upowszechnianie informacji na temat realizowanych projektów wsparcia przedsiębiorczości lub projektów rozwoju zasobów ludzkich (zgodnie z kompetencją).
- Nadzór nad przestrzeganiem przez ostatecznych odbiorców (beneficjentów) zasad dotyczących stosowania środków informacyjnych i promocyjnych przez ostatecznych odbiorców (beneficjentów) - na podstawie zapisów umów o finansowanie projektów.
- Współpraca z Instytucją Zarządzającą i innymi instytucjami zaangażowanymi we wdrażanie ZPORR w zakresie działań informacyjnych i promocyjnych (współpraca przy opracowaniu Regionalnych Planów Działań Informacyjnych i Promocyjnych, wymiana informacji, wspólne przedsięwzięcia).
- Przygotowywanie i przekazywanie Samorządowi Województwa informacji o realizacji Regionalnego Planu Działań Informacyjnych i Promocyjnych w zakresie swoich kompetencji.

Uszczegółowienie obowiązków Beneficjentów końcowych (**Instytucje wdrażające działania**) Priorytetu 2 oraz działania 3.4. ZPORR w zakresie działań informacyjnych i promocyjnych w związku z realizacją ZPORR:

<b>Instrument (kanał promocji)</b>	<b>Treść informacji</b>	<b>Miejsca dystrybucji</b>
Punkt kontaktowy / informacyjny dla ostatecznych odbiorców (beneficjentów)	- Upowszechnianie informacji o możliwościach uzyskania współfinansowania ze środków funduszy strukturalnych oraz o procedurach dotyczących realizacji projektów w ramach powierzonego zakresu działań (udostępnienie formularzy aplikacyjnych, współpraca z instytucjami prowadzącymi szkolenia zawodowe, przedsiębiorcami, zrzeszeniami przedsiębiorstw, centrami szkoleniowymi i organizacjami pozarządowymi).	jednostki samorządu terytorialnego, instytucje szkoleniowe, biura pośrednictwa pracy, organizacje społeczne, pozarządowe, szkoły wyższe i wyższe szkoły zawodowe, placówki naukowo-badawcze, firmy doradcze (konsultingowe), związki zawodowe, samorządy gospodarcze, związki pracodawców,

<b>Instrument (kanał promocji)</b>	<b>Treść informacji</b>	<b>Miejsca dystrybucji</b>
Media (prasa, radio, TV)	<p>Publikacje prasowe, wiadomości w lokalnej/regionalnej TV, rozgłośni radiowej przy okazji akceptacji dofinansowania projektu, bądź innych wydarzeń związanych z realizacją projektów i programu.</p> <p>Umieszczanie artykułów i informacji w czasopismach specjalistycznych itp.</p>	
Media (prasa, radio, TV)	<p>Publikacje prasowe, wiadomości w lokalnej/regionalnej TV, rozgłośni radiowej przy okazji akceptacji dofinansowania projektu, bądź innych wydarzeń związanych z realizacją projektów i programu.</p> <p>Umieszczanie artykułów i informacji w czasopismach specjalistycznych itp.</p>	
Broszury informacyjne, ulotki, biuletyny	<p>Informowanie partnerów społecznych i opinii publicznej o możliwościach jakie stwarzają fundusze strukturalne w ramach ZPORR.</p> <p>Zbudowanie pozytywnego wizerunku dla funduszy strukturalnych.</p> <p>Podniesienie świadomości korzyści związanych z funduszami UE.</p> <p>Informowanie o procedurach dotyczących zgłaszania i realizacji projektów.</p>	

<b>Instrument (kanał promocji)</b>	<b>Treść informacji</b>	<b>Miejsca dystrybucji</b>
Konferencje, seminaria wykłady, prezentacje, szkolenia	Upowszechnianie informacji na temat możliwości realizacji projektów dotyczących rozwoju zasobów ludzkich i wspierania przedsiębiorczości przy wsparciu funduszy strukturalnych w ramach ZPORR. Upowszechnianie informacji na temat interwencji ZPORR w zakresie rozwoju zasobów ludzkich i wspierania przedsiębiorczości.	
Internet	Teksty informacyjne, przykłady projektów i ich realizacji, dokumentacja projektowa, wnioski, itp.	
Plakaty	Informowanie odbiorców pomocy i opinii publicznej o roli jaką UE odgrywa w rozwoju zasobów ludzkich, szkoleniach zawodowych, wsparciu przedsiębiorczości. Informowanie o realizowanych projektach z zakresu rozwoju zasobów ludzkich oraz wsparcia przedsiębiorczości.	

#### **16.4.5. Osoba odpowiedzialna za informację i promocję**

**W każdej z instytucji** zaangażowanej we wdrażanie ZPORR wyznaczona zostanie osoba odpowiedzialna za działania informacyjne i promocję, a także wskazane zostaną imiennie osoby udzielające wszelkich informacji o wdrażaniu ZPORR, w ramach kompetencji poszczególnych instytucji. Informacja o możliwościach kontaktu z tymi osobami będzie zamieszczana w materiałach informacyjnych i promocyjnych.

Instytucje zaangażowane we wdrażanie ZPORR będą regularnie przekazywały informacje o realizowanych działaniach informacyjnych i promocyjnych.

Beneficjenci końcowi (Instytucje Wdrażające) dla działań Priorytetu 2 oraz działania 3.4. oraz Urząd Wojewódzki w zakresie swoich kompetencji będą przekazywały te informacje Samorządowi Wojewódzkiemu, który opracowywać będzie informację, na temat działań informacyjnych i promocyjnych, związanych z wdrażaniem ZPORR na terenie województwa przekazywaną Instytucji Pośredniczącej ZPORR, która stanowi integralną część sprawozdania z realizacji ZPORR w danym województwie.

Na podstawie informacji otrzymywanych od Instytucji Pośredniczących w formie sprawozdań z realizacji ZPORR Instytucja Zarządzająca ZPORR sporządza informację o

realizacji Planu Promocji ZPORR, stanowiącą integralną część sprawozdania z realizacji ZPORR.

Informacje te będą podstawą do opracowania sprawozdania z realizacji rozporządzenia nr 1159/2000/WE z dnia 30 maja 2000 r. w sprawie prowadzenia przez państwa członkowskie działań informacyjnych i promocyjnych dotyczących pomocy udzielanej w ramach funduszy strukturalnych przedstawionego corocznie poprzez Instytucję Zarządzającą ZPORR Komisji Europejskiej.

#### **16.4.6. Obowiązki beneficjentów końcowych oraz ostatecznych odbiorców (beneficjentów) dotyczące informowania i promocji**

Wszyscy beneficjenci końcowi oraz ostateczni odbiorcy (beneficjenci) uzyskujący wsparcie ze środków funduszy strukturalnych są zobowiązani do stosowania odpowiednich środków informowania i promocji w zależności od charakteru realizowanego projektu. Instrumentami tymi są:

- dyplomy, certyfikaty;
- tablice reklamowe (billboardy);
- stałe tablice pamiątkowe;
- umieszczanie logo UE i logo ZPORR na wszystkich dokumentach związanych z realizacją projektów.

Zapisy dotyczące stosowanych środków informacyjnych i promocyjnych przez beneficjenta końcowego oraz ostatecznego odbiorcę (beneficjenta) będą elementem umowy o dofinansowanie ze środków EFRR oraz EFS na realizację projektu, na mocy której beneficjent końcowy oraz ostateczny odbiorca (beneficjent) uzyska dofinansowanie ze środków funduszy strukturalnych.

Kontrola przestrzegania zapisów umowy należy do obowiązków:

- Urzędu Wojewódzkiego - w przypadku gdy Wojewoda podpisze umowę o dofinansowanie ze środków EFRR na realizację projektu
- Beneficjentów końcowych (Instytucji Wdrażających) - w przypadku gdy podpiszą oni umowę o dofinansowanie ze środków EFRR lub EFS na realizację projektu.

### **16.5. Ramowy harmonogram działań**

Działanie	Instytucja realizująca	2004		2005		2006	
		I-VI	VII-XII	I-VI	VII-XII	I-VI	VII-XII
Publikacja ZPORR, Uzupełnienia ZPORR, Podręcznika Procedur Wdrażania ZPORR	iz						
Publikacja i dystrybucja broszur, materiałów informacyjnych	IZ, UM, IW, UW						

Konferencje otwierające ZPORR	IZ, UM						
Konferencje, seminaria i spotkania informacyjne	IZ, UM, IW, UW						
Szkolenia i warsztaty dla beneficjentów	UM,UW, IW						
Strony internetowe dot. ZPORR	IZ, UM, UW, IW						
Współpraca z mediami	IZ, UM, UW,						
Biuletyn informacyjny ZPORR	IŻ						
Punkty informacyjne	IZ, UM, IW, (UW).						
Okresowa ewaluacja i raporty	IZ, UM, UW, IW						

BK – Instytucje wdrażające działania 2 Priorytetu oraz działanie 3.4. , IZ – INSTYTUCJA ZARZĄDZAJĄCA, UM – URZĘDY MARSZAŁKOWSKIE, UW – URZĘDY WOJEWÓDZKIE

## 16.6. Metody ewaluacji podjętych działań

- Raporty z realizacji Planu Promocji ZPORR na szczeblu regionalnym przygotowywane przez Urzędy Marszałkowskie, na podstawie informacji własnych, informacji z Urzędów Wojewódzkich oraz Instytucji Wdrażających działań Priorytetu 2 oraz działania 3.4. ZPORR.
- Coroczne raporty dla Komisji Europejskiej zawierające opis działań podejmowanych jako realizacja Planu Promocji ZPORR, przygotowywane przez Instytucję Zarządzającą ZPORR.

## 16.7 Budżet Planu Promocji ZPORR

Działania informacyjne i promocyjne będą finansowane z pomocy technicznej ZPORR, w ramach działania 4.3. ZPORR – Działania informacyjne i promocyjne

Środki przeznaczone na realizację działania 4.3 ZPORR w kwocie 8,2 mln euro, w tym:

- 1 Europejski Fundusz Rozwoju Regionalnego – 6,1 mln euro
- 2 Współfinansowanie krajowe (środki budżetu państwa i budżetów samorządów wojewódzkich) – 2,1 mln euro



## **Rozdział 17. WYMAGANIA ZWIĄZANE Z PROMOCJĄ UNIJNEGO ŹRÓDŁA DOFINANSOWANIA PROJEKTU**

### **17.1. Ogólne informacje**

Obowiązki beneficjenta odnośnie promocji projektu wynikają z Rozporządzenia Komisji Europejskiej (WE) nr 1159/2000 z dnia 30 maja 2000 r. w sprawie środków informacyjnych i promocyjnych stosowanych przez Państwa Członkowskie odnośnie pomocy z funduszy strukturalnych.

Wszystkie materiały informacyjne i promocyjne, a także dokumenty stosowane podczas **realizacji projektu** powinny koniecznie zawierać:

- logo Unii Europejskiej,
- logo Zintegrowanego Programu Operacyjnego Rozwoju Regionalnego,
- co najmniej nazwę „**Unia Europejska**”,
- tam gdzie to możliwe opis w postaci „**Projekt współfinansowany przez Unię Europejską**”,
- w przypadku realizacji projektów finansowanych z Europejskiego Funduszu Społecznego dodatkowo logo Europejskiego Funduszu Społecznego,
- informację o współfinansowaniu projektu z budżetu państwa, jeżeli takie współfinansowanie występuje.

Rozmieszczenie poszczególnych znaków na wszystkich materiałach jest dowolne.

**UWAGA:** nie należy używać skrótów UE, EFRR, EFS, ponieważ nie są one powszechnie znane. Na wszystkich materiałach powinny być umieszczane całe nazwy.

**UWAGA:** Symbole UE, ZPORR oraz EFS umieszczane na wszystkich materiałach powinny mieć zbliżoną wielkość.

Powyższe wymagania powinny być w szczególności stosowane do:

- korespondencji prowadzonej w sprawach projektu z wykonawcami projektów, instytucjami zaangażowanymi we wdrażanie ZPORR,
- umów z wykonawcami oraz dokumentacji przetargowej,
- umów z pracownikami zatrudnionymi w ramach projektu lub opisów stanowisk,
- ogłoszeń na wybór wykonawcy, nabór personelu czy uczestników w ramach projektów szkoleniowych,
- materiałów konferencyjnych, szkoleniowych, materiałów multimedialnych, broszur i ulotek,
- materiałów prasowych,
- stron internetowych zawierających informację o projektach realizowanych z funduszy strukturalnych,
- oznaczania różnego rodzaju urządzeń i sprzętów np. komputerowych zakupywanych w ramach projektu,
- wszystkich pozostałych instrumentów stosowanych przy realizacji projektu, dla których nie określono specyficznych wymagań w poniższych wytycznych.

## 17.2. Działania informacyjne i promocyjne

Dla poszczególnych rodzajów projektów stosowane są następujące instrumenty informacyjne i promocyjne:

### **Dla inwestycji infrastrukturalnych:**

- tablice informacyjne/billboardy ustawione w terenie,
- stałe tablice pamiątkowe dla obiektów infrastrukturalnych dostępnych dla ogółu społeczeństwa, które powinny zastąpić tablice informacyjne/billboardy.

### **W przypadku działań na rzecz szkoleń i zatrudnienia:**

- środki mające na celu poinformowanie zainteresowanych o tym, że szkolenia finansowane są częściowo przez Unię Europejską (np. plakaty, certyfikaty, narzędzia komunikacji audiowizualnej itp.);
- środki informujące ogół społeczeństwa o roli, jaką odgrywa Unia Europejska w zakresie finansowania działań w dziedzinie kształcenia zawodowego, zatrudnienia i rozwoju zasobów ludzkich;

### **W przypadku inwestycji w przedsiębiorstwa:**

- informacje dla przedsiębiorców o otrzymywanym wsparciu ze środków Unii Europejskiej.

## 17.3. Instrumenty informacji i promocji

### 17.3.1. Billboardy/tablice informacyjne

Informują o zakresie realizowanego projektu i wsparciu ze strony funduszy strukturalnych. Powinny zostać zamontowane w momencie rozpoczęcia realizacji projektu.

1. **Billboardy** muszą być umieszczane w miejscach inwestycji infrastrukturalnych, których całkowity koszt wynosi ponad **3 mln euro** w przypadku projektów finansowanych z Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego. Wartość projektu określa się na podstawie kursu euro obowiązującego w momencie złożenia wniosku.

Billboardy powinny wyraźnie informować o zaangażowaniu funduszu Unii Europejskiej w realizację projektu. Wielkość stosowanej tablicy powinna zostać dostosowana do skali przedsięwzięcia, o którym informuje.

**Rozmiary billboardu powinny być nie mniejsze niż 2 m na 2,5 m.**

Układ billboardu musi spełniać następujące warunki:

- co najmniej 25% całej powierzchni tablicy powinno być poświęcone informacjom o zaangażowaniu Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego Unii Europejskiej w realizację projektu;
- na tablicy należy zamieścić logo UE oraz logo Zintegrowanego Programu Operacyjnego Rozwoju Regionalnego;

- obok logo Unii Europejskiej należy przynajmniej umieścić tekst: ***”Projekt współfinansowany przez Unię Europejską”***
- Zalecane jest zamieszczenie rozszerzonego tekstu: ***„Inwestycja \* współfinansowana przez Unię Europejską z Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego w ramach Zintegrowanego Programu Operacyjnego Rozwoju Regionalnego”***;
- W przypadku projektów współfinansowanych dodatkowo z budżetu państwa, do powyższych opisów należy dodać do opisu informację o zaangażowaniu budżetu państwa (***”Projekt współfinansowany przez Unię Europejską i budżet państwa”*** lub ***„Inwestycja \* współfinansowana przez Unię Europejską z Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego i budżet państwa w ramach Zintegrowanego Programu Operacyjnego Rozwoju Regionalnego”***)
- rozmiar czcionki użytej do wskazania na finansowy wkład UE nie może być mniejszy niż rozmiar napisu wskazującego na udział krajowy, chociaż format pisma może być inny. Może się tam również znaleźć informacja na temat wartości inwestycji oraz procentowego udziału środków z Unii Europejskiej oraz innych źródeł w jej finansowaniu.

**UWAGA:** Nie należy stosować agresywnych kolorów tła dla tablic (np. jaskrawo czerwony, zielony, pomarańczowy)

**2. Tablicę informacyjną** stosuje się w przypadku projektów infrastrukturalnych **poniżej 3 mln** euro dla dużych inwestycji infrastrukturalnych tj. m.in.: budowy, przebudowy, modernizacji dróg, budynków, mostów, kanalizacji, sieci wodociągowych itp.

Układ tablicy powinien spełniać warunki opisane dla billboardu. Tablica nie powinna być mniejsza niż **70 cm x 90 cm**. Napisy na tablicy informacyjnej wykonuje się w sposób czytelny i trwałe. Kolor tablicy jest dowolny, ale powinien być kontrastowy w stosunku do liter na niej zamieszczonych w celu zachowania czytelności tablicy. Informacje zawarte na tablicach informacyjnych powinny zawierać elementy wymagane dla billboardu (w tym przypadku nie musi zostać zachowany udział % poszczególnych informacji wymagany dla billboardu).

**3. Tabliczkę informacyjną** stosuje się w przypadku małych inwestycji infrastrukturalnych (ścieżki rowerowe, place zabaw itp.), remontów i modernizacji małych powierzchni. Minimalna wielkość tabliczki to **25 cm x 30 cm**. Informacje zawarte na tabliczkach powinny zawierać elementy wymagane dla billboardu (w tym przypadku nie musi zostać zachowany udział % poszczególnych informacji wymagany dla billboardu).

**UWAGA:** Billboard/tablica informacyjna/tabliczka informacyjna powinny zostać zastąpione tablicą pamiątkową w momencie zakończenia realizacji projektu tzn. rzeczowego zakończenia realizacji projektu.

### 17.3.2. Tablice pamiątkowe

**Stale tablice pamiątkowe** – ich celem jest pozostawienie trwałej informacji o wsparciu inwestycji z Unii Europejskiej ze środków Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego.

---

\* Może się tutaj znaleźć nazwa projektu/ rodzaj inwestycji, np. „Budowa szkoły i zakup wyposażenia zostały sfinansowane ze środków Unii Europejskiej z Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego w ramach Zintegrowanego Programu Operacyjnego Rozwoju Regionalnego”.

Stałe tablice pamiątkowe należy umieszczać w miejscach publicznych po zakończeniu realizacji projektu.

Zakłada się, iż wielkość takich tablic powinna być nie mniejsza **70 cm x 90 cm**. Napisy na tablicy informacyjnej wykonuje się w sposób czytelny i trwałe. Kolor tablicy jest dowolny, ale powinien być kontrastowy w stosunku do liter na niej zamieszczonych w celu zachowania czytelności tablicy.

Tablice pamiątkowe muszą zawierać 3 elementy:

- logo Zintegrowanego Programu Operacyjnego Rozwoju Regionalnego;
- logo Unii Europejskiej;
- obok logo Unii Europejskiej należy przynajmniej umieścić tekst: ***”Projekt współfinansowany przez Unię Europejską”***;
- zalecane jest zamieszczenie rozszerzonego tekstu: ***„Projekt\* współfinansowany przez Unię Europejską z Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego w ramach Zintegrowanego Programu Operacyjnego Rozwoju Regionalnego”***;
- w przypadku projektów współfinansowanych dodatkowo z budżetu państwa, do powyższych opisów należy dodać do opisu informację o zaangażowaniu budżetu państwa (***”Projekt współfinansowany przez Unię Europejską i budżet państwa” lub „Inwestycja\* współfinansowana przez Unię Europejską z Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego i budżet państwa w ramach Zintegrowanego Programu Operacyjnego Rozwoju Regionalnego”***).

Może się tam również znaleźć informacja na temat wartości inwestycji oraz procentowego udziału środków z Unii Europejskiej oraz innych źródeł w jej finansowaniu.

**UWAGA:** Nie należy stosować agresywnych kolorów tła dla tablicy pamiątkowej (np. jaskrawo czerwony, zielony, pomarańczowy)

#### **Stosowanie tablic pamiątkowych dla wybranych inwestycji:**

- W przypadku dróg, tablice pamiątkowe powinny być montowane na początku i na końcu drogi. Zamiast dwóch tablic można zamontować jedną tablicę dwustronną. Informacje zamieszczone na tablicy powinny być czytelne.
- W przypadku budowy, remontu, modernizacji całych budynków, tablice pamiątkowe powinny być umieszczone na zewnątrz budynku.
- Dla modernizacji pomieszczeń lub części obiektu, tablica pamiątkowa powinna znaleźć się w części, której dotyczył projekt. Wielkość tablicy pamiątkowej będzie w tych przypadkach uzależniona od warunków powierzchniowych i może być mniejsza od wymaganej.
- W przypadku wszystkich innych inwestycji infrastrukturalnych, gdzie niemożliwe lub niecelowe byłoby umieszczenie tablicy pamiątkowej o wymiarach 70 cm x 90 cm, należy umieścić tabliczkę z przejrzystą i czytelną informacją o współudziale Unii Europejskiej

---

\* Może się tutaj znaleźć nazwa projektu/ rodzaj inwestycji, np. „Budowa szkoły i zakup wyposażenia zostały sfinansowane ze środków Unii Europejskiej z Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego w ramach Zintegrowanego Programu Operacyjnego Rozwoju Regionalnego”.

w finansowaniu projektu oraz zawierającą wszystkie elementy wymagane dla tablic pamiątkowych. Minimalna wielkość tabliczki to **25 cm x 30 cm**.

- Jeżeli projekt obejmuje inwestycję infrastrukturalną wraz z zakupem wyposażenia, na tablicy pamiątkowej powinna znaleźć się informacja na ten temat w postaci tekstu: „**Wydatki związane z inwestycją oraz zakupem wyposażenia dla projektu pt..... są współfinansowane przez Unię Europejską z Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego (oraz budżet państwa)\* w ramach Zintegrowanego Programu Operacyjnego Rozwoju Regionalnego**”.
- W przypadku zakupu taboru czy innego rodzaju sprzętu ruchomego należy zamieścić na nim elementy wymagane dla materiałów informacyjnych i promocyjnych, które zostały opisane w punkcie **17.1 Ogólne. informacje** w postaci np. naklejek.
- W przypadku projektów polegających tylko na zakupie pojedynczego sprzętu i urządzeń należy oznaczyć sprzęt logo UE, logo ZPORR oraz nazwą Unia Europejska.
- W przypadku, gdy inwestycja obejmuje budowę kanalizacji na obszarze kilku gmin lub występuje inna inwestycja rozproszona, istnieje możliwość umieszczenia jednej tablicy pamiątkowej, na której znajdzie się informacja o miejscach realizacji projektu w kilku gminach. W przypadku, gdy są to miejsca identyfikowalne (np. remont niezależnych budynków oddalonych od siebie) należy zastosować kilka tablic w zależności od ilości miejsc realizacji projektu.
- W przypadku wszystkich pozostałych inwestycji, które nie zostały opisane, powinno zastosować się innego rodzaju oznaczenia, w taki sposób, aby nie było wątpliwości o finansowaniu projektu. Dla wszystkich instrumentów należy zastosować elementy wymagane dla materiałów informacyjnych i promocyjnych, które zostały opisane w punkcie **17.1 Ogólne. informacje**.

Tablica pamiątkowa powinna zastąpić billboard/tablicę informacyjną/tabliczkę informacyjną w momencie zakończenia projektu tzn. rzeczowego zakończenia projektu. **W przypadku, gdy tablica informacyjna spełnia wszystkie wymagania przewidziane dla tablicy pamiątkowej można pozostawić tablicę informacyjną jako pamiątkową.**

Tablice pamiątkowe należy umieszczać na okres co najmniej 5 lat. Nie ma obowiązku usunięcia tablicy po upływie tego terminu.

W przypadku materialnych inwestycji w nieruchomości o charakterze komercyjnym (działalność komercyjna to wszelkiego rodzaju działalność nastawiona na osiągnięcie zysków - produkcyjna, handlowa, świadczenie usług), tablice pamiątkowe należy umieszczać na okres 1 roku od rzeczowego zakończenia projektu. Nie ma obowiązku usunięcia tablicy po upływie tego terminu.

Jeżeli konstrukcja tablicy pamiątkowej nie pozwala na stosowanie standardowych kolorów przy tworzeniu logo UE, logo to powinno pozostać czarno-białe (białe tło, czarne gwiazdy, czarne obramowanie prostokąta flagi), bądź w wyrazistej tonacji innego koloru (należy jednak podkreślić fakt, że zmiana kolorów logo dopuszczalna jest tylko w wyjątkowych i uzasadnionych przypadkach). Jeżeli dostępny jest np. jedynie niebieski kolor, powinien on stanowić tło dla białych gwiazd.

---

\* W przypadku gdy projekt jest dodatkowo współfinansowany z budżetu państwa.

### 17.3.3. Plakaty

Plakaty są najlepszym narzędziem informowania w przypadku projektów dotyczących rozwoju zasobów ludzkich.

Na plakatach należy umieścić następujące elementy:

- logo Unii Europejskiej,
- logo Zintegrowanego Programu Operacyjnego Rozwoju Regionalnego,
- logo Europejskiego Funduszu Społecznego (w przypadku 2 Priorytetu ZPORR),
- krótki opis wkładu Unii Europejskiej w realizację przedsięwzięcia,
- nazwę funduszu współfinansującego projekt,
- informację o wkładzie budżetu państwa.

Przykładowe opisy:

- **„Organizacja szkoleń oraz zakup wyposażenia dla projektu pt..... są współfinansowane przez Unię Europejską z Europejskiego Funduszu Społecznego oraz budżet państwa w ramach Zintegrowanego Programu Operacyjnego Rozwoju Regionalnego”.**
- **„Projekt współfinansowany przez Unię Europejską oraz budżet państwa”.**
- **„Szkolenie zorganizowane zostało ze środków Unii Europejskiej z Europejskiego Funduszu Społecznego oraz budżet państwa w ramach Zintegrowanego Programu Operacyjnego Rozwoju Regionalnego”.**

### 17.3.4. Certyfikaty

Certyfikaty uczestnictwa i ukończenia treningu lub kursu współfinansowanego ze środków finansowych funduszy strukturalnych powinny zawierać te same informacje oraz symbole co powyżej opisane plakaty. Certyfikaty są kolejnym środkiem informowania beneficjentów o współzaangażowaniu UE w realizację projektu.

Na certyfikatach należy umieścić następujące informacje:

- logo Unii Europejskiej,
- logo Zintegrowanego Programu Operacyjnego Rozwoju Regionalnego,
- logo Europejskiego Funduszu Społecznego (w przypadku 2 Priorytetu ZPORR),
- krótki opis wkładu Unii Europejskiej w realizację przedsięwzięcia,
- nazwę funduszu współfinansującego projekt – analogicznie jak w przypadku plakatów,
- informację o wkładzie budżetu państwa.

### 17.3.5. Publikacje i narzędzia komunikacji audiowizualnej

Wszystkie publikacje oraz narzędzia komunikacji audiowizualnej na stronie tytułowej publikacji, bądź stronie wprowadzającej (początkowej) w przypadku środka audiowizualnego muszą zawierać:

- logo Unii Europejskiej,
- logo Zintegrowanego Programu Operacyjnego Rozwoju Regionalnego,
- opis w postaci „Projekt współfinansowany przez Unię Europejską”,
- w przypadku realizacji projektów finansowanych z Europejskiego Funduszu Społecznego dodatkowo logo Europejskiego Funduszu Społecznego,

- informację o współfinansowaniu projektu z budżetu państwa, jeżeli takie współfinansowanie występuje.

#### **17.3.6. Inne informacje i przedsięwzięcia promocyjne**

Zalecane jest organizowanie dodatkowych akcji promocyjnych związanych z ważnymi etapami realizacji projektów, np. inauguracją rozpoczęcia realizacji projektu, momentem położenia kamienia węgielnego pod budowę etc. Wszystkie te wydarzenia powinny zostać podane do wiadomości możliwie najszerszemu kręgowi osób. Instrumentami, które mogą być w tym celu wykorzystane są:

- konferencje prasowe;
- notki prasowe;
- strony internetowe.

Do wszystkich powyższych przedsięwzięć należy zastosować elementy opisane w punkcie **17.1 Ogólne informacje**, tak, by nie było wątpliwości o źródłach finansowania i aby promocja projektu była prowadzona zgodnie z obowiązującymi dokumentami.

#### **17.4. Nadzór nad przestrzeganiem przepisów dotyczących promocji**

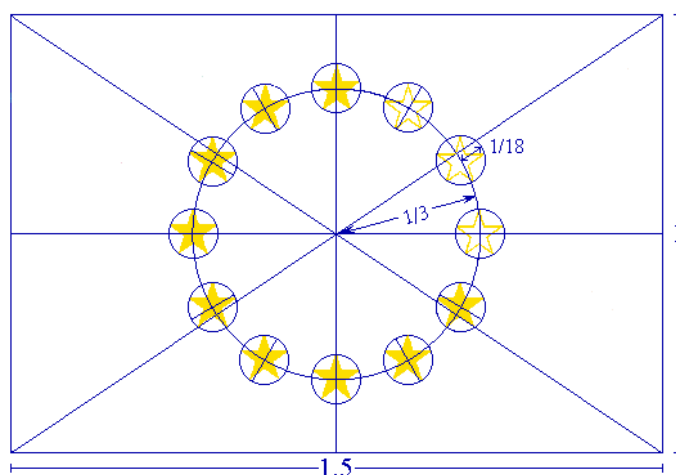
Nadzór nad przestrzeganiem przez beneficjentów zasad stosowania środków informacyjnych i promocyjnych będzie egzekwowany na podstawie zapisów umów o dofinansowanie projektów zawartych przez beneficjentów z Wojewodą bądź Instytucją Wdrażającą. Niedopełnienie obowiązków przez beneficjentów w zakresie informacji i promocji może skutkować wstrzymaniem wypłaty środków lub koniecznością zwrotu dotacji.

#### **17.5. Wymagania odnośnie znaków graficznych**

##### **17.5.1. Logo Unii Europejskiej**

Na wszystkich materiałach związanych z realizacją projektów współfinansowanych z funduszy strukturalnych należy umieszczać logo Unii Europejskiej oraz informację o współfinansowaniu projektu przez **Unię Europejską**.

## OPIS GEOMETRYCZNY SYMBOLU UE



źródło: [http://europa.eu.int/abc/symbols/emblem/graphics1\\_pl.htm](http://europa.eu.int/abc/symbols/emblem/graphics1_pl.htm)

Symbol UE składa się z 12 gwiazd. Logo UE ma kształt niebieskiej prostokątnej flagi, której długość stanowi 1 i 1/2 szerokości.

Gwiazdy są umieszczone w równych odległościach od siebie w taki sposób, że formują niewidzialny okrąg, którego środek tworzy się poprzez przecięcie się przekątnych prostokąta. Promień okręgu stanowi 1/3 wysokości prostokątnej flagi. Każda gwiazda ma 5 punktów, które umieszczone są na obwodzie „niewidocznego” okręgu, którego promień wynosi 1/18 wysokości prostokątnej flagi. Gwiazdy są usytuowane pionowo tzn. jedno ramię (wierzchołek) gwiazdy jest pionowe a dwa przylegające do niego ramiona powinny być usytuowane w linii prostej oraz pod kątem prostym do „masztu” flagi. Gwiazdy powinny być rozmieszczone na okręgu w pozycjach „pełnych” godzin zegarowych.

Regulacja kolorów:



**PANTONE**  
REFLEX BLUE



**PANTONE**  
YELLOW

Logo ma następujące kolory:

Niebieski Pantone reflex - powierzchnia prostokąta

Żółty Pantone- powierzchnia gwiazd

Żółty Pantone jest uzyskiwany poprzez użycie 100% „process yellow”. Natomiast poprzez wymieszanie 100%-ego „process cyan” i 80%-ego „process magenta” uzyskuje się odcień bardzo zbliżony do „pantone reflex blue”).

Logo Unii Europejskiej powinno być umieszczane wraz z tekstem: „**Projekt współfinansowany przez Unię Europejską**”. Tam gdzie jest to technicznie niemożliwe można użyć nazwy Unia Europejska.



W przypadku projektów realizowanych w ramach ZPORR, na wszystkich materiałach, na których umieszczona jest logo Unii Europejskiej, należy umieścić także **logo ZPORR**. Oba symbole powinny mieć zbliżoną wielkość.

**Nie jest obowiązkowe stosowanie oznaczeń w kolorze, tam gdzie nie jest to technicznie możliwe.** Należy jednak podkreślić fakt, że zmiana kolorów logo dopuszczalna jest tylko w uzasadnionych przypadkach.

### 17.5.2. Logo ZPORR

Logo Zintegrowanego Programu Operacyjnego Rozwoju Regionalnego to uproszczony kształt Polski, który powstaje z połączenia czterech pasujących do siebie elementów obrazujących różne regiony kraju. Logo ZPORR dostępne jest w Internecie na stronie [www.zporr.gov.pl](http://www.zporr.gov.pl).



Niedozwolone jest stosowanie innych kolorów niż projektowane, umieszczania znaku na agresywnym tle, stosowania innych czcionek niż projektowane, zmieniania proporcji elementów znaku oraz zniekształcania proporcji znaku przez ściąganie i rozciąganie. Dokładne informacje na temat wykorzystywania symbolu ZPORR znajdują się w *Księżce znaku ZPORR*, dostępnej na stronach [www.zporr.gov.pl](http://www.zporr.gov.pl).

**Nie jest obowiązkowe stosowanie oznaczeń w kolorze, tam gdzie nie jest to technicznie możliwe.** Należy jednak podkreślić fakt, że zmiana kolorów logo dopuszczalna jest tylko w uzasadnionych przypadkach.

### 17.5.3. Logo EFS



W przypadku projektów wspieranych z Europejskiego Funduszu Społecznego obok logo Unii Europejskiej i Zintegrowanego Programu Operacyjnego Rozwoju Regionalnego należy umieścić logo Europejskiego Funduszu Społecznego.

Logo EFS dostępne jest na stronie internetowej pod adresem [www.efs.gov.pl](http://www.efs.gov.pl).

Znajduje się tam także książka tożsamości logo EFS, określająca zasady korzystania z logo – jego wielkość; proporcje; otoczenie; kolorystykę; rodzaje tła, na których można je zamieszczać.

W szczególności należy zwrócić uwagę, aby:

- proporcje logo pozostały niezmienione przy powiększaniu i zmniejszaniu,
- powyżej i poniżej logo pozostało wolne miejsce szerokości co najmniej połowy wysokości litery „E”,
- po bokach logo pozostało wolne miejsce na szerokość litery „S”.

Oprócz pliku z logo, przygotowanego do najprostszych zastosowań (Internet, najprostsze dokumenty), logo to jest przygotowane także w formatach pozwalających na wykorzystanie w publikacjach. Niekiedy przy przygotowaniu banneru, logo razem z napisem do wykorzystania w Internecie, czy logo połączonego ze stałym dla regionu hasłem, powstaje potrzeba opisanie go wymienioną w książce tożsamości czcionką. Wskazana czcionka wymaga wykorzystania profesjonalnego oprogramowania graficznego (np. Corel Draw, Adobe Illustrator). W razie potrzeby pomocą w zaprojektowaniu odpowiedniego napisu służy komórka ds. szkoleń, promocji i informacji Instytucji Zarządzającej SPO RZL.

Opisując zakres wsparcia Europejskiego Funduszu Społecznego należy używać sformułowania:

„Udzielanie wsparcia na rzecz rozwoju sfery zatrudnienia poprzez promowanie zachowań przyczyniających się do zwiększenia szans zatrudnienia, warunków dla przedsiębiorczości, wyrównywania szans oraz inwestowania w zasoby ludzkie”.

W przypadkach, gdzie użycie tak długiego opisu jest niemożliwe lub niecelowe wystarczy informacja – „Projekt współfinansowany ze środków Unii Europejskiej z Europejskiego Funduszu Społecznego”

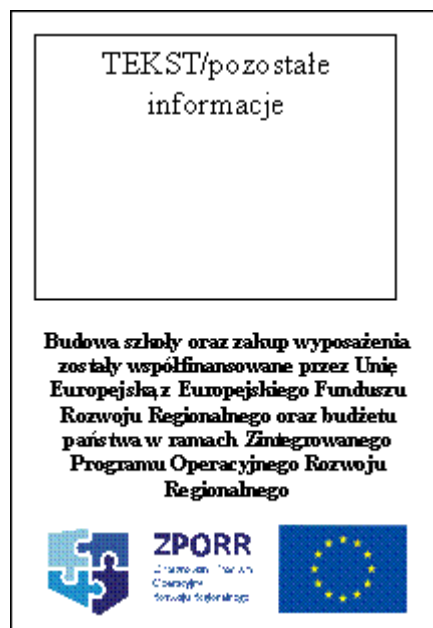
**Nie jest obowiązkowe stosowanie oznaczeń w kolorze, tam gdzie nie jest to technicznie możliwe.** Należy jednak podkreślić fakt, że zmiana kolorów logo dopuszczalna jest tylko w uzasadnionych przypadkach.

## 17.6. Przykładowe rozmieszczenie znaków graficznych na tablicach informacyjnych, billboardach, itp.

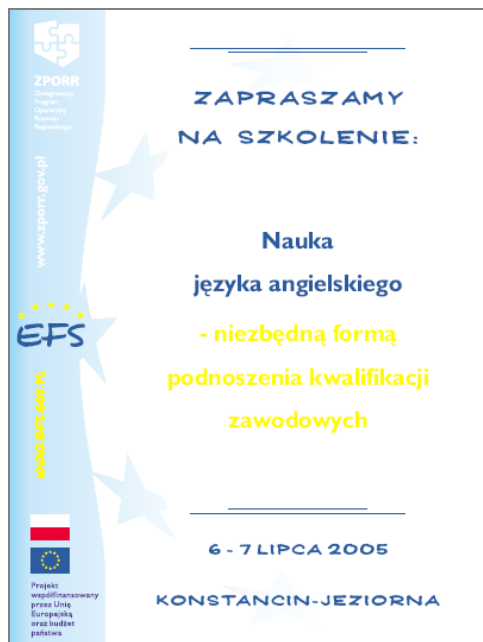
### 17.6.1. Billbaord



### 17.6.2. Tablica informacyjna



### 17.6.3 Plakat



### 17.6.4 Certyfikat



## Rozdział 18. POMOC TECHNICZNA

### 18.1. Instytucje uprawnione do ubiegania się o wsparcie

Celem pomocy technicznej w ramach Zintegrowanego Programu Operacyjnego Rozwoju Regionalnego 2004-2006 jest zapewnienie wsparcia procesu wdrażania programu oraz efektywnego, zgodnego z prawem i politykami wspólnotowymi wykorzystania finansowego wkładu WE oraz środków krajowych.

Pomoc przeznaczona jest dla następujących instytucji zaangażowanych we wdrażanie ZPORR:

1. Instytucji Zarządzającej ZPORR - Departamentu Wdrażania Programów Rozwoju Regionalnego w Ministerstwie Gospodarki i Pracy;
2. Samorządu województwa - instytucji uczestniczących w zarządzaniu komponentem regionalnym ZPORR oraz Instytucji Wdrażających dla działań priorytetu II i działania 3.4;
3. Urzędów Wojewódzkich – instytucji pośredniczących w zarządzaniu ZPORR.

### 18.2. Rodzaje projektów i kwalifikowalność wydatków

Ogólne zasady dot. kwalifikowalności wydatków określone są w Rozporządzeniu 448/2004/WE – Zasada nr 11.2 oraz 11.3.

W ramach priorytetu pomocy technicznej ZPORR realizowane będą projekty, których celem będzie wsparcie Instytucji Zarządzającej ZPORR, instytucji uczestniczących w zarządzaniu komponentem regionalnym ZPORR oraz Instytucji Wdrażających dla działań Priorytetu 2 i działania 3.4 oraz Urzędów Wojewódzkich w wypełnianiu ich obowiązków związanych z realizacją ZPORR.

W szczególności przewidziano możliwość realizacji następujących rodzajów projektów:

Wydatki limitowane	
<b>Działanie 4.1. Wsparcie procesu wdrażania ZPORR – wydatki limitowane</b>	
1.	Pokrycie kosztów zatrudnienia pracowników wypełniających ściśle określone zadania związane z przygotowaniem, wyborem, oceną i monitorowaniem projektów i programu, kontrolą finansową i potwierdzaniem płatności.
2.	Organizacja i obsługa procesu oceny i selekcji projektów (organizacja prac Komitetów Sterujących, paneli ekspertów i Komisji Oceniających Projekty), ekspertyzy służące ocenie i selekcji projektów.
3.	Organizacja prac Komitetów Monitorujących komponent regionalny ZPORR oraz Komitetu Monitorującego ZPORR, zbieranie i analiza danych na potrzeby procesu wdrażania i monitorowania pomocy.
4.	Wydatki związane z kontrolą realizacji projektów (w tym kontrola na miejscu).
Wydatki nielimitowane	
<b>Działanie 4.2 – Wsparcie procesu wdrażania ZPORR – wydatki nielimitowane</b>	
1.	Szkolenia dotyczące problematyki związanej z zarządzaniem i wdrażaniem ZPORR dla pracowników instytucji zaangażowanych we wdrażanie programu (w tym studia

	podyplomowe, kursy językowe, szkolenia itp.) oraz dla osób zaangażowanych we wdrażanie programu (m.in. dla ekspertów zaangażowanych w ocenę projektów, dla członków Komitetu Monitorującego i Komitetów Monitorujących komponent regionalny ZPORR, dla członków Krajowego Komitetu Sterującego i Regionalnych Komitetów Sterujących, dla członków Komisji Zatwierdzającej Wnioski o Przyznanie Środków z Pomocy Technicznej ZPORR).
2.	Zakup sprzętu komputerowego oraz innego wyposażenia biurowego i materiałów biurowych na potrzeby zarządzania ZPORR.
3.	Przygotowanie analiz, badań i raportów na potrzeby optymalizacji procesu wdrażania ZPORR.
4.	Ewaluacja.
<b>Działanie 4.3 – Działania informacyjne i promocyjne</b>	
1.	Organizacja szkoleń dla beneficjentów.
2.	Przygotowanie materiałów i folderów informacyjnych.
3.	Stworzenie i administrowanie stronami internetowymi.
4.	Stworzenie, wyposażenie i utrzymanie punktów informacyjnych.
5.	Organizacja konferencji, seminariów i innych działań informacyjnych.
6.	Koszty zatrudnienia pracowników zajmujących się informacją i promocją.

Istnieje możliwość realizacji wspólnych projektów np. przez samorząd województwa i Urząd Wojewódzki.

### 18.2.1. Działanie 4.1. Wsparcie procesu wdrażania ZPORR – wydatki limitowane

**Koszty związane z realizacją projektów w ramach tego działania podlegają limitowaniu, zgodnie z Zasadą 11.2 Rozporządzenia nr 448/2004/WE.**

Za wydatki kwalifikowalne dla poszczególnych rodzajów projektów można uznać m.in. następujące rodzaje kosztów:

Lp.	Rodzaj projektów	Rodzaje wydatków kwalifikujących się do dofinansowania
1.	Pokrycie kosztów zatrudnienia pracowników wypełniających ściśle określone zadania związane z przygotowaniem, wyborem, oceną i monitorowaniem projektów i programu, kontrolą finansową i potwierdzaniem	<ul style="list-style-type: none"> <li>- koszty osobowe (wydatki związane z rekrutacją, wynagrodzeniami oraz ze składkami na ubezpieczenie społeczne) pracowników wypełniających ściśle określone zadania związane z przygotowaniem, oceną i monitorowaniem projektów i programu, kontrolą finansową i potwierdzaniem</li> <li>- koszty osobowe (wydatki związane z rekrutacją, wynagrodzeniami oraz ze składkami na ubezpieczenie społeczne) pracowników wykonujących zadania związane z obsługą Regionalnych Komitetów Sterujących, Komitetów Monitorujących komponent regionalny ZPORR, Komitetu Monitorującego</li> </ul>

	płatności.	<p>ZPORR;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- koszty remontów pomieszczeń biurowych;</li> <li>- koszty wynajęcia powierzchni biurowej.</li> </ul> <p>Szczegółowe informacje dotyczące zatrudnienia są zawarte w ramce znajdującej się poniżej.</p>
2.	Organizacja i obsługa procesu wyboru i oceny projektów (organizacja i obsługa Krajowego Komitetu Sterującego, Regionalnych Komitetów Sterujących, paneli ekspertów, Komisji Oceny Projektów, Komisji Zatwierdzającej Wnioski o Przyznanie Środków z Pomocy Technicznej ZPORR)/ koszty uczestnictwa przedstawicieli Instytucji Zarządzającej w posiedzeniach Regionalnych Komitetów Sterujących, zakup ekspertyz na potrzeby oceny i selekcji projektów, wynagrodzenie ekspertów oceniających projekty.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- koszty organizacji posiedzeń Komitetów, paneli i Komisji Oceny Projektów, Komisji Zatwierdzającej Wnioski o Przyznanie Środków z Pomocy Technicznej ZPORR;</li> <li>- koszty przygotowania i powielenia materiałów;</li> <li>- koszty wynajmu sal i sprzętu multimedialnego;</li> <li>- koszty przejazdów;</li> <li>- koszty wyżywienia;</li> <li>- koszty noclegów;</li> <li>- koszt usług świadczonych przez ekspertów powołanych do uczestnictwa w obradach Komitetów;</li> <li>- koszty przygotowania, powielenia i rozpowszechnienia raportów z posiedzeń Komitetów oraz raportów rocznych i końcowych;</li> <li>- koszty przygotowania ekspertyz na potrzeby oceny i selekcji projektów;</li> <li>- koszty pracy ekspertów oceniających projekty.</li> </ul>
3.	Organizacja i obsługa Komitetów Monitorujących komponent regionalny ZPORR oraz Komitetu Monitorującego ZPORR/ zbieranie i analiza danych na potrzeby procesu wdrażania oraz	<ul style="list-style-type: none"> <li>- koszty organizacji posiedzeń Komitetów, paneli i komisji;</li> <li>- koszty przygotowania i powielenia materiałów;</li> <li>- koszty wynajmu sal i sprzętu multimedialnego;</li> <li>- koszty przejazdów;</li> <li>- koszty wyżywienia;</li> <li>- koszty noclegów;</li> <li>- koszt usług świadczonych przez ekspertów</li> </ul>

	wdrażania oraz monitorowania pomocy/ koszty uczestnictwa przedstawicieli Instytucji Zarządzającej ZPORR w posiedzeniach Komitetów Monitorujących komponent regionalny ZPORR.	powołanych do uczestnictwa w obradach Komitetów; - koszty przygotowania, powielenia i rozpowszechnienia raportów z posiedzeń Komitetów oraz raportów rocznych i końcowych; - koszty przygotowania analiz, studiów i ekspertyz.
4.	Wydatki związane z kontrolą realizacji projektów (w tym kontrola na miejscu).	- koszty przejazdów; - koszty wyżywienia; - koszty noclegów; - koszty leasingu samochodu.

W ramach działania 4.1 przewidziane są dwie pule środków:

1. Zasoby ludzkie/koszty kontroli/wynagrodzenie ekspertów
2. Pozostałe

W ramach puli 1 można finansować projekty dotyczące zatrudnienia, wynajmu, remontu, leasingu samochodu, kontroli, wynagrodzenia ekspertów.

W ramach puli 2 można sfinansować projekty dotyczące kosztów organizacji Komitetów Monitorujących, Komitetów Monitorujących komponent regionalny ZPORR, Krajowego Komitetu Sterującego i Regionalnych Komitetów Sterujących, Komisji Oceny Projektów, Komisji Zatwierdzającej Wnioski o Przyznanie Środków z Pomocy Technicznej ZPORR oraz ekspertyzy na potrzeby oceny i selekcji projektów.

#### **ZASADY DOTYCZĄCE WYKORZYSTYWANIA POMOCY TECHNICZNEJ ZPORR NA POKRYCIE KOSZTÓW ZATRUDNIENIA**

Przewiduje się możliwość pokrycia kosztów zatrudnienia pracowników zaangażowanych we wdrażanie ZPORR w zakresie przygotowania, selekcji, oceny i monitorowania, audytu i kontroli projektów i programu, kontroli finansowej i potwierdzania płatności (bez osób zajmujących się ewaluacją, informacją i promocją) w Instytucji Zarządzającej, jednostek uczestniczących w zarządzaniu komponentem regionalnym ZPORR, Instytucjach Wdrażających dla działań priorytetu II i działania 3.4 oraz Urzędach Wojewódzkich.

Ze środków pomocy technicznej mogą być również finansowani pracownicy obsługujący Regionalne Komitety Sterujące, Komitety Monitorujące komponent regionalny ZPORR, Komitet Monitorujący ZPORR, Komisje Oceny Projektów, Komitet Sterujący ds. 1.6.

Osoby, których wynagrodzenie będzie pokryte ze środków pomocy technicznej muszą 100% czasu pracy poświęcać na wykonywanie wyżej wymienionych funkcji. Ze środków pomocy technicznej można ubiegać się o refundację podstawowego wynagrodzenia pracowników, ale



kwifikowalne są także wszelkie pochodne wynagrodzenia, czyli np. składki ubezpieczeniowe (pod warunkiem, że są one obowiązkowo odprowadzane przez pracodawcę). Kosztami kwalifikowalnymi mogą być również premie przyznawane pracownikom, ale pod warunkiem, że w danej instytucji istnieje przejrzysty system przyznawania premii.

UWAGA: W przypadku, gdy Instytucja w ramach projektu na zatrudnienie uwzględni również tzw. „trzynastki”, które mimo, że dotyczą roku bieżącego wypłacane są w roku następnym, we wniosku o dofinansowanie należy odpowiednio określić harmonogram realizacji projektu np.: projekt przewiduje sfinansowanie kosztów zatrudnienia pracowników w 2005 r oraz sfinansowanie kosztów „trzynastek”, które będą wypłacane w marcu 2006 r. W tym przypadku okres realizacji projektu rozpoczyna się w styczniu 2005 r a kończy w marcu 2006 r.

UWAGA: Istnieje możliwość refundacji wynagrodzenia kierownika/dyrektora, ale pod warunkiem, że nie nadzoruje on pracy osób zajmujących się ewaluacją bądź informacją i promocją i wykonuje zadania w 100% związane ze ZPORR.

Możliwe są następujące formy zatrudniania pracowników finansowanych ze środków pomocy technicznej ZPORR:

1. powierzenie pracownikowi zatrudnionemu wcześniej zadań związanych z wdrażaniem ZPORR;
2. zatrudnienie nowych pracowników na umowy o pracę, wykonujących zadania związane z wdrażaniem ZPORR
3. zatrudnienie pracowników na umowy cywilno-prawne na czas określony najpóźniej do 31 grudnia 2008 roku (w przypadku braku możliwości zatrudnienia pracowników na etat)

Każda instytucja korzystająca ze środków pomocy technicznej ZPORR w celu pokrycia kosztów zatrudnienia pracowników musi posiadać imienną listę tych pracowników oraz oświadczenie pracodawcy o wykonywaniu przez te osoby określonych zadań (w formie opisu stanowiska).

Zgodnie z ogólnymi zasadami finansowania projektów z funduszy strukturalnych oraz z zapisami Uzupełnienia ZPORR środki pomocy technicznej ZPORR przeznaczone na pokrycie kosztów zatrudnienia będą maksymalnie w 75% pokryte z Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, a w pozostałej części ze środków krajowych. Środki krajowe pochodzą będą z budżetu państwa, w przypadku projektów zgłaszanych przez Instytucję Zarządzającą, Urzędy Wojewódzkie oraz Instytucje Wdrażające działań 2.5 i 3.4. W przypadku projektów realizowanych przez instytucje uczestniczące w zarządzaniu komponentem regionalnym ZPORR i Instytucje Wdrażające dla działań priorytetu II (bez działania 2.5) współfinansowanie krajowe będzie pochodzić ze środków samorządu województwa.

Do wniosku o sfinansowanie zatrudnienia pracowników należy dołączyć imienne opisy stanowisk, zatwierdzone przez kierownika jednostki, z których będzie jednoznacznie wynikało, iż koszty zatrudnienia tych osób kwalifikują się do współfinansowania z pomocy technicznej. Standardowa, zalecana forma opisu stanowiska stosowana przy pokryciu kosztów zatrudnienia pracownika z pomocy technicznej ZPORR znajduje się w załączniku.

Komisja Zatwierdzająca Wnioski o Przyznanie Środków z Pomocy Technicznej ZPORR, ze względu na ograniczoną sumę środków przeznaczonych na realizację tego działania, określi indykatywny podział środków na realizację projektów przez określone instytucje w poszczególnych województwach. Możliwość uzyskania dofinansowania z pomocy technicznej konkretnej liczby etatów w urzędzie, będzie uzależniona od ilości pozostających do wykorzystania na ten cel środków.

W przypadku projektu obejmującego zatrudnienie pracowników w późniejszym terminie, po zatwierdzeniu projektu do realizacji, do wniosku o dofinansowanie realizacji projektu w ramach Priorytetu IV Pomoc Techniczna należy dołączyć właściwy opis stanowiska z informacją, od kiedy stanowisko będzie obsadzone. Z chwilą zatrudnienia pracownika należy przesłać do Instytucji Zarządzającej ZPORR imienny opis stanowiska.

Istnieje możliwość składania projektu na wakaty. W takim przypadku do wniosku należy dołączyć opis stanowiska na wakaty. Z chwilą zatrudnienia pracownika należy przesłać do Instytucji Zarządzającej ZPORR oraz do Instytucji Pośredniczącej (w przypadku gdy beneficjentem pomocy technicznej jest samorząd województwa) imienny opis stanowiska. Co do zasady imienny opis stanowiska nie powinien różnić się od złożonego wcześniej opisu stanowiska na wakaty.

Każda instytucja zaangażowana we wdrażanie ZPORR dysponuje pulą środków, którą może przeznaczyć na wynagrodzenie dla pracowników. Liczba możliwych do sfinansowania pensji jest więc uzależniona od wysokości wynagrodzenia w danej Instytucji.

Będzie istniała możliwość przesuwania środków dla poszczególnych instytucji w ramach działań Pomocy Technicznej. Jeżeli jednak instytucja zdecyduje o przesunięciu środków przeznaczonych na zatrudnienie pracowników na realizację innych rodzajów projektów w ramach Działania 4.1. (np. remont, wynajem powierzchni biurowej czy leasing samochodu) – będzie musiała złożyć stosowne oświadczenie, iż zagwarantowany przez nią z własnych środków poziom zatrudnienia jest wystarczający dla wdrażania ZPORR.

## **ZASADY DOTYCZĄCE WYKORZYSTYWANIA POMOCY TECHNICZNEJ ZPORR W RAMACH DZIAŁANIA 4.1 NA PROJEKTY INNE NIŻ ZATRUDNIENIE**

W ramach działania 4.1 można złożyć projekt dotyczący kosztów remontu czy wynajmu powierzchni biurowej. Koszty te są kwalifikowalne w takim procencie, w jakim pracownicy zajmują się wdrażaniem ZPORR, np.: jeśli dany pracownik 30% swojego czasu pracy poświęca na zadania związane ze ZPORR, to wówczas koszt remontu pomieszczenia, w którym pracuje kwalifikowalny jest w 30%.

Istnieje także możliwość złożenia projektu na remont bądź wynajem sali na potrzeby posiedzeń Komisji Oceny Projektów, Paneli Ekspertów czy też Komitetu Monitorującego. Projektodawca powinien jednakże udowodnić, że sala wykorzystywana jest wyłącznie do wyżej wymienionych celów. Istnieje również możliwość procentowego rozliczania kosztów wynajmu sali np.: jeśli sala w 10% wykorzystywana jest na potrzeby posiedzeń Paneli ekspertów, wówczas koszt wynajmu czy remontu kwalifikuje się w 10%.

Analogicznie, istnieje także możliwość procentowego rozliczania kosztów eksploatacji. Oznacza to, że załącznikiem do wniosku o płatność może być faktura za energię wystawiona dla Instytucji. Instytucja dostanie jednakże zwrot kosztów za energię proporcjonalnie do tego, ilu pracowników zajmujących się ZPORR korzysta z energii w stosunku do wszystkich pracowników pracujących w danej Instytucji. W tym celu należy odpowiednio opisać fakturę określając jaki procent kosztów będzie sfinansowany ze środków pomocy technicznej ZPORR.

**UWAGA 1:** W ramach działania 4.1 nie można dokonywać zakupu sprzętu np. dyktafonu. Zakup sprzęt jest kwalifikowalny jedynie w ramach działania 4.2

**UWAGA 2:** W ramach działania 4.1 nie można sfinansować kosztów ogłoszeń w prasie dotyczących naboru projektów. Koszty ogłoszeń są kwalifikowalne w ramach działania 4.3.

### 18.2.2. Działanie 4.2 – Wsparcie procesu wdrażania ZPORR – wydatki nielimitowane.

Wydatki związane z realizacją projektów w ramach tego działania nie podlegają limitowaniu, zgodnie z Zasadą 11.2 Rozporządzenia nr 448/2004/WE.

Za wydatki kwalifikowalne dla poszczególnych rodzajów projektów można uznać m.in. następujące rodzaje kosztów:

Lp.	Rodzaj projektów	Rodzaje wydatków kwalifikujących się do dofinansowania
1.	Szkolenia dotyczące problematyki związanej z zarządzaniem i wdrażaniem ZPORR dla pracowników instytucji zaangażowanych we wdrażanie programu oraz szkolenia w zakresie zarządzania i wdrażania ZPORR dla osób zaangażowanych we wdrażanie programu (m.in. dla ekspertów zaangażowanych w ocenę projektów, dla członków Komitetu Monitorującego ZPORR i Komitetów Monitorujących komponent regionalny ZPORR, dla członków Krajowego Komitetu Sterującego i Regionalnych Komitetów Sterujących, dla członków Komisji Zatwierdzającej Wnioski o Przyznanie Środków z Pomocy Technicznej ZPORR.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- koszty organizacji seminariów i warsztatów;</li> <li>- koszty przygotowania i powielenia materiałów;</li> <li>- koszty wynajmu sal i sprzętu multimedialnego;</li> <li>- koszty przejazdów;</li> <li>- koszty wyżywienia;</li> <li>- koszty noclegów;</li> <li>- koszty udziału pracownika w szkoleniach językowych;</li> <li>- koszty udziału pracownika w szkoleniach, seminariach, stażach, studiach podyplomowych dotyczących problematyki związanej z wdrażaniem funduszy strukturalnych.</li> </ul> <p>W przypadku, gdy projekt będzie dotyczył studiów podyplomowych, wówczas do rachunku za studia należy dołączyć imię i nazwisko pracownika oraz opis jego stanowiska potwierdzający, że pracownik ten zajmuje się wdrażaniem ZPORR i tematyka studiów odpowiada jego zakresowi obowiązków.</p>

2.	Zakup wyposażenia na potrzeby zarządzania ZPORR.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- koszty przygotowania specyfikacji przetargowej i przeprowadzenia przetargu;</li> <li>- koszty zakupu i instalacji sprzętu komputerowego (np. komputery, serwery, monitory, projektory multimedialne, skanery);</li> <li>- koszty zakupu pozostałych urządzeń elektronicznych wyposażenia biurowego (np. faksy, kopiarki, drukarki, telefony);</li> <li>- koszty zakupu oprogramowania;</li> <li>- koszty zakupu mebli biurowych na potrzeby wdrażania ZPORR;</li> <li>- koszty zakupu innych materiałów biurowych niezbędnych do zarządzania ZPORR.</li> </ul>
3.	Przygotowanie analiz, badań i raportów.	<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.</li> </ul>
4.	Ewaluacja	<ul style="list-style-type: none"> <li>- koszty przeprowadzenia ewaluacji bieżącej, oraz ex-ante ZPORR na lata 2007-2013;</li> <li>- wsparcie eksperckie w postaci pracy ekspertów, przygotowania ekspertyz, analiz, studiów i koncepcji dotyczących ewaluacji ZPORR.</li> </ul>

W ramach działania 4.2 przewidziane są dwie pule środków:

1. Zakup sprzętu komputerowego i wyposażenia biurowego
2. Pozostałe

W ramach puli 1 można finansować projekty dotyczące zakupu sprzętu komputerowego, wyposażenia biurowego, materiałów biurowych.

W ramach puli 2 można finansować projekty dotyczące szkoleń, ewaluacji oraz przygotowania badań, analiz i raportów.

#### **ZASADY DOTYCZĄCE WYKORZYSTANIA POMOCY TECHNICZNEJ ZPORR W RAMACH DZIAŁANIA 4.2.**

Sprzęt komputerowy, wyposażenie biurowe i materiały biurowe zakupione ze środków pomocy technicznej ZPORR muszą być przeznaczone tylko dla pracowników, którzy w 100% zajmują się wdrażaniem ZPORR. W przypadku zakupu serwera internetowego obsługującego sieć całego urzędu kwalifikowalna do refundacji jest tylko część kosztów np. jeśli serwer jest użytkowany przez 100 pracowników, spośród których 10 zajmuje się w 100% ZPORR, to jedynie 10% kosztu zakupu serwera stanowi wydatek kwalifikowalny.

Wszystkie koszty pokrywane ze środków pomocy technicznej muszą być ponoszone zgodnie z ustawą z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo Zamówień Publicznych (Dz.U Nr 13 poz. 177 ). W przypadku gdy sprzęt komputerowy finansowany z pomocy technicznej jest zakupywany w ramach wspólnego przetargu dla całego urzędu, załącznikiem do wniosku płatniczego jest odpowiednio opisana faktura. Kwalifikowalny jest koszt zakupu komputerów, które będą użytkowane jedynie przez osoby, które 100% czasu pracy poświęcają na wdrażanie ZPORR.

Kosztem kwalifikowalnym są wydatki na szkolenia dla wszystkich pracowników zaangażowanych we wdrażanie ZPORR. Nie ma wymogu aby pracownik zajmował się w 100% wdrażaniem programu. Potwierdzeniem, że pracownik zajmuje się ZPORR jest imienny opis stanowiska.

W przypadku studiów podyplomowych i stacjonarnych kursów językowych wydatki związane z dojazdami, noclegami i wyżywieniem są kosztami niekwalifikowanymi.

### 18.2.3. Działanie 4.3 – Działania informacyjne i promocyjne

Wydatki związane z realizacją projektów w ramach tego działania nie podlegają limitowaniu, zgodnie z Zasadą 11.2 Rozporządzenia nr 448/2004/WE.

Za wydatki kwalifikowalne dla poszczególnych rodzajów projektów można uznać m.in. następujące rodzaje kosztów:

Lp.	Rodzaj projektów	Rodzaje wydatków kwalifikujących się do dofinansowania
1.	Organizacja szkoleń dla beneficjentów.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- koszty zakupu sprzętu niezbędnego przy organizacji szkoleń dla beneficjentów</li> <li>- koszty wynajęcia sali, sprzętu multimedialnego i nagłośnienia;</li> <li>- koszty tłumaczeń;</li> <li>- koszty przygotowania publikacji, plakatów promocyjnych;</li> <li>- koszty zakupu materiałów – nośniki danych, papier, folie, toner i atrament do drukarek, itp.;</li> <li>- udział pracowników w szkoleniach dla beneficjentów – przejazd, wyżywienie, zakwaterowanie;</li> <li>- koszty poczęstunku dla uczestników szkoleń (do 10 zł na jedną osobę na 1 dzień)</li> </ul> <p>koszty przygotowania specyfikacji przetargowej i przeprowadzenia przetargu w celu wyłonienia wykonawcy szkoleń.</p>
2.	Przygotowanie i upowszechnianie materiałów i folderów informacyjnych	<ul style="list-style-type: none"> <li>- koszty przygotowania dokumentacji przetargowej na wybór firmy odpowiedzialnej za opracowanie i dystrybucję materiałów informacyjnych;</li> </ul>

	informacyjnych.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- koszty przygotowania, publikacji i dystrybucji dokumentów programowych, ulotek, broszur, folderów i biuletynów informacyjnych oraz innych materiałów informujących o ZPORR;</li> <li>- koszty przygotowania, publikacji i dystrybucji biuletynu informacyjnego ZPORR;</li> <li>- koszty organizacji konferencji prasowych, seminariów i warsztatów dla dziennikarzy;</li> <li>- koszty przygotowania i zamieszczania informacji o ZPORR w mediach, w tym ogłoszeń o naborze wniosków.</li> <li>- koszty tłumaczeń materiałów informacyjnych.</li> </ul>
3.	Stworzenie i administrowanie stronami internetowymi.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- koszty stworzenia oraz modyfikacji portalu internetowego;</li> <li>- koszty bieżącego uaktualniania informacji, utrzymania i obsługi portalu;</li> <li>-</li> <li>- koszty opracowania materiałów zamieszczanych na stronach internetowych.</li> </ul>
4.	Zatrudnienie pracowników zajmujących się informacją i promocją na podstawie umowy cywilno-prawnej.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- koszty związane z zatrudnieniem pracowników zajmujących się informacją i promocją najpóźniej do 31 grudnia 2008 r.</li> </ul>
5.	Stworzenie, wyposażenie i utrzymanie punktów informacyjnych.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- koszty przeprowadzenia przetargu i wyposażenia biura (sprzęt komputerowy, inne urządzenia biurowe, meble) pełniącego funkcję punktu informacyjnego dla beneficjentów;</li> <li>- koszty zakupu materiałów (nośniki danych, papier toner, itp.);</li> <li>- koszty wynajęcia pomieszczenia na potrzeby punktu informacyjnego dla beneficjentów;</li> <li>- koszty opłat eksploatacyjnych związanych z funkcjonowaniem punktu informacyjnego;</li> <li>- koszty zatrudnienia pracowników kontraktowych pracujących w punkcie informacyjnym.</li> </ul>
6.	Organizacja, konferencji, seminariów i innych działań informacyjnych.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- koszty zakupu sprzętu niezbędnego przy organizacji konferencji, seminariów i innych działań informacyjnych.</li> <li>- koszty wynajęcia sali, sprzętu multimedialnego i nagłośnienia;</li> </ul>

		<ul style="list-style-type: none"> <li>- koszty tłumaczeń;</li> <li>- koszty przygotowania publikacji, plakatów promocyjnych;</li> <li>- koszty udziału w imprezach promocyjnych;</li> <li>- koszty zakupu materiałów oraz niezbędnego wyposażenia – np. nośniki danych, papier, folie, toner i atrament do drukarek, itp.;</li> <li>- koszty udziału pracowników w wydarzeniach promocyjnych – przejazd, wyżywienie, zakwaterowanie;</li> <li>- inicjatywy dotyczące tworzenia sieci wymiany informacji o zasięgu ponadlokalnym, ponadregionalnym i międzynarodowym, w celu wymiany doświadczeń i propagowania dobrych praktyk związanych z wdrażaniem ZPORR;</li> <li>- koszty zakupu sprzętu i wyposażenia na potrzeby realizacji Planu Promocji ZPORR/ Regionalnych Planów Działań Informacyjnych i Promocyjnych</li> </ul>
--	--	---

W ramach działania 4.3 przewidziane są dwie pule środków:

1 Szkolenia dla beneficjentów

2 Inne działania związane z realizacją Planu Promocji ZPORR i Regionalnych Planów Działań Informacyjnych i Promocyjnych

### **18.3. Poziom współfinansowania projektów finansowanych ze środków pomocy technicznej ZPORR**

W przypadku projektów pomocy technicznej realizowanych przez Instytucję Zarządzającą, Urzędy Wojewódzkie i Instytucje Wdrażające dla działań 2.5 i 3.4.:

- 75% - środki pochodzące z EFRR
- 25% - środki pochodzące z budżetu państwa

W przypadku projektów pomocy technicznej realizowanych przez samorząd województwa (poza działaniami związanymi z wdrażaniem 2.5 i 3.4):

<b>Działanie 4.1. Wsparcie procesu wdrażania ZPORR – wydatki limitowane</b>			
	<b>EFRR</b>	<b>Budżet państwa</b>	<b>Budżet samorządu</b>

1. zatrudnienie, wynajem i remont powierzchni biurowych, wynagrodzenia dla ekspertów oceniających projekty i koszty leasingu samochodu	75%	0	25%
2. pozostałe rodzaje projektów	75%	15%	10%
<b>Działanie 4.2. Wsparcie procesu wdrażania ZPORR – wydatki nielimitowane</b>			
	<b>EFRR</b>	<b>Budżet państwa</b>	<b>Budżet samorządu</b>
1. sprzęt/ wyposażenie	75%	0	25%
2. pozostałe rodzaje projektów	75%	15%	10%
<b>Działanie 4.3. Działania informacyjne i promocyjne</b>			
	<b>EFRR</b>	<b>Budżet państwa</b>	<b>Budżet samorządu</b>
1. szkolenia dla beneficjentów	75%	15%	10%
2. pozostałe rodzaje projektów	75%	0	25%

## 18.4. Procedura rozpatrywania wniosków

Propozycje projektów pomocy technicznej przygotowywane są przez beneficjentów (Instytucję Zarządzającą ZPORR, jednostki uczestniczące w zarządzaniu komponentem regionalnym ZPORR, Instytucje Wdrażające dla działań priorytetu II i działania 3.4 oraz Urzędy Wojewódzkie) w formie *Wniosku o dofinansowanie realizacji projektu w ramach Priorytetu IV – Pomoc Techniczna zwanego dalej wnioskiem*

Nabór wniosków został ogłoszony w dniu 4 maja 2004 r. Informacja o naborze wniosków została zamieszczona na stronie internetowej [www.zporr.gov.pl](http://www.zporr.gov.pl).

Nabór wniosków ma charakter otwarty, a ostateczny termin składania wniosków został wyznaczony na 31 marca 2008 roku. Wnioski składane są w wersji papierowej w 3 egzemplarzach (oryginał plus dwie kopie) oraz w formie elektronicznej (na dyskietce lub na płycie CD) do Sekretariatu *Komisji Zatwierdzającej Wnioski o Przyznanie Środków z Pomocy Technicznej ZPORR*, powołanej przy Instytucji Zarządzającej. Kopie wniosków powinny być na pierwszej stronie potwierdzone za zgodność z oryginałem.

Wypełniony wniosek wraz z załącznikami powinien zostać złożony w Sekretariacie Komisji Zatwierdzającej Wnioski o Przyznanie Środków z Pomocy Technicznej:

**MINISTERSTWO GOSPODARKI I PRACY**  
**Departament Wdrażania Programów Rozwoju Regionalnego**  
**Plac Trzech Krzyży 3/5**  
**00-507 Warszawa**  
**adres e-mail: [anna.siejda@mg.gov.pl](mailto:anna.siejda@mg.gov.pl)**

**fax.: (0 22) 693 42 42**  
**(0 22) 693 42 43**



Oryginał wniosku powinien być podpisany przez upoważnioną osobę reprezentującą wnioskodawcę - w przypadku Urzędu Wojewódzkiego jest to Dyrektor Generalny, w przypadku Urzędu Marszałkowskiego – Marszałek, w przypadku Wojewódzkiego Urzędu Pracy – Dyrektor Urzędu, w przypadku instytucji wdrażających 2.5 i 3.4 – Marszałek lub osoba przez niego upoważniona na podstawie umowy na wdrażanie działań 2.5 i 3.4. Osoba upoważniona do podpisania wniosku może upoważnić inną osobę do jego podpisania. Wówczas do wniosku należy dołączyć pisemnie upoważnienie. Wnioskodawca powinien ściśle stosować się do formatu wniosku aplikacyjnego, instrukcji oraz przestrzegać kolejności stron. Wnioski wypełnione odręcznie nie będą rozpatrywane. Wnioski należy składać w języku polskim.

Dodatkowa kopia wniosku składanego przez Urzędy Wojewódzkie i instytucje składające wnioski w imieniu samorządu województwa powinna zostać przesłana do wiadomości właściwego Urzędu Marszałkowskiego.

W skład **Komisji Zatwierdzającej Wnioski o Przyznanie Środków z Pomocy Technicznej ZPORR** wchodzi:

1. **Przewodniczący Komisji** – przedstawiciel Ministra Gospodarki i Pracy (Podsekretarz Stanu w Ministerstwie Gospodarki i Pracy)
2. **Wiceprzewodniczący Komisji** - przedstawiciel Instytucji Zarządzającej Zintegrowanym Programem Operacyjnym Rozwoju Regionalnego - Dyrektor Departamentu Wdrażania Programów Rozwoju Regionalnego w Ministerstwie Gospodarki i Pracy
3. **Przedstawiciel Ministerstwa Finansów**
4. **Dwóch przedstawicieli samorządów województw** – wyznaczonych przez Konwent Marszałków
5. **Przedstawiciel administracji rządowej na szczeblu wojewódzkim** – wyznaczony przez Konwent Wojewodów
6. **Sekretarz Komisji** – przedstawiciel Departamentu Wdrażania Programów Rozwoju Regionalnego

Posiedzenia Komisji Zatwierdzającej odbywają się w miarę napływania wniosków, jednak nie rzadziej niż raz w miesiącu.

Sekretariat Komisji Zatwierdzającej Wnioski prowadzi Departament Wdrażania Programów Rozwoju Regionalnego.

Sekretariat *Komisji Zatwierdzającej* przyjmuje i rejestruje zgłoszone wnioski. Każdy wniosek sprawdzany jest pod względem kompletności oraz podlega ocenie zgodności formalnej i merytorycznej ze Zintegrowanym Programem Operacyjnym Rozwoju Regionalnego oraz Uzupełnieniem ZPORR.

Wnioski oceniane są w oparciu o kryteria formalne (Sekretariat *Komisji Zatwierdzającej*) oraz w oparciu o kryteria merytoryczne (*Komisja Zatwierdzająca*)

Sekretariat *Komisji Zatwierdzającej* informuje pisemnie wnioskodawcę o zarejestrowaniu wniosku w systemie informatycznym SIMIK i nadaniu mu numeru identyfikacyjnego bądź o odrzuceniu wniosku z powodów formalnych.

Następnie wnioski rozpatrywane są na posiedzeniu *Komisji Zatwierdzającej*.

W przypadku błędów technicznych w przedłożonych wnioskach, Sekretariat *Komisji Zatwierdzającej* może poprosić beneficjanta o uzupełnienie wniosku. *Komisja Zatwierdzająca* może także zdecydować na posiedzeniu o skorygowaniu wniosku.

Sekretariat *Komisji Zatwierdzającej* informuje pisemnie wnioskodawcę:

- o zaakceptowaniu wniosku przez *Komisję Zatwierdzającą* i zatwierdzeniu projektu do realizacji wraz z informacją o wysokości przyznanej kwoty z Pomocy Technicznej. Do informacji o zaakceptowaniu wniosku dołączana jest kopia wniosku.
- o odrzuceniu wniosku wraz z informacją o przyczynach odrzucenia wniosku.

Wnioski w wersji oryginalnej zostają włączone do archiwum *Komisji Zatwierdzającej* wnioski.

Przy przyznawaniu właściwej kwoty z pomocy technicznej będzie brany pod uwagę indykatywny podział środków pomocy technicznej na poszczególne działania, zatwierdzony przez *Komisję Zatwierdzającą*. W sytuacji wyczerpania środków w określonych kategoriach, *Komisja Zatwierdzająca* będzie mogła podjąć decyzję o zmianie indykatywnego podziału środków.

Jeżeli w ramach danego działania IV Priorytetu ZPORR złożone wnioski przekraczają całość alokacji z danej puli, a alokacja w innej puli w tym samym działaniu nie została w całości wykorzystana, beneficjent może wykorzystać pozostające do dyspozycji środki po uprzednim uzyskaniu zgody Instytucji Zarządzającej ZPORR.

Przyznana kwota z pomocy technicznej uzależniona będzie od wielkości środków pomocy technicznej pozostałej do wykorzystania.

Zatwierdzone projekty, których beneficjentem jest instytucja uczestnicząca w zarządzaniu komponentem regionalnym ZPORR, Instytucja Wdrażająca dla działań priorytetu II i działania 3.4., z określoną wartością kwoty z pomocy technicznej, przekazywane są do Urzędu Wojewódzkiego celem zawarcia przez Wojewodę Umowy o dofinansowanie projektu w ramach Priorytetu 4 – Pomoc Techniczna.

Wojewoda otrzymuje środki na realizację projektów pomocy technicznej ZPORR na podstawie Decyzji o przyznaniu dofinansowania dla projektu realizowanego w ramach Priorytetu IV Pomoc Techniczna ZPORR.

## **18.5. Realizacja projektu pomocy technicznej**

Realizacja projektu podlega standardowym procedurom realizacji projektów dofinansowanych z Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego. Obowiązujące jest więc wypełnianie właściwych raportów, weryfikacja wydatków oraz kontrola wykorzystania środków.

Zamawianie towarów, usług i wykonanie robót w ramach realizacji projektu zaakceptowanego do współfinansowania ze środków Europejskiego Funduszu Rozwoju

Regionalnego, odbywa się zgodnie ze zharmonizowanymi z prawem Wspólnotowym aktami prawa krajowego w zakresie zamówień publicznych. Jest to warunek konieczny, aby poniesione w ramach realizacji projektu koszty zostały uznane za kwalifikujące się do refinansowania z EFRR. Wszystkie wydatki ponoszone przez beneficjenta końcowego w ramach realizacji projektu muszą być także zgodne z przepisami dotyczącymi wolnej konkurencji.

Przeprowadzenie procedury przetargowej, w sytuacji gdy jest ona wymagana, należy do zakresu obowiązków beneficjenta, który powinien zapewnić istnienie i stosowanie procedur z zakresu zamówień publicznych zgodnych z obowiązującym prawem.

**Wybór wykonawcy musi być zgodny z ustawą z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (Dz.U. Nr 19, poz. 177).**

## 18.6. Zmiany w projekcie

W przypadku gdy podczas realizacji projektu wystąpią zmiany wymagające wprowadzenia zmian do wniosku, beneficjent w zależności od charakteru zmian ma następujące możliwości:

- anulowanie wniosku (co do zasady możliwe jedynie przed podpisaniem Umowy lub wydaniem Decyzji)

Beneficjent może anulować wniosek jeśli zmiany nie dotyczą kwestii regulowanych w *Umowie o dofinansowanie projektu w ramach Priorytetu 4 – Pomoc Techniczna* lub *Decyzji o przyznaniu dofinansowania dla projektu realizowanego w ramach Priorytetu 4 Pomoc Techniczna ZPORR*.

W przypadku anulowania wniosku beneficjent powinien przesłać do Instytucji Zarządzającej pismo z prośbą o anulowanie wniosku. Instytucja Zarządzająca ZPORR wysyła do beneficjenta informację o anulowaniu wniosku. Informacja ta jest również wysyłana do wiadomości odpowiedniego Wojewody (jeśli beneficjentem nie jest Urząd Wojewódzki).

- aneksowanie *Umowy o dofinansowanie projektu w ramach Priorytetu 4 – Pomoc Techniczna* lub zmiana *Decyzji o przyznaniu dofinansowania dla projektu realizowanego w ramach Priorytetu 4 Pomoc Techniczna ZPORR*

Zmiany wprowadzane aneksem do Umowy lub zmianą Decyzji mogą dotyczyć tylko kwestii regulowanych umową lub decyzją np. zmiana harmonogramu realizacji projektu.

- pisemne poinformowanie Instytucji Zarządzającej i Wojewody

Zmiany wymagające pisemnego poinformowania Instytucji Zarządzającej i Wojewody dotyczą przesunięć w kategoriach wydatków (w przypadku gdy beneficjentem jest samorząd województwa - instytucje uczestniczące w zarządzaniu komponentem regionalnym ZPORR oraz Instytucje Wdrażające dla działań priorytetu II i działania 3.4;) bądź Instytucji Zarządzającej (w przypadku, gdy beneficjentem jest Urząd Wojewódzki).

Przesunięcia w kategoriach wydatków nie mogą prowadzić do zmiany wskaźnika np.: Instytucja planowała zakup 5 komputerów i 10 drukarek. Jednak Instytucja zdecydowała, że przesunie część kosztów przeznaczonych na zakup drukarek na zakup komputerów. W efekcie drukarki będą zakupione po niższej cenie, a komputery będą droższe. Takie przesunięcie jest możliwe, o ile nie zmienią się wskaźniki, czyli Instytucja w dalszym ciągu zakupi 5 komputerów i 10 drukarek.

## **Rozdział 19. WYKŁADNIA SYSTEMOWA ZPORR**

Rozdział ten zawiera wykładnię niejasnych przepisów oraz odpowiedzi na najczęściej zadawane pytania ze strony beneficjentów ZPORR.

### **19.1 Część ogólna**

#### **Zamówienia publiczne**

##### **Kwalifikowalność pod rządami „starej” Ustawy o zamówieniach publicznych.**

W związku z faktem wyłonienia wykonawcy inwestycji zgodnie ze starą Ustawą o zamówieniach publicznych z dnia 10 czerwca 1994 r., poniesione na rzecz projektu wydatki nie mogą zostać uznane za kwalifikowalne do wsparcia z Funduszy Strukturalnych. Wyżej wspomniana ustawa nie była zgodna z prawem wspólnotowym w kwestii zamówień publicznych. Dodatkowo trzeba zauważyć, iż poniesienie kosztów po 1 stycznia 2004 r. nie zmienia faktu wyłonienia wykonawcy inwestycji na zasadach nie zgodnych z wymogami prawa wspólnotowego i tym samym brak możliwości uznania wydatek za kwalifikowalny.

**Czy istnieje konieczność stosowania przez jednostki samorządu terytorialnego przepisów ustawy z dnia 29 stycznia 2004r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. Nr 19, poz. 177 z późn. zm.) w przypadku zlecenia wykonania projektu, zgłoszonego do realizacji w ramach ZPORR, zakładom budżetowym lub gospodarstwom pomocniczym tychże jednostek?**

Przepisy ustawy Prawo zamówień publicznych wyłączają możliwość stosowania ustawy o zamówieniach publicznych pomiędzy jednostkami organizacyjnymi Skarbu Państwa oraz jednostkami organizacyjnymi danej jednostki samorządu terytorialnego. Powyższe wynika przede wszystkim z samej definicji legalnej zamówienia publicznego, zawartej w art. 2 pkt 13 ustawy Pzp. Zgodnie z tym przepisem, przez zamówienia publiczne należy rozumieć umowy odpłatne zawierane między zamawiającym a wykonawcą, których przedmiotem są usługi, dostawy lub roboty budowlane. Przepis ma fundamentalne znaczenie, wskazuje oto bowiem, iż z zamówieniem publicznym, a tym samym z obowiązkiem stosowania procedur ustawy, mamy do czynienia tylko i wyłącznie w sytuacji, gdy prowadzi ona do zawarcia umowy, a więc czynności prawnej o charakterze dwustronnym (pomiędzy zamawiającym i wykonawcą). Jednym z koniecznych elementów stosunku cywilnoprawnego powstałego na skutek zawarcia umowy (w świetle art. 14 ustawy Pzp za taki należy uznać umowę o zamówienie publiczne) jest występowanie co najmniej dwóch podmiotów tworzących dwie strony. Warunkiem koniecznym bycia podmiotem stosunku prawnego jest posiadanie zdolności prawnej (czyli zdolności do tego, aby być podmiotem praw i obowiązków).

Z występowaniem co najmniej dwóch podmiotów nie będziemy mieli do czynienia w sytuacji występowania dwóch jednostek organizacyjnych Skarbu Państwa lub dwóch jednostek organizacyjnych danej jednostki samorządu terytorialnego. W tym przypadku będziemy mieli bowiem do czynienia tylko i wyłącznie z jednym podmiotem prawa a mianowicie Skarbem Państwa lub daną jednostką samorządu terytorialnego, które występują poprzez swoje jednostki organizacyjne. Powyższe wyklucza możliwość uznania, iż w przypadku udzielania zamówienia przez jednostkę organizacyjną Skarbu Państwa (jednostki samorządu terytorialnego) innej jednostce organizacyjnej Skarbu Państwa (jednostce organizacyjnej tej samej jednostki samorządu terytorialnego) mamy do czynienia z zamówieniem publicznym w rozumieniu art. 2 pkt 13 ustawy Prawo zamówień publicznych.

Powyższa interpretacja nie dotyczy sytuacji udzielania zamówień przez jednostki organizacyjne Skarbu Państwa oraz jednostki samorządu terytorialnego na zewnątrz, a więc np.

- udzielania zamówień innym państwowym lub komunalnym osobom prawnym (np. spółkom handlowym);
- udzielania zamówień przez jednostkę organizacyjną jednostki samorządu terytorialnego jednostce organizacyjnej innej jednostki samorządu terytorialnego.

### **Czy istnieje możliwość wszczęcia procedury udzielania zamówienia publicznego na realizację projektów przed podpisaniem umowy o dofinansowanie pomiędzy beneficjentem a Instytucją Pośredniczącą?**

W oparciu o umowy o dofinansowanie pomiędzy beneficjentem a Instytucją Pośredniczącą, istnieją zapisy mówiące o tym, że:

- Można rozpocząć procedurę udzielania zamówień publicznych przed podpisaniem umowy o dofinansowanie (beneficjent ponosi ryzyko związane z wydaniem ostatecznej decyzji o dofinansowaniu projektu),
- W przypadku gdy procedura udzielania zamówień publicznych rozpoczęła się przed podpisaniem umowy o dofinansowanie, nie ma zastosowania kontrola ex-ante zamówień publicznych.

### **Ochrona środowiska**

#### **Czy wpis inwestycji z zakresu oczyszczania ścieków do Krajowego Programu Oczyszczania Ścieków Komunalnych jest warunkiem formalnym przy weryfikacji wniosku, tzn. brak wpisu oznacza odrzucenie wniosku?**

Wpis inwestycji do Krajowego Programu Oczyszczania Ścieków Komunalnych nie jest warunkiem formalnym przy weryfikacji wniosku o dofinansowanie w ramach ZPORR. Brak wpisu nie jest więc podstawą do odrzucenia wniosku.

#### **Czy brak wpisu inwestycji do Krajowego Programu Oczyszczania Ścieków Komunalnych powoduje brak punktów przy ocenie kryterium „Wpływ na realizację zobowiązań akcesyjnych w obszarze ochrony środowiska”?**

Brak wpisu powoduje, że projekt otrzymuje 1 pkt w trakcie oceny merytoryczno-technicznej wniosku (kryterium I Wpływ na realizację zobowiązań akcesyjnych w obszarze ochrony środowiska). W systemie oceny merytoryczno-technicznej wniosków w ramach ZPORR nie przewiduje się bowiem opcji 0 punktów.

#### **Jak powinien być udokumentowany fakt wpisu do KPOŚK, jaki dokument powinien stanowić załącznik do wniosku?**

Jako załącznik do wniosku gmina powinna załączyć potwierdzenie o przyjęciu wniosku o wpis do KPOŚK lub podać pozycję w KPOŚK, na której jest do Programu wpisana.

#### **W jaki sposób Eksperti powinni dokonywać oceny merytoryczno-technicznej projektów środowiskowych pod kątem ich wpływu na realizację zobowiązań akcesyjnych w obszarze ochrony środowiska?**

Ocena projektu pod względem jego zgodności z kryterium merytoryczno-technicznym nr I „Wpływ projektu na realizację zobowiązań akcesyjnych w obszarze ochrony środowiska” powinna być dokonywana zgodnie z zawartą w przypisie do kryterium punktacją (w przypadku np. inwestycji kanalizacyjnych, z zakresu gospodarki odpadami).

W przypadku, gdy do danego typu projektu (np. systemów zaopatrzenia w wodę) w Uzupelnieniu ZPORR nie określono punktacji zgodnie z którą kryterium powinno zostać ocenione, Eksperti, po zapoznaniu się z dokumentacją projektu, powinni dokonać oceny kryterium bazując na własnym doświadczeniu i wiedzy, zwłaszcza z zakresu wspólnotowego dorobku prawnego z obszaru ochrony środowiska.

**W jaki sposób należy interpretować zapis zawarty w Uzupelnieniu ZPORR, że do wydatków niekwalifikowalnych zalicza się podłączenie do sieci wodociągowych i kanalizacyjnych indywidualnych użytkowników?**

Za niekwalifikowalny do współfinansowania należy uznać ten odcinek sieci kanalizacyjnej i wodociągowej, który znajduje się w granicach nieruchomości gruntowej należącej do indywidualnego użytkownika i służy bezpośrednio jego podłączeniu do sieci głównej.

W przypadku inwestycji polegającej na budowie sieci kanalizacyjnej za niekwalifikowalny należy uznać odcinek od studzienki znajdującej się na posesji indywidualnego użytkownika do budynku lub gdy brak studzienki – od granicy posesji indywidualnego użytkownika do budynku.

W przypadku inwestycji polegającej na budowie sieci wodociągowej za wydatek kwalifikowalny można uznać odcinek sieci prowadzący do zaworu głównego.

### **Obszary wiejskie; Obszary podlegające restrukturyzacji**

**Czy akceptowany będzie Plan Rozwoju Lokalnego opracowany dla kilku gmin na poziomie powiatu ?**

Tak, jednakże powinien zawierać w latach 2004-2006 planowane do realizacji zadania (projekty) poszczególnych gmin ze środków funduszy strukturalnych, budżetu państwa i własnych.

**Gmina X posiada Strategię Zrównoważonego Rozwoju/Strategię Rozwoju na lata 2003-2013 oraz Wieloletni Plan Inwestycyjny. Czy można uznać, że Gmina spełnia warunek posiadania Planu Rozwoju Lokalnego?**

WW. dokumenty można uznać za dokumenty tożsame z Planami Rozwoju Lokalnego, o ile spełniają warunki określone dla ww. planów. Jeśli w przykładowym dokumencie są wymienione konkretne projekty/zadania oraz podany przedział czasowy (zgodny z bieżącym okresem programowania), to taki dokument może zostać uznany za tożsamy z Planem Rozwoju Lokalnego. Konieczne jest jednak aby w dokumentach tych zamieszczone były wówczas inwestycje planowane do realizacji nie tylko przez jednostki samorządu terytorialnego, ale także partnerów społeczno-gospodarczych. W związku z powyższym powinna istnieć możliwość okresowej aktualizacji dokumentów, dokonywanej we współpracy z lokalnymi partnerami społeczno-gospodarczymi. Ważnym również jest, aby na ten okres programowania zapewnione zostały środki na współfinansowanie zawartych w planie inwestycji.

**Czy w przypadku gdy beneficjentem projektu jest powiat, za właściwy załącznik do projektu składanego do Działania 3.1 lub 3.2 można uznać Plan Rozwoju Lokalnego jednej z gmin powiatu, na terenie której inwestycja będzie realizowana?**

Plan Rozwoju Lokalnego sporządzony powinien zostać przez właściwą jednostkę samorządu terytorialnego. W przypadku inwestycji realizowanej przez powiat załącznikiem do wniosku aplikacyjnego powinien więc być plan rozwoju lokalnego powiatu, a nie jednej z gmin wchodzących w jego skład. Plan rozwoju lokalnego powiatu powinien zawierać informacje

na temat wszystkich inwestycji przewidzianych do realizacji na terenie powiatu, w tym również inwestycji przewidzianych do realizacji na terenie powiatu przez partnerów społeczno-gospodarczych.

**Czy gmina, ubiegając się o wsparcie w ramach Działania 3.1 lub 3.2 ZPORR, jako załącznik do wniosku aplikacyjnego może dołączyć Plan Rozwoju Lokalnego Powiatu, w skład którego wchodzi gmina?**

Plan Rozwoju Lokalnego powiatu, w skład którego wchodzi określona gmina może zostać uznany za właściwy załącznik do wniosku składanego do Działania 3.1 lub 3.2 ZPORR przez gminę, o ile w planie zawarte są informacje na temat inwestycji przewidzianych do realizacji na terenie gminy.

## **OCHRONA ZDROWIA**

**Jakimi kryteriami należy kierować się przy kwalifikacji szpitali powiatowych do poddziałania 1.3.2 *Regionalna infrastruktura ochrony zdrowia* i 3.5.2 *Lokalna infrastruktura ochrony zdrowia*?**

O kwalifikacji szpitala powiatowego decydują 2 kryteria:

- charakter świadczonych usług medycznych –
  - do poddziałania 1.3.2 kwalifikują się te szpitale, które w swojej strukturze posiadają 4 podstawowe oddziały o następujących specjalnościach medycznych: chorób wewnętrznych, chirurgii ogólnej, położnictwa i ginekologii, pediatrii, a także z zakresu anestezjologii i intensywnej terapii oraz inne oddziały,
  - do poddziałania 3.5.2 kwalifikują się te szpitale, które w swojej strukturze posiadają wyłącznie 4 lub mniej podstawowe oddziały o następujących specjalnościach medycznych: chorób wewnętrznych, chirurgii ogólnej, położnictwa i ginekologii, pediatrii, a także z zakresu anestezjologii i intensywnej terapii.
- obszar oddziaływania placówki medycznej – o jego zasięgu świadczy zapis w statucie zakładu opieki zdrowotnej, który jest integralną częścią dokumentacji składanej do Krajowego Rejestru Sądowego.
  - dla poddziałania 3.5.2 obszar ten nie powinien być większy niż teren 2 powiatów,
  - dla poddziałania 1.3.2 powinien obejmować obszar powyżej 2 powiatów. Do poddziałania 1.3.2 zaliczane są także duże szpitale o oddziaływaniu na teren województwa i kraju.

**Jakie Niepubliczne Zakłady Opieki Zdrowotnej kwalifikują się poddziałania 3.5.2 *Lokalna infrastruktura ochrony zdrowia*?**

Niepubliczne Zakłady Opieki Zdrowotnej mogą aplikować tylko do poddziałania 3.5.2 *Lokalna infrastruktura ochrony zdrowia*. Mogą to być placówki zlokalizowane na obszarze małych miast i terenów wiejskich dostarczające usługi medyczne na podstawowym poziomie. Kwalifikują się do tego poddziałania podmioty świadczące usługi ambulatoryjne i stacjonarne.

**Czy jednostka samorządu terytorialnego (gmina lub powiat) może występować w imieniu Niepublicznego Zakładu Opieki Zdrowotnej o wsparcie w ramach poddziałania 3.5.2 *Lokalna infrastruktura ochrony zdrowia*?**

W przypadku Niepublicznego Zakładu Opieki Zdrowotnej działającego w formie spółki z o.o., w której większość udziałów posiada jednostka samorządu terytorialnego, może JST występować w imieniu NZOZ-u. Oznacza to jednak, że jednostka samorządu terytorialnego

pełniąc funkcje beneficjenta będzie zobowiązana do wypełniania wszystkich obowiązków z tym związanych i wynikających z realizacji umowy, którą podpisze z Instytucją Pośredniczącą, w tym monitoringu, raportowania, obsługi finansowej projektu, zapewnienia trwałości projektu itd.

### **Czy resortowe placówki ochrony zdrowia mogą korzystać ze środków w ramach ZPORR?**

Zakłady opieki zdrowotnej, dla których organem założycielskim jest minister właściwy mogą aplikować do poddziałania 1.3.2 *Regionalna infrastruktura ochrony zdrowia*. Dotyczy to w szczególności placówek ochrony zdrowia (opieka stacjonarna i ambulatoryjna) podlegających Ministrowi Obrony Narodowej, Ministrowi Spraw Wewnętrznych i Administracji, Ministrowi Sprawiedliwości, Ministrowi Infrastruktury.

### **Czy stacje epidemiologiczno-sanitarne mogą korzystać ze środków w ramach ZPORR?**

W związku z tym, że zakres działalności Wojewódzkich i Powiatowych Stacji Sanitarno-Epidemiologicznych nie ma charakteru opieki stacjonarnej lub ambulatoryjnej powyższe podmioty nie kwalifikują się do wsparcia w ramach poddziałania 1.3.2 *Regionalna infrastruktura ochrony zdrowia* i 3.5.2 *Lokalna infrastruktura ochrony zdrowia*.

### **Czy uzdrowiska mogą korzystać ze środków w ramach ZPORR?**

Zakłady prowadzące działalność w zakresie lecznictwa uzdrowiskowego mające status ZOZ-ów mogą być beneficjentami poddziałania 1.3.2 pod warunkiem posiadania kontraktu z Narodowym Funduszem Zdrowia i spełnienia pozostałych kryteriów zawartych w Uzupełnieniu ZPORR zwłaszcza jeżeli chodzi o *Rodzaje beneficjentów*.

### **Czy fundacja prowadząca hospicjum może starać się o środki w ramach ZPORR?**

Organizacje pozarządowe prowadzące hospicja, nie działające w celu osiągnięcia zysku, w tym stowarzyszenia, fundacje, kościoły i związki wyznaniowe prowadzące statutową działalność w obszarze ochrony zdrowia mogą starać się o środki w ramach poddziałania 3.5.2 *Lokalna infrastruktura ochrony zdrowia*.

### **Czy w ramach poddziałania 1.3.2 *Regionalna infrastruktura ochrony zdrowia* i 3.5.2 *Lokalna infrastruktura ochrony zdrowia* możliwa jest rozbudowa szpitala?**

Modernizacja szpitali jest możliwa w ramach poddziałania 1.3.2 *Regionalna infrastruktura ochrony zdrowia* i poddziałania 3.5.2 *Lokalna infrastruktura ochrony zdrowia* zgodnie z pojęciem modernizacji obiektu budowlanego, które zostało zdefiniowane w słowniczku pojęć w Uzupełnieniu ZPORR jako: „*rozbudowa lub nadbudowa obiektu budowlanego podnosząca standard obiektu, która nie polega wyłącznie na odtworzeniu stanu pierwotnego*”.

W związku z tym istnieje możliwość modernizacji szpitali pod warunkiem, że:

- podjęte działania będą zgodne z celami poddziałania,
- podjęte działania będą zgodne z Rozporządzeniem Ministra Zdrowia i Opieki Społecznej, z dnia 21 września 1992 r. w sprawie wymagań, jakim powinny odpowiadać pod względem fachowym i sanitarnym pomieszczenia i urządzenia zakładu opieki zdrowotnej – (Dz. U. z roku 1992, nr 74, poz. 366),
- nie zostanie zwiększona liczba łóżek szpitalnych.

Spełnienie tych kryteriów zdecyduje, czy modernizacja szpitala będzie kosztem kwalifikowalnym w poddziałaniu 1.3.2 lub 3.5.2 Uzupełnienia ZPORR.



### **Czy konieczne jest zawarcie umowy z Narodowym Funduszem Zdrowia aby mieć możliwość starania się o fundusze w ramach ZPORR?**

Zawarcie umowy z Narodowym Funduszem Zdrowia jest konieczne aby starać się o uzyskanie funduszy w ramach ZPORR. Podpisanie umowy traktowane jest w tym przypadku jako realizacja przez placówkę ochrony zdrowia celu publicznego. Pozwala to na kwalifikowanie funduszy własnych wnioskodawcy jako środków publicznych lub środków publicznych pokrewnych w montażu finansowym w formularzu wniosku aplikacyjnego.

### **Czym jest powiększenie sektora ochrony zdrowia?**

Powstanie nowych łóżek stanowi powiększenie sektora ochrony zdrowia. W tym przypadku stworzenie jakichkolwiek nowych łóżek (opieka stacjonarna) niezależnie od charakteru i rodzaju działalności placówki ochrony zdrowia będzie traktowane jako powiększenie sektora ochrony zdrowia. Ponadto, w przypadku utworzenia nowej placówki ochrony zdrowia (opieka ambulatoryjna) jej modernizacja mogłaby być kosztem kwalifikowanym, o ile istnieje tam już infrastruktura ochrony zdrowia.

### **Czy w ramach poddziałania 1.3.2 *Regionalna infrastruktura ochrony* możliwy jest zakup środków transportu?**

Zakup i wyposażenie środków transportu sanitarnego tj. karettek możliwy jest tylko w przypadku placówek posiadających SOR lub pogotowia ratunkowego w ramach poddziałania 1.3.2 *Regionalna infrastruktura ochrony zdrowia* na potrzeby Systemu Ratownictwa Medycznego.

### **Jakie rodzaje kosztów są kwalifikowane przy ubieganiu się o certyfikaty zarządzania jakością w ramach poddziałania 1.3.2 *Regionalna infrastruktura ochrony*?**

W ramach ubiegania się o certyfikat zarządzania jakością za koszt kwalifikowany uznaje się doradztwo w postaci: audytu wstępnego systemu zarządzania jakością, szkoleń wstępnych dla pracowników, konsultacje w zakresie opracowania dokumentacji systemów zarządzania jakością, szkolenie uzupełniające z opracowanej dokumentacji systemów zarządzania jakością dla pracowników, przeprowadzenie audytów wewnętrznych (przed certyfikacją), przeprowadzenie działań korygujących lub zapobiegawczych w wyniku audytów wewnętrznych, audyt zewnętrzny wykonany przed certyfikacją i koszty związane z bezpośrednim pozyskaniem certyfikatu.

### **Czy zmiana formy organizacyjno-prawnej placówki ochrony zdrowia w wyniku restrukturyzacji systemu ochrony zdrowia w trakcie realizacji projektu złożonego w ramach ZPORR ma wpływ na kryterium trwałości projektu?**

Zaproponowane zmiany przez projekt ustawy o pomocy publicznej i restrukturyzacji publicznych zakładów opieki zdrowotnej (druk sejmowy 2278) nie oznaczają prywatyzacji samodzielnych publicznych zakładów opieki zdrowotnej. Zgodnie z projektem ustawy spółką użyteczności publicznej jest zakład opieki zdrowotnej będący spółką kapitałową, w której co najmniej 75% akcji albo udziałów należy do Skarbu Państwa lub jednostki samorządu terytorialnego, lub państwowej uczelni medycznej, lub państwowej uczelni prowadzącej działalność dydaktyczną i badawczą w dziedzinie nauk medycznych, lub jednostki badawczo-rozwojowej nadzorowanej przez Ministra Obrony Narodowej.

Zbycie udziałów (akcji) lub podwyższenie kapitału zakładowego spółki użyteczności publicznej nie może powodować, że udział w kapitale zakładowym wymienionych wyżej podmiotów publicznych byłby mniejszy niż 75%.

Zmiana formy organizacyjno – prawnej funkcjonowania jednostek służby zdrowia nie spowoduje zmiany podstawowego celu ich działania, jakim jest, zgodnie z ustawą

o zakładach opieki zdrowotnej, udzielanie świadczeń zdrowotnych. W związku z tym nie wpłynie to na *kryterium trwałości projektu* wniosków zgłoszonych przez placówki ochrony zdrowia podlegających w czasie trwania projektu procesom restrukturyzacyjnym.

## **EDUKACJA**

### **Czy Ośrodek Doskonalenia Nauczycieli może być beneficjentem poddziałania 3.5.1 *Lokalna infrastruktura edukacyjna i sportowa*?**

Zgodnie z zapisami ZPORR dotyczącymi działania 3.5 *Lokalna infrastruktura społeczna*: „wsparcie będzie udzielane m.in. na budowę, rozbudowę, modernizację i wyposażenie lokalnej infrastruktury edukacyjnej (przedszkola, szkoły i placówki edukacyjne działające w systemie oświaty)”. Zgodnie z art. 2 pkt 3a i pkt 9 ustawy z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (Dz. U. 1991 Nr 95 poz. 425) system oświaty obejmuje: „placówki kształcenia ustawicznego, placówki kształcenia praktycznego oraz ośrodki dokształcania i doskonalenia zawodowego, umożliwiające uzyskanie i uzupełnienie wiedzy ogólnej, umiejętności i kwalifikacji zawodowych”, oraz „zakłady kształcenia i placówki doskonalenia nauczycieli”. W związku z tym Ośrodek Doskonalenia Nauczycieli jest podmiotem uprawnionym do alokowania do poddziałania 3.5.1 *Lokalna infrastruktura edukacyjna i sportowa*.

### **Czy kosztem kwalifikowanym jest termomodernizacja obiektów edukacyjnych w poddziałaniu 1.3.1 *Regionalna infrastruktura edukacyjna* i 3.5.1 *Lokalna infrastruktura edukacyjna i sportowa*?**

Zgodnie z zapisami poddziałania 1.3.1 *Regionalna infrastruktura edukacyjna* i 3.5.1 *Lokalna infrastruktura edukacyjna i sportowa* wśród możliwych do realizacji projektów wymienia się w Uzupełnieniu ZPORR: „budowę nowych i przebudowę, rozbudowę istniejących obiektów dydaktycznych (w szczególności budynków szkolnych, przedszkolnych, laboratoriów dydaktycznych, sal do praktycznej nauki zawodu w szkołach ponadgimnazjalnych)”. W związku z tym projekty, które dotyczą tylko i wyłącznie termomodernizacji obiektów edukacyjnych nie kwalifikują się do poddziałania 1.3.1 i 3.5.1. Realizacja tego typu inwestycji możliwa jest tylko w przypadku kompleksowych robót budowlanych związanych z przebudową lub rozbudową obiektów edukacyjnych.

### **Czy zakup środków czystości, elementów oświetlenia, materiałów biurowych, materiałów eksploatacyjnych dla pracowni specjalistycznych itp. jest kosztem kwalifikowalnym w poddziałaniu 1.3.1 *Regionalna infrastruktura edukacyjna* 3.5.1 *Lokalna infrastruktura edukacyjna i sportowa*?**

Kosztem niekwalifikowalnym będą takie wydatki, które związane są z bieżącą eksploatacją i utrzymaniem obiektów edukacyjnych.

## **SPORT**

### **W ramach jakich poddziałań mogą być realizowane inwestycje z zakresu sportu?**

W ramach poddziałania 1.3.1 *Regionalna infrastruktura edukacyjna* możliwa jest budowa, rozbudowa lub modernizacja obiektów sportowych w szkołach wyższych lub ich kampusach. W poddziałaniu 3.5.1 *Lokalna infrastruktura edukacyjna i sportowa* mogą być realizowane obiekty sportowe na potrzeby placówek edukacyjnych (z wyłączeniem szkół wyższych) np. sale gimnastyczne, baseny, boiska sportowe itp. Ponadto wyżej wymienione inwestycje mogą być realizowane na potrzeby lokalnych klubów i związków sportowych.

### **Czy możliwa jest realizacja projektu z zakresu infrastruktury sportowej w dużych miastach w ramach poddziałania 3.5.1 Lokalna infrastruktura edukacyjna i sportowa?**

W przypadku projektów w ramach poddziałania 3.5.1 związanych z poprawą dostępu społeczności lokalnych do podstawowej infrastruktury sportowej zgodnie z celem 2 priorytetu III i celem poddziałania 3.5.1 pomoc skierowana jest na: „wsparcie lokalnych i regionalnych centrów, które w znaczący sposób wpływają na ekonomiczną i społeczną aktywność terenów je otaczających” oraz „poprawę dostępu społeczności lokalnych do podstawowej infrastruktury sportowej”. Zgodnie z tym możliwa jest realizacja obiektów związanych z podstawową infrastrukturą sportową dla społeczności lokalnych na terenie dużych miast. We wniosku aplikacyjnym powinny znaleźć się odpowiednie wskaźniki, które będą obrazowały wpływ inwestycji na poprawę dostępu do nich mieszkańców terenów miejskich i wiejskich oraz uzasadnienie, w którym powinny znaleźć się informacje dotyczące znaczącego wpływu projektu na ekonomiczną i społeczną aktywność terenów je otaczających.

### **Czy w ramach ZPORR możliwa jest realizacja inwestycji z zakresu opieki społecznej (np. budowa lub remont domu pomocy społecznej)?**

W wyniku negocjacji z Komisją Europejską w działaniu 1.3.1 Regionalna Infrastruktura Edukacyjna i 3.5.1 Lokalna infrastruktura edukacyjna i sportowa nie znalazły się zadania z zakresu pomocy społecznej. Niniejsze działania są skierowane na: budowę, rozbudowę i modernizację oraz wyposażenie obiektów infrastruktury społeczno – edukacyjnej i sportowej służącej prowadzeniu działalności dydaktycznej oraz działalności rozwojowej i naukowo-badawczej powiązanej z dydaktyką na poziomie wyższym, a także modernizację infrastruktury ochrony zdrowia oraz zakup i doposażenie placówek w sprzęt medyczny.

Zgodnie z Rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady z dnia 12 lipca 1999 roku w sprawie Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego (1783/99/WE) inwestycje związane z pomocą społeczną (w tym domy pomocy społecznej, środowiskowe domy samopomocy) nie wchodzą w zakres działania Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego i nie są z niego współfinansowane.

## **19.2 Część szczegółowa**

### **Kwalifikowalność kosztów**

#### **Wkład własny beneficjentów spoza sektora finansów publicznych, ubiegających się o współfinansowanie projektów mających na celu dobro publiczne.**

Projektodawcy spoza sektora finansów publicznych, składający wnioski o dotację z funduszy strukturalnych na projekty służące dobru publicznemu, są traktowani tak samo jak projektodawcy należący do sektora finansów publicznych, a więc są uprawnieni do uzyskania dotacji na tych samych warunkach, bez konieczności wykazania się wkładem mającym charakter środków publicznych w rozumieniu ustawy o finansach publicznych.

Wkład własny jest w takich wypadkach traktowany w sprawozdawczości wykorzystania funduszy strukturalnych na równi z wkładem publicznym (jest uznawany za środki "pokrewne" do publicznych, stanowiące element kategorii "inne środki publiczne").

#### **Wytyczne o charakterze technicznym dotyczące wkładu własnego beneficjenta w ww. projektach:**

- Uznanie wydatków za kwalifikowalne nie jest uzależnione od statusu prawnego beneficjenta i źródła pochodzenia środków finansowych wykorzystywanych na realizację projektów.
- Wszystkie wydatki uznawane za kwalifikowalne w projektach służących dobru publicznemu po odjęciu wartości refundacji z zasobów funduszy strukturalnych są wykazywane w systemie sprawozdawczości określonym w rozporządzeniach wykonawczych do Ustawy o Narodowym Planie Rozwoju jako środki "pokrewne - inne publiczne". Środki te są uwzględniane przy obliczaniu poziomu współfinansowania krajowego na poziomie działań i priorytetów wykazywanego wobec Komisji Europejskiej.
- Jako środki prywatne będzie zasadniczo wykazywany w sprawozdawczości wkład własny beneficjentów, który jest niezbędny dla realizacji projektu, w projektach podlegających przepisom o pomocy publicznej.

Zgodnie z obowiązującą, korzystną dla beneficjentów, a także dla absorpcji środków z funduszy strukturalnych, interpretacją "inne środki publiczne" są to środki, które przyczyniają się do spełniania celów o charakterze publicznym. Kluczowym elementem jest cel wydatkowania środków, a nie forma prawna beneficjenta czy też jego przynależność (lub jej brak) do sektora finansów publicznych.

### **Projekty z kategorii zaprojektuj i wybuduj**

W kwestii możliwości współfinansowania projektu o charakterze "zaprojektuj i wybuduj", z formalnego punktu widzenia, na gruncie polskiego systemu wdrażania funduszy strukturalnych, nie istnieje przesłanka wykluczająca tego typu projekty z grupy ubiegających się o wsparcie z funduszy UE. Pamiętać, jednak należy, iż projektodawca przedkładający wniosek o współfinansowanie projektu w ramach ZPORR, zgodnie z wymogami Instytucji Zarządzającej, zobligowany jest do jego realizacji w określonych ramach czasowych, które są takie same zarówno dla projektów typu "wybuduj" jak i projektów typu "zaprojektuj i wybuduj".

### **Czy zatrudnienie „Menedżera projektu” koordynującego pracę nad projektem można zaliczyć do kosztów kwalifikowalnych?**

W kwestii kwalifikowalności wydatków poniesionych na realizację projektów współfinansowanych z funduszy strukturalnych tzw. "menedżera projektu", w ramach priorytetu 1 i 3 ZPORR nie można uznać za wydatek kwalifikowalny pracy osoby, która jest odpowiedzialna tylko za koordynację prac nad projektem (pilotuje prace nad projektem, np. tj. wypełnia wniosek, zbiera odpowiednie dokumenty, organizuje kadrę opracowującą studia wykonalności czy analizy wpływu na środowisko, bądź zleca opracowanie tych dokumentów).

### **Kwestia 5 - letniego okres zachowania trwałości projektu a sprzedaż zamortyzowanego sprzętu.**

Przed upływem 5 - letniego okresu utrzymania trwałości projektu możliwe jest sprzedanie lub oddanie całkowicie zamortyzowanego środka trwałego, który był użytkowany w projekcie i został na jego potrzeby zakupiony ze środków Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego pod warunkiem zastąpienia go innym środkiem trwałym posiadającym takie same lub lepsze parametry techniczne, niezbędne dla wdrażania i realizacji projektu, niż poprzednio używany.

### **Jakie konsekwencje ponosi beneficjent w przypadku niezachowania wskaźnika produktu?**

W przypadku nie osiągnięcia zakładanego w umowie dofinansowania poziomu wskaźnika produktu, beneficjent powinien dostarczyć uzasadnienie, w którym poda przyczyny nie uzyskania stanu wskaźnika produktu, który uprzednio został określony. W sytuacji kiedy niższy stan wskaźnika produktu od zakładanego wynika z przyczyn niezależnych od beneficjenta obniżenie stawki dofinansowania nie powinno mieć miejsca. Natomiast w przypadku gdy beneficjent nie uzyskał założonego poziomu wskaźnika produktu z przyczyn przez siebie zawinionych, obniżenie poziomu dofinansowania, jak i wymóg zwrotu całej kwoty dofinansowania może zostać zastosowany.

### **Czy nieodpłatna i dobrowolna praca wnoszona jako wkład rzeczowy przez osoby fizyczne jest traktowana jako wkład publiczny?**

Zasadniczo wkład rzeczowy może stanowić wkład krajowy - publiczny lub prywatny. O charakterze wkładu decyduje status prawny podmiotu, który wnosi do projektu wkład rzeczowy. Jeżeli podmiot ma status jednostki sektora finansów publicznych, to wnoszony przez niego do projektu wkład rzeczowy ma status wkładu publicznego. Analogicznie, wkład rzeczowy wniesiony do projektu przez podmiot prywatny ma z reguły status wkładu prywatnego. W związku z wątpliwościami dotyczącymi traktowania wkładu własnego beneficjentów spoza sektora finansów publicznych, ubiegających się o środki na współfinansowanie projektów mających na celu dobro publiczne, Instytucja Zarządzająca ZPORR przyjęła rozwiązanie, które pozwala na traktowanie środków podmiotów prywatnych realizujących projekty o znaczeniu publicznym jako "inne środki publiczne". W związku z powyższym wkład rzeczowy tych podmiotów może być traktowany jako wkład publiczny.

### **Jeśli będzie budowana oczyszczalnia ścieków, to czy budowa drogi dojazdowej będzie możliwa. Jeśli tak, czy będzie to koszt kwalifikowalny?**

Jeżeli budowa drogi dojazdowej w ramach działania jest niezbędna do realizacji projektu, to wówczas jej koszt kwalifikuje się do współfinansowania z EFRR. Drogę dojazdową traktuje się wówczas jako niezbędny element infrastruktury towarzyszącej.

### **Czy beneficjent może ogłosić przetarg na realizację inwestycji przed dniem podpisania umowy i czy nie będzie to stanowiło przeszkody w uzyskaniu dotacji (oczywiście przetarg zgodnie z nową ustawą - Prawo Zamówień Publicznych)?**

Ogłoszenie przetargu na realizację inwestycji przed dniem zawarcia umowy z Wojewodą nie stanowi przeszkody w uzyskaniu dofinansowania z funduszy strukturalnych.

### **Czy można kontraktować środki przewyższające zobowiązanie określone w tabelach finansowych na dany rok?**

Nic nie stoi na przeszkodzie, aby w danym roku budżetowym zakontraktować środki przewyższające zobowiązanie, które jest przyporządkowane w tabelach finansowych ZPORR. Przyporządkowanie to ma charakter orientacyjny i w żadnym wypadku nie ogranicza kwoty, na którą podpisywane będą w danym roku umowy z beneficjentami. Opóźnianie kontraktowania środków, byłoby niekorzystne dla absorpcji środków z funduszy strukturalnych, biorąc pod uwagę doświadczenia innych Państw Członkowskich wskazujące, iż kwoty zakontraktowane przewyższają kwoty faktycznie dokonanych płatności.

### **Czy nadzór autorski jest wydatkiem kwalifikowalnym?**

Wydatki poniesione na *nadzór autorski* (w oparciu o art. 20 ust. 1 ustawy z dnia 7 lipca 1994r. Prawo budowlane – DZ. U. z 2003 Nr 207, poz. 2016 z późn. zm.), sprawowany przez projektanta na żądanie inwestora lub właściwego organu, są zaliczane do kosztów kwalifikowalnych w zakresie:

- stwierdzenia w toku wykonywania robót budowlanych zgodności realizacji z projektem,
- uzgadniania możliwości wprowadzenia rozwiązań zamiennych w stosunku do przewidzianych w projekcie, zgłoszonych przez kierownika budowy lub inspektora nadzoru inwestorskiego.

### **Czy wydatkami kwalifikowalnymi mogą być koszty podłączenia i wyposażenia indywidualnych użytkowników w instalacje powiązane z systemem ciepłowniczym (np. grzejniki c.o. w mieszkaniach lub wymiana okien w celu zmniejszenia strat ciepła w budynkach mieszkalnych)?**

Wydatki w ramach projektu powinny mieć bezpośredni związek z inwestycją przyczyniającą się do zapewnienia dobra publicznego lub poprawy jakości istniejącego dobra publicznego, a więc muszą odnosić się do rozwiązań systemowych, a nie bezpośrednich korzyści dla indywidualnych użytkowników tego systemu.

## **KRAJOWA LISTA EKSPERTÓW**

### **W jaki sposób będzie finansowana Krajowa Lista Ekspertów?**

Środki z Pomocy Technicznej przyznane Instytucji Zarządzającej ZPORR będą przeznaczone na refundację kosztów delegacji i diet oraz wynagrodzeń ekspertów tj. 100 zł za dzień pracy. Rozliczenie z ekspertem będzie odbywać się na zasadzie refundacji. Refundacja musi być poprzedzona nadesłaniem odpowiednich dokumentów tj. polecenia wyjazdu służbowego, biletów komunikacji publicznej, faktur za usługi hotelowe. Powyższe dokumenty należy przysyłać pocztą na adres Departamentu Wdrażania Programów Rozwoju Regionalnego. Równocześnie ekspert powinien wysłać drogą elektroniczną potwierdzenie uczestnictwa w Panelu, które powinno zawierać informację:

- imię i nazwisko eksperta,
- dane teleadresowe eksperta,
- informację na temat sposobu dokonania płatności na rzecz eksperta,
- nazwy Panelu Ekspertów w którym ekspert brał udział,
- daty i miejsca posiedzenia Panelu Ekspertów.

Na dokumencie polecenia wyjazdu służbowego powinien obligatoryjnie znaleźć się stempel właściwego Urzędu Marszałkowskiego. Zwrot kosztów przejazdu będzie obejmował tylko przejazdy środkami transportu publicznego.

W celu zaproszenia konkretnego eksperta z powyższej listy należy kontaktować się z instytucją delegującą, która przekazuje bezpośrednio informację o posiedzeniach Paneli osobom z Krajowej Listy Ekspertów.

### **19.3 Inne**

**Czy możliwe jest wprowadzanie zmian do umowy dofinansowania już po jej podpisaniu? Czy możliwe jest wprowadzenie do umowy nowych wydatków kwalifikowalnych?**

Możliwe będzie wprowadzanie zmian w umowie dofinansowania już po jej podpisaniu poprzez dodanie do niej odpowiednich aneksów, uwzględniających przykładowo nowe wydatki kwalifikowalne. Tryb zmiany umowy o dofinansowanie uregulowany jest w samej umowie.

**Co należy uznać za właściwy załącznik poświadczający o zabezpieczeniu środków finansowych przez beneficjenta, którym jest kościelna osoba prawna?**

Za właściwy załącznik do wniosku o dofinansowanie projektu w ramach Zintegrowanego Programu Operacyjnego Rozwoju Regionalnego, świadczący o zabezpieczeniu środków niezbędnych do zrealizowania projektu, należy uznać oświadczenie (w przypadku organu jednoosobowego) lub uchwałę (w przypadku organu wieloosobowego) organu kościelnej osoby prawnej o posiadaniu środków niezbędnych do zapewnienia wkładu własnego beneficjenta jeśli wkład ten jest w wysokości nie mniejszej niż kwota umożliwiająca zachowanie płynności finansowej w pierwszym kwartale realizacji projektu. Jeśli kwota potrzebna do sfinansowania realizacji projektu w pierwszym kwartale jest większa niż wymaga współfinansowanie, niezbędne jest przedstawienie dokumentu potwierdzającego możliwość finansowania projektu w tej kwocie.

**Czy we wniosku aplikacyjnym w kolejnych latach realizacji inwestycji powinien być stały poziom dofinansowania projektu ze środków Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego?**

W kolejnych latach realizacji inwestycji poziom dofinansowania ze środków Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego powinien być jednakowy. Nierówny poziom dofinansowania ze środków EFRR w kolejnych latach realizacji inwestycji powinien zostać uznany za błąd formalny.

**Czy jest możliwe każdorazowe ujęcie w kolejnych wnioskach aplikacyjnych (projektach) składanych przez ten sam podmiot, kosztów przygotowania Zintegrowanego Planu Rozwoju Transportu Publicznego, Planu Rozwoju Lokalnego oraz Lokalnego Planu Rewitalizacji i uznanie tych wydatków za kwalifikowalne?**

Koszt przygotowania powyższych dokumentów – ZPRTP, LPR, PRL może być uznany za kwalifikowalny tylko jeden raz. W przypadku, gdy ten sam Beneficjent powtórnie zakwalifikuje we wniosku o dofinansowanie projektu powyższe wydatki do zwrotu, Instytucja Pośrednicząca w momencie podpisania umowy o dofinansowanie wykluczy je z późniejszej refundacji.

**Czy środki otrzymane w ramach kontraktu wojewódzkiego można traktować jako wkład własny przy tworzeniu montażu finansowego dla projektów ubiegających się o wsparcie w ramach ZPORR?**

Załącznik Nr 3 do Programu Wsparcia na rok 2004, dokumentu przyjętego Rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 16 marca 2004 r. określa w kolumnie 4 wysokość środków finansowych przeznaczonych na współfinansowanie ZPORR i INTERREG III. W przypadku ZPORR są to środki, które będą przeznaczone na:

- dofinansowanie projektów realizowanych w ramach 2 Priorytetu ZPORR „Wzmocnienie rozwoju zasobów ludzkich w regionach”,

- dofinansowanie 10% wydatków kwalifikowalnych inwestycji realizowanych w ramach działań 3.1, 3.2, 3.3, 3.5 z 3 Priorytetu ZPORR „Rozwój lokalny”
- dofinansowanie projektów realizowanych w ramach działania 3.4 „Mikroprzedsiębiorstwa”
- dofinansowanie projektów realizowanych w ramach Priorytetu IV „Pomoc techniczna”

Pozostałe środki przewidziane w Programie Wsparcia na rok 2004 przeznaczone są na realizację zadań własnych i inwestycji wieloletnich jednostek samorządu terytorialnego (kolumna 3) oraz inwestycji w środki trwałe w zakresie regionalnych pasażerskich przewozów kolejowych (kolumna 5). Środki te nie mogą zostać uznane za krajowy wkład publiczny w procesie ubiegania się o wsparcie w ramach ZPORR za wyjątkiem przypadku inwestycji wieloletnich, które są spójne z celami poszczególnych działań ZPORR oraz realizowane będą zgodnie z procedurami przewidzianymi dla ZPORR.