



# NARODOWA STRATEGIA SPÓJNOŚCI





# JAK REALIZOWAĆ I ROZLICZYĆ PROJEKT?



# PLAN SPOTKANIA

1. Umowa o dofinansowanie
2. Wniosek o płatność
3. Kontrola projektu
4. Trwałość projektu
5. Promocja projektu
6. Szczegółowe zasady – projekt w Programie Kapitał Ludzki

# CYKL ŻYCIA PROJEKTU

złożenie wniosku o dofinansowanie

ocena twojego projektu

umowa o dofinansowanie

realizacja zadań

sprawozdawczość

# UMOWA O DOFINANSOWANIE



# **ELEMENTY UMOWY O DOFINANSOWANIE**

- 1. INFORMACJE O PROJEKCIE I WYSOKOŚCI PRYZNANEGO WSPARCIA**
- 2. ZASADY PRYZNAWANIA PŁATNOŚCI**
- 3. ZASADY ROZLICZANIA PŁATNOŚCI**
- 4. MONITORING I KONTROLA PROJEKTU**
- 5. OCHRONA DANYCH OSOBOWYCH**
- 6. OBOWIĄZKI INFORMACYJNE BENEFICJENTA**
- 7. ZMIANY W PROJEKCIE**
- 8. ROZWIĄZANIE UMOWY**

# UMOWA O DOFINANSOWANIE POKL

Załącznik nr 2 – Wzór minimalnego zakresu umowy o dofinansowanie projektu



**KAPITAŁ LUDZKI**  
NARODOWA STRATEGIA SPÓJNOŚCI

UNIA EUROPEJSKA  
EUROPEJSKI  
FUNDUSZ SPOŁECZNY



WZÓR<sup>75)</sup>

## UMOWA O DOFINANSOWANIE PROJEKTU W RAMACH PROGRAMU OPERACYJNEGO KAPITAŁ LUDZKI

### Nr umowy:

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

..... *[nazwa i adres instytucji]*, zwaną/ym  
dalej „Instytucją Wdrażającą (Instytucją Pośredniczącą II stopnia)”<sup>76)</sup>,  
reprezentowaną przez:

.....  
a

..... *[nazwa i adres Beneficjenta<sup>77)</sup>*, a gdy  
posiada - również NIP i REGON], zwaną/ym dalej „Beneficjentem”,  
reprezentowanym przez:



# WZÓR UMOWY POKL

www.efs.gov.pl/Dokumenty/Strony/Dokumenty.aspx

PDF to Word Kontakt, telefon, fax, ... Partnerstwo publiczno... J.G.Training

**3. Zasady przygotowania, realizacji i rozliczania projektów systemowych Ośrodków Pomocy Społecznej, Powiatowych Centrów Pomocy Rodzinie oraz Regionalnych Ośrodków Pomocy Społecznej - wersja obowiązująca od 1 stycznia 2013 r.**

[Pobierz plik](#) (629 KB) 

**Zasady przygotowania, realizacji i rozliczania projektów systemowych Ośrodków Pomocy Społecznej, Powiatowych Centrów Pomocy Rodzinie oraz Regionalnych Ośrodków Pomocy Społecznej - wersja, która obowiązywała od 1 stycznia do 31 grudnia 2012 r. po erracie z dnia 10 stycznia 2012 r.**

[Pobierz plik](#) (650 KB) 

**Errata do dokumentu z dnia 10 stycznia 2012 r.**

[Pobierz plik](#) (31,1 KB) 

**4. Instrukcja do wniosku o dofinansowanie w ramach PO KL - wersja obowiązująca od 1 stycznia 2012 r. (wersja 7.5.1 z korektą)**

[Pobierz plik](#) (1,09 MB) 

**5. Zasady finansowania Programu Kapitał Ludzki - wersja obowiązująca od 1 stycznia 2013 r.**

[Pobierz plik](#) (1,89 MB) 

**Zasady finansowania Programu Kapitał Ludzki - wersja, która obowiązywała od 1 stycznia 2012 r. do 31 grudnia 2012 r. wraz z errata**

[Pobierz plik](#) (1,60 MB) 

**Errata do dokumentu**

[Pobierz plik](#) (751 KB) 

**6. Zasady systemu sprawozdawczości Programu Kapitał Ludzki - wersja obowiązująca od 1 stycznia 2013 r.**

[Pobierz plik](#) (7,07 MB) 

**Zasady systemu sprawozdawczości Programu Kapitał Ludzki - wersja, która obowiązywała do 31 grudnia 2012 r.**

[Pobierz plik](#)



# UMOWA O DOFINANSOWANIE POIG 8.1



Umowa o dofinansowanie Nr.....  
w ramach działania 8.1

Wspieranie działalności gospodarczej w dziedzinie gospodarki elektronicznej  
8. osi priorytetowej

Spoleczeństwo informacyjne – zwiększanie innowacyjności gospodarki  
Programu Operacyjnego Innowacyjna Gospodarka, 2007 – 2013

zawarta pomiędzy Stronami:

Polską Agencją Rozwoju Przedsiębiorczości działającą na podstawie ustawy z dnia 9 listopada 2000 r. o utworzeniu Polskiej Agencji Rozwoju Przedsiębiorczości (Dz.U. z 2007 r., Nr 42, poz. 275 z późn. zm.) z siedzibą w Warszawie (kod pocztowy 00-834), przy ulicy Pańskiej 81/83, NIP 526-25-01-444, REGON 017181095, zwaną w dalszej części Umowy „Instytucją Wdrażającą/Instytucją Pośredniczącą II stopnia”,

reprezentowaną przez:

<nazwa Regionalnej Instytucji Finansującej> z siedzibą w <adres Regionalnej Instytucji Finansującej> wpisana do Rejestru Przedsiębiorców Krajowego Rejestru Sądowego prowadzonego przez Sąd Rejonowy ....., pod nr KRS .....

<o kapitale zakładowym w wysokości ....., wpłaconym w wysokości .....

NIP ....., REGON .....

na podstawie pełnomocnictwa z dnia ..... udzielonego przez Prezesa Polskiej Agencji



# WZÓR UMOWY POIG















PARP : Dokumentacja do Działania 8.1 PO IG - rok 2011 - Windows Internet Explorer

http://poig.parp.gov.pl/index/index/745

Ulubione PARP : Dokumentacja do Działania 8.1 PO IG - rok 2011

Fundusze Europejskie

Strona Bezpieczeństwo

<b>Poddziałanie 3.3.1</b>	Przewodnik po kryteriach wyboru finansowanych operacji w ramach POIG  <a href="#">pobierz plik</a> [381kB]	<b>Pytania i odpowiedzi</b>
<b>Poddziałanie 3.3.2</b>	Kryteria oceny projektów <a href="#">(link)</a>	<b>Komunikaty</b>
<b>Działanie 4.2</b>	Wytyczne w zakresie kwalifikowania wydatków w ramach Programu Operacyjnego Innowacyjna Gospodarka, 2007-2013 <a href="#">(link)</a>	<b>Zaliczki</b>
<b>Działanie 4.4</b>	Opracowanie dotyczące rodzajów działalności gospodarczej wykluczonych z możliwości ubiegania się o dofinansowanie w ramach Programu Operacyjnego Innowacyjna Gospodarka 2007-2013, wynikających z zakazu udzielania pomocy publicznej w określonych sektorach działalności gospodarczej w ramach zidentyfikowanego rodzaju pomocy publicznej  <a href="#">pobierz plik</a> [351kB]	<b>Generator wniosków o płatność</b>
<b>Działanie 5.1</b>		<b>Listy wniosków zatwierdzonych do dofinansowania</b>
<b>Działanie 5.2</b>		<b>Lista podpisanych umów</b>
<b>Działanie 5.2 - projekt systemowy</b>	<b>WNIOSEK O DOFINANSOWANIE REALIZACJI PROJEKTU WRAZ Z ZAŁĄCZNIKAMI</b>	<b>Błędy popełniane we wnioskach aplikacyjnych</b>
<b>Działanie 5.3</b>	Wnioski należy sporządzać w GENERATORZE WNIOSKÓW <a href="#">(link)</a>	<b>Błędy popełniane we wnioskach o płatność</b>
<b>Poddziałanie 5.4.1</b>	Instrukcja wypełniania wniosku o dofinansowanie projektu  <a href="#">pobierz plik</a> (498kB)	<b>Poradnik o rozliczaniu</b>
<b>Poddziałanie 5.4.2</b>	Wniosek o dofinansowanie realizacji projektu  <a href="#">pobierz plik</a> (346kB)	<b>Archiwum działania 8.1 PO IG</b>
<b>Działanie 6.1</b>	Ankieta na potrzeby oceny kwalifikowalności VAT  <a href="#">pobierz plik</a> (59kB)	<b>Portal Wspieramy e-Biznes</b>
<b>Działanie 8.1</b>	Oświadczenie dotyczące kwalifikowalności VAT  <a href="#">pobierz plik</a> (83kB)	
<b>Działanie 8.2</b>	Zalecenia Instytucji Zarządzającej dotyczące kwalifikowalności VAT  <a href="#">pobierz plik</a> (40kB)	
<b>Pozostałe programy</b>	<b>DOKUMENTY DOTYCZĄCE UMOWY O DOFINANSOWANIE REALIZACJI</b>	
<b>Innowacyjna Gospodarka (PO IG)</b>	Umowa o dofinansowanie  <a href="#">pobierz plik</a> (442kB)	
<b>Kapitał Ludzki (PO KL)</b>	Wzór weksla in blanco nie na zlecenie  <a href="#">pobierz plik</a> (9kB)	
<b>Rozwój Polski Wschodniej (PO RPW)</b>	Deklaracja wekslowa dla osób fizycznych  <a href="#">pobierz plik</a> (75kB)	
<b>Bon na innowacje</b>	Deklaracja wekslowa dla osób prawnych  <a href="#">pobierz plik</a> (72kB)	
<b>Pożyczki i poręczenia</b>	Instrukcja i zalecenia dot. prawidłowego wypełniania weksla in blanco i deklaracji wekslowej  <a href="#">pobierz plik</a> (146kB)	
	Harmonogram rzeczowo-finansowy  <a href="#">pobierz plik</a> (34kB)	
	Harmonogram płatności Projektu  <a href="#">pobierz plik</a> (45kB)	

Internet

# UMOWA O DOFINANSOWANIE mazowieckie RPO



Załącznik do uchwały Nr 2645/218/12  
Zarządu Województwa Mazowieckiego  
z dnia 18 grudnia 2012 r.

*UMOWA NR.....*  
*O DOFINANSOWANIE PROJEKTU „.....”*  
*WSPÓLFINANSOWANEGO Z EUROPEJSKIEGO FUNDUSZU ROZWOJU*  
*REGIONALNEGO*  
*WRAMACH*  
*PRIORYTETU ..... „.....”*  
*DZIAŁANIA ..... „.....”*  
*REGIONALNEGO PROGRAMU OPERACYJNEGO*  
*WOJEWÓDZTWA MAZOWIECKIEGO 2007-2013*

*Postanowienia niniejszej Umowy mogą być modyfikowane w zależności od tego, czy dany projekt podlega/nie podlega zasadom pomocy publicznej oraz – w przypadku podlegania – w zależności od podstawy prawnej udzielenia tej pomocy*

zwana dalej „Umową”, zawarta w..... w dniu..... r.  
pomiędzy:

**Województwem Mazowieckim reprezentowanym przez Zarząd Województwa Mazowieckiego,**  
w imieniu którego działa **Mazowiecka Jednostka Wdrażania Programów Unijnych,** reprezentowana



# WZÓR UMOWY RPO

The screenshot shows the website [rpo.mazowia.eu](http://rpo.mazowia.eu). The navigation menu on the left includes: Aktualności, Harmonogram naborów, **ZŁÓŻ WNIOSEK**, Dokumenty programowe, Zadania MJWPU, Szkolenia, Zapoznaj się z RPO WM, Statusy wniosków w ocenie, Ocena merytoryczna, **Wzory umów, wniosków ap.**, Wniosek o płatność, Listy rankingowe, **Listy podpisanych umów**, Mapa projektów, Odwołania, Kontrola projektów, Projekty kluczowe, Pomoc publiczna, Promocja / Identyfikacja projektu, Wytyczne MRR, Wytyczne IZ RPO WM, IZ RPO WM.

The 'KOMUNIKATY' section lists several communications, with the following text visible:

- 2013-01-03: Lista rankingowa nr 6 zatwierdzonych wniosków w ramach konkursu RPOWM/6.2/1/2009 Priorytet VI „Wykorzystanie walorów naturalnych i kulturowych dla rozwoju turystyki i rekreacji” dla Działania 6.2 „Turystyka” Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa mazowieckiego 2007-2013
- 2012-12-27: Informacja – godziny otwarcia Głównego Punktu Informacyjnego w dniach 27, 28 i 31 grudnia 2012 r.
- 2012-12-19: Od 19 grudnia 2012 r. do 28 lutego 2013 r. Mazowiecka Jednostka Wdrażania Programów Unijnych (MJWPU) wnioski o dofinansowanie projektów w ramach „2 „Ochrona powierzchni ziemi” – „Segregacja
- 2012-12-18: Uchwała w sprawie zatwierdzenia częściowego wyboru pozytywnie zweryfikowanego pod względem oceny wykonalności projektu do dofinansowania przywróconego do oceny po uznaniu protestu wnioskodawcy za zasadny złożonego w ramach konkursu zamkniętego z preselekcją RPOWM/4.1/2/2009 lista nr 1

The calendar for January 2013 shows the 5th and 6th as red days. A notification box in the bottom right corner reads: **WAŻNY KOMUNIKAT DLA BENEFICJENTÓW** Więcej...

[rpo.mazowia.eu/wzory-umow-o-dofinansowanie-projektu/](http://rpo.mazowia.eu/wzory-umow-o-dofinansowanie-projektu/)

# WNIOSEK O PŁATNOŚĆ



# **ELEMENTY WNIOSKU O PŁATNOŚĆ**

- 1. INFORMACJE O PROJEKCIE**
- 2. INFORMACJE O BENEFICJENCIE**
- 3. POSTĘP FINANSOWY W REALIZACJI PROJEKTU**
- 4. POSTĘP RZECZOWY W REALIZACJI PROJEKTU**
- 5. ŹRÓDŁA FINANSOWANIA WYDATKÓW**
- 6. HARMONOGRAM PŁATNOŚCI**
- 7. PLANOWANY PRZEBIEG REALIZACJI PROJEKTU**
- 8. PROBLEMY I TRUDNOŚCI W REALIZACJI PROJEKTU**
- 9. ZGODNOŚĆ Z POLITYKAMI WSPÓLNOTOWYMI**

# WNIOSEK O PŁATNOŚĆ

WNIOSEK O PŁATNOŚĆ PRZYGOTOWYWANY  
JEST W GENERATORZE WNIOSKÓW  
PŁATNICZYCH

Załączniki do wniosku o płatność to najczęściej:

- Kopie dokumentów księgowych bądź wyciągi z ewidencji księgowej,
  - Wydruki z rachunków bankowych,
- Oświadczenia, np. o kwalifikowalności podatku VAT

# WYMOGI PRZY OPISYWANIU DOKUMENTÓW KSIĘGOWYCH

- NUMER UMOWY O DOFINANSOWANIE
- NAZWA PROJEKTU I JEGO NUMER
- KATEGORIA INTERWENCJI WYDATKÓW STRUKTURALNYCH WŁAŚCIWA DLA DANEGO WYDATKU
- KWOTA KWALIFIKOWANA
- OPIS ZWIĄZKU WYDATKU Z PROJEKTEM
- ZAPIS INFORMUJĄCY O ZGODNOŚCI Z PZP
- STWIERDZENIE SPRAWDZENIA POD WZGLĘDEM RACHUNKOWYM, FORMALNYM I MERYTORYCZNYM
- NUMER EWIDENCJI W KSIĘGACH RACHUNKOWYCH
- POTWIERDZENIE WYKONANIA USŁUG, ZAKUPU TOWARU UJĘTYCH W DOWODZIE KSIĘGOWYM
- DATA UREGULOWANIA ZOBOWIĄZANIA WYNIKAJĄCEGO Z DOWODU KSIĘGOWEGO
- ADNOTACJĘ, ŻE DANY WYDATEK NIE ZOSTAŁ SFINANSOWANY PODWÓJNIE



# GENERATOR POKL

Dokumenty - Windows Internet Explorer

http://www.efs.gov.pl/Dokumenty/Strony/Dokumenty.aspx#zakladka=2&strona=1

## Program Kapitał Ludzki

- Wiadomości >
- Nabór wniosków >
- Szkolenia i konferencje >
- Dokumenty i wytyczne >**
- Analizy raporty i podsumowania >
- Dokumenty i wytyczne > D

- Wstęp do Programu >
- Instytucje realizujące Program >
- Instytucje realizujące Program >
- Wytyczne obowiązujące >
- Wytyczne w konsultacjach >

1

2

3

Dokumenty

Dokumenty to zbiór aktów prawnych, dokumentów programowych, uszczegółowień i wytycznych.

- Dokumenty programowe
- Generatory wniosków**
- Prawo polskie
- Prawo unijne
- Zmiany w dokumentach
- Konsultacje dokumentów

Wybierz Program  
Serwisy Funduszy Europejskich  
--- wybierz program ---

Wyszukiwarka do listy dokumentów

Rodzaj

Dotyczy

Szukaj

Plan działań

Zobacz więcej »

Interpretacje Instytucji Zarządzającej

Oficjalne stanowiska bądź interpretacje do zapisów dokumentów regulujących realizację Programu Kapitał Ludzki, które są problematyczne albo wymagają doprecyzowania

Informujemy, że istnieje możliwość zgłaszania proponowanych usprawnień do Generators Wniosków Aplikacyjnych i Generators Wniosków Płatniczych. W tym celu należy wypełnić Kartę zgłoszenia (1,34 MB) i przesłać ją na adres poczty elektronicznej odpowiednio:

- gwa-pokl@mrr.gov.pl - dla Generators Wniosków Aplikacyjnych
- gwp-pokl@mrr.gov.pl - dla Generators Wniosków Płatniczych

Dodatkowo zgodnie z Procedurą zgłoszenia problemów w funkcjonowaniu Generators dla PO KL (HelpDesk) (110 KB) pod adresem generatory-pokl@jcommerce.pl funkcjonuje usługa wsparcia technicznego dla użytkowników aplikacji w ramach której rozwiązywane są zgłaszane problemy w funkcjonowaniu narzędzia.

Ponadto dostępny jest dokument FAQ Generatory (94,3 KB) - zbiór najczęściej zadawanych przez użytkowników pytań dotyczących funkcjonowania GWA/GWA-E oraz GWP.

# GENERATOR POKL

www.efs.gov.pl/generatory\_wnioskow/Strony/GeneratorWnioskowPlatniczych.aspx

PDF to Word Kontakt, telefon, fax, ... Partnerstwo publiczno... J.G.Training

Wojewódzki Urząd Pracy w Poznaniu: [www.wup.poznan.pl](http://www.wup.poznan.pl)

## Województwo Lubuskie:


Urząd Marszałkowski Województwa Lubuskiego: [www.lubuskie.pl](http://www.lubuskie.pl)  
Wojewódzki Urząd Pracy w Zielonej Górze: [www.wup.zgora.pl](http://www.wup.zgora.pl)

## Województwo Kujawsko-Pomorskie:

Urząd Marszałkowski Województwa Kujawsko-Pomorskiego: [www.kujawsko-pomorskie.pl](http://www.kujawsko-pomorskie.pl)  
Wojewódzki Urząd Pracy w Toruniu: [www.wup.torun.pl](http://www.wup.torun.pl)  
Regionalny Ośrodek Polityki Społecznej: [www.ropstorun.pl](http://www.ropstorun.pl)


## Pliki do pobrania:

Generator Wniosków Płatniczych (5.3.2 wersja pełna dla systemów 32-bitowych)  (43,5 MB)


Generator Wniosków Płatniczych (5.3.2 wersja pełna dla systemów 64-bitowych)  (62,2 MB)


Generator Wniosków Płatniczych (5.3.2 wersja aktualizująca)  (2,18 MB)

Instrukcja użytkownika v 4.0  (5,68 MB)


Instrukcja instalacji v 3.0  (723 KB)


## Wersje archiwalne Generators Wniosków Płatniczych:

Generator Wniosków Płatniczych (5.3.1 wersja pełna dla systemów 32-bitowych)  (44,6 MB)


Generator Wniosków Płatniczych (5.3.1 wersja pełna dla systemów 64-bitowych)  (62,2 MB)


Generator Wniosków Płatniczych (5.3.1 wersja aktualizująca)  (2,19 MB)

Generator Wniosków Płatniczych (5.3.0 wersja pełna dla systemów 32-bitowych) (44,6 MB) 

Generator Wniosków Płatniczych (5.3.0 wersja pełna dla systemów 64-bitowych) (63,8 MB) 

Generator Wniosków Płatniczych (5.3.0 wersja aktualizująca) (2,3 MB) 

Generator Wniosków Płatniczych (4.2.9 wersja pełna dla systemów 32-bitowych - 44 MB) 

Generator Wniosków Płatniczych (4.2.9 wersja pełna dla systemów 64-bitowych - 63 MB) 

Generator Wniosków Płatniczych (4.2.9 wersja aktualizująca - 2 MB) 

Instrukcja instalacji v 3.0 (723 KB) 

Generator Wniosków Płatniczych (4.2.8 wersja pełna dla systemów 32-bitowych - 44 MB) 

Nowy | 
 Otwórz-Import | 
 Sprawdź | 
 Podgląd | 
 Drukuj | 
 Eksport do PDF | 
 Zapisz | 
 Pomoc | 
 Wyjście

UNIA EUROPEJSKA  
 EUROPEJSKI FUNDUSZ SPOŁECZNY

Współfinansowane ze środków Unii Europejskiej w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego

- Projekt
- Beneficjent
- Finanse
- Harmonogram
- Informacje
- Załączniki
- Postęp rzeczowy
- Suma kontrolna
- Instytucje Pośredniczące

1. Wniosek za okres | 2. Projekt

## Program Operacyjny Kapitał Ludzki

2.2 Priorytet

2.3 Działanie

2.4 Poddziałanie

2.5 Nazwa projektu

2.6 Nr umowy/decyzji  -  -  /  -

2.7 Okres realizacji projektu

Od  do

2.8 Płatność

2.9 Kwota wydatków kwalifikowalnych objętych wnioskiem

2.10 Wnioskowana kwota

Status Edytowany plik: <nowy>

# GENERATOR POIG

Wzory dokumentów - Windows Internet Explorer

http://www.poig.gov.pl/DOKUMENTY/WZORY\_DOKUMENTOW/Strony/Wzorydokumentow.aspx?zakladka=3

Strona główna | Mapa strony | Słowniczek | Zasady promocji | Kontakt | Wydawnictwa | Pytania i odpowiedzi | English version

Fundusze Europejskie

Portal Funduszy Europejskich

Program Innowacyjna Gospodarka

Wiadomości > Wstęp do Programu >

Nabór wniosków > Instytucje realizujące Program >

Szkolenia i konferencje >

**1** Dokumenty i wytyczne > Dokumenty >

Analizy raporty i podsumowania > **2** Wzory dokumentów >

Dokumenty i wytyczne > W Wytyczne obowiązujące >

Dokumenty i wytyczne > W Wytyczne w konsultacjach >

Szukaj: --- wpisz szukane słowo ---

Umowy Wnioski o płatność Sprawozdania i zestawienia Dla instytucji realizujących program

**3** **UWAGA BENEFICJENCI:**

W związku z modyfikacjami w aplikacji Generator Wniosków o Płatność prosimy beneficjentów działać:

- 1.4 Wsparcie projektów celowych,
- 3.1 Inicjowanie działalności innowacyjnej,
- 3.3.1 Tworzenie systemu ułatwiającego inwestowanie w MSP. Wsparcie dla Instytucji Otoczenia Biznesu,
- 3.3.2 Tworzenie systemu ułatwiającego inwestowanie w MSP. Wsparcie dla MSP,
- 4.1 Wsparcie wdrożeń wyników prac B+R,
- 4.2 Stymulowanie działalności B+R przedsiębiorstw oraz wsparcie w zakresie wzornictwa przemysłowego,
- 4.4 Nowe inwestycje o wysokim potencjale innowacyjnym,
- 5.2 Wspieranie instytucji otoczenia biznesu świadczących usługi proinnowacyjne oraz ich sieci o znaczeniu ponadregionalnym,
- 5.4.2 Zarządzanie własnością intelektualną. Popularyzacja wiedzy w zakresie własności intelektualnej.

o zapoznanie się z uaktualnioną Instrukcją wypełniania Wniosku o Płatność dostępną w aplikacji w menu „POMOC” oraz bezwzględne jej stosowanie.  
Nowa wersja Generatora Wniosków o Płatność uwzględni zmiany aplikacji zgłoszone przez Polską Agencję Rozwoju Przedsiębiorczości.

Generator wniosków o płatność - wersja 1\_2\_10\_00  
**UWAGA:** - plik instalacyjny dla systemów 32 Bitowych

Wybierz Program  
Serwis Funduszy Europejskich  
--- wybierz program ---

Wyszukiwarka do listy dokumentów  
Rodzaj  
Dotyczy  
Szukaj

http://www.poig.gov.pl/Dokumenty/wzory\_dokumentow/Strony/Wzorydokumentow.aspx

# GENERATOR POIG

Wzory dokumentów - Windows Internet Explorer

http://www.poig.gov.pl/DOKUMENTY/WZORY\_DOKUMENTOW/Strony/Wzorydokumentow.aspx?zakladka=3

Ulubione Nabór wniosków Wzory dokumentów

Wnioski o dofinansowanie Umowy o dofinansowanie **Wnioski o płatność** Sprawozdania i zestawienia Dla instytucji realizujących program

**Wybierz Program**  
Serwisy Funduszy Europejskich  
--- wybierz program ---

Wyszukiwarka do listy dokumentów

Rodzaj

Dotyczy

Szukaj

**UWAGA BENEFICJENCI!**

W związku z modyfikacjami w aplikacji Generator Wniosków o Płatność prosimy beneficjentów działań:

- 1.4 Wsparcie projektów celowych,
- 3.1 Inicjowanie działalności innowacyjnej,
- 3.3.1 Tworzenie systemu ułatwiającego inwestowanie w MSP. Wsparcie dla Instytucji Otoczenia Biznesu,
- 3.3.2 Tworzenie systemu ułatwiającego inwestowanie w MSP. Wsparcie dla MSP,
- 4.1 Wsparcie wdrożeń wyników prac B+R,
- 4.2 Stymulowanie działalności B+R przedsiębiorstw oraz wsparcie w zakresie wzornictwa przemysłowego,
- 4.4 Nowe inwestycje o wysokim potencjale innowacyjnym,
- 5.2 Wspieranie instytucji otoczenia biznesu świadczących usługi proinnowacyjne oraz ich sieci o znaczeniu ponadregionalnym,
- 5.4.2 Zarządzanie własnością intelektualną. Popularyzacja wiedzy w zakresie własności intelektualnej.

o zapoznanie się z uaktualnioną Instrukcją wypełniania Wniosku o Płatność dostępną w aplikacji w menu „POMOC” oraz bezwzględne jej stosowanie.  
Nowa wersja Generators Wniosków o Płatność uwzględni zmiany aplikacji zgłoszone przez Polską Agencję Rozwoju Przedsiębiorczości.

Generator wniosków o płatność - wersja 1\_2\_10\_00  
**UWAGA:** - plik instalacyjny dla systemów 32 Bitowych

Pobierz plik (42,8 MB)

Generator wniosków o płatność - wersja 1\_2\_10\_00  
**UWAGA:** - plik instalacyjny dla systemów 64 Bitowych

Pobierz plik (61,0 MB)

Plik instalacyjny Crystal Reports dla systemów 64 Bitowych (dodatek do systemu operacyjnego) (26,2 MB)

Instrukcja instalacji generatora wniosków o płatność

Pobierz plik

SPO WKP | Dokumenty | Ewaluacja | Wydawnictwa | Logo | Dokumenty promocyjne | Kontakt |  
Ministerstwo Rozwoju Regionalnego | Formaty plików do pobrania |

Portal współfinansowany ze środków Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego w ramach Programu Pomoc Techniczna 2008 © Ministerstwo Rozwoju Regionalnego

NARODOWA STRATEGIA SPÓJNOŚCI UNIA EUROPEJSKA

Internet 100%



1. Wniosek za okres 3. Projekt



Projekt



Beneficjent



Postęp finansowy



Harmonogram



Załączniki



Suma kontrolna



Weryfikacja przez instytucję

3. Oś priorytetowa

4. Działanie

4a. Poddziałanie

5. Nazwa projektu

6. Numer projektu

 -  -  / 

7. Umowa/decyzja o dofinansowanie \*

 -  -  /  - 

\* W przypadku zmiany umowy/decyzji należy podać numer aneksu

Umowa  Decyzja o dofinansowanie

Wniosek o płatność wraz ze sprawozdaniem  Sprawozdanie

Pierwszy wniosek o płatność zaliczkową

8. Płatność

8a. Całkowita kwota wydatków objętych wnioskiem

9. Kwota wydatków kwalifikowalnych objętych wnioskiem

10 Wnioskowana kwota

Status <nowy>



# WNIOSKI O PŁATNOŚĆ RPO WM



Gdzie jesteś? Strona główna RPO WM

- Aktualności
- Harmonogram naborów
- ZŁÓŻ WNIOSEK
- Dokumenty programowe
- Zadania MJWPU
- Szkolenia
- Zapoznaj się z RPO WM
- Statusy wniosków w ocenie
- Ocena merytoryczna
- Wzory umów, wniosków ap.
- Wniosek o płatność**
- Listy rankingowe
- Listy podpisanych umów
- Mapa projektów
- Odwolania
- Kontrola projektów
- Projekty kluczowe
- Pomoc publiczna
- Promocja / Identyfikacja projektu
- Wytyczne MRR
- Wytyczne IZ RPO WM
- IZ RPO WM

KOMUNIKATY	
2013-01-03	Lista rankingowa nr 6 zatwierdzonych wniosków w ramach konkursu RPOWM/6.2/1/2009 Priorytet VI „Wykorzystanie walorów naturalnych i kulturowych dla rozwoju turystyki i rekreacji” dla Działania 6.2 „Turystyka” Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa mazowieckiego 2007-2013
2012-12-27	Informacja – godziny otwarcia Głównego Punku Informacyjnego w dniach 27, 28 i 31 grudnia 2012 r.
2012-12-19	Od 19 grudnia 2012 r. do 28 lutego 2013 r. Mazowiecka Jednostka Wdrażania Programów Unijnych (MJWPU) przyjmie wnioski o dofinansowanie projektów w ramach priorytetu 2 „Ochrona powierzchni ziemi” – „Segregacja odpadów zielonych” w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Mazowieckiego 2007-2013 r. Mazowiecka Jednostka Wdrażania Programów Unijnych będzie nieczynna.
2012-12-18	Uchwała w sprawie zatwierdzenia częściowego wyboru pozytywnie zweryfikowanego pod względem oceny wykonalności projektu do dofinansowania przywróconego do oceny po uznaniu protestu wnioskodawcy za zasadny złożonego w ramach konkursu zamkniętego z preselekcją RPOWM/4.1/2/2009 lista nr 1
	więcej



Styczeń 2013

1	2	3	4	5	6	
7	8	9	10	11	12	13
14	15	16	17	18	19	20
21	22	23	24	25	26	27
28	29	30	31			

Najbliższe wydarzenia:

#### Najczęściej czytane

Zmiana harmonogramu naboru wniosków w ramach RPO WM

Regionalny Program Operacyjny Województwa Mazowieckiego 2007-2013 (RPO)

Złóż wniosek

Nabór w ramach Priorytetu I, Działanie 1.5, RPOWM/1.5/1/2010 - Konkurs zamknięty bez preselekcji

RPOWM/7.2/1/2009 - Konkurs zamknięty bez preselekcji

rpo.mazowia.eu/wniosek-o-platnosc-wzor/

# GENERATOR RPO WM - sezam.mazowia.eu


SEZAM - Elektroniczny Urząd Podawczy - Windows Internet Explorer

http://sezam.mazowia.eu/web/guest/home

Google

Ulubione SEZAM - Elektroniczny Urząd Podawczy

Zaloguj

 **MAZOWIECKA**  
JEDNOSTKA WDRAŻANIA PROGRAMÓW UNIJNYCH

POMOC - Klikając tutaj dostaniesz się na stronę z pomocą oraz instrukcjami dot. wypełniania formularza.

**Elektroniczny Urząd Podawczy**

**Logowanie**

Login: informacyjny@oie.gov.pl

Hasło: .....

Zapamiętaj

Zaloguj

Przypomnienie hasła?

**Rejestracja podmiotu**

Nie jesteś zalogowany w portalu. Możesz zgłosić wniosek o zarejestrowanie nowego podmiotu, co spowoduje także utworzenie dla Ciebie nowego konta w portalu. Białe pola formularza są polami obowiązkowymi.

Zarejestruj podmiot

FRONT12

Gotowe Internet 100%




# GENERATOR RPO WM - sezam.mazowia.eu

SEZAM - Wniosek o płatność RPO - Windows Internet Explorer

http://sezam.mazowia.eu/cjportal/layout?p\_id=PUB.102.10

Witaj, Małgorzata Kuzińska!



MAZOWIECKA  
JEDNOSTKA WDRAŻANIA PROGRAMÓW UNIJNYCH

POMOC - Klikając tutaj dostaniesz się na stronę z pomocą oraz instrukcjami dot. wypełniania formularza.

Konkursy   Korespondencja wysłana   Przestrzeń robocza   Lista zadań   Pismo z FrontOffice

Wniosek o płatność RPO   Wniosek o zaliczkę RPO   Harmonogram   Harmonogram - Projekty kluczowe

Generator OfflLine

Elektroniczna skrzynka podawcza

Wniosek o Płatność RPO

Formularz do wypełnienia

Pliki:

Nazwa pliku	Opis pliku	Data utworzenia
-------------	------------	-----------------

FRONT12

Gotowe

Internet 100%

# GENERATOR RPO WM - sezam.mazowia.eu

http://sezam.mazowia.eu/docman\_frontend\_publication/html/jsp/form/formDetails.jsp?formId=/Dokum - Windows Internet Explorer


http://sezam.mazowia.eu/docman\_frontend\_publication/html/jsp/form/formDetails.jsp?formId=/Dokument/131936&organizationId=null&nameSpace=\_OneMessageSend\_WAR\_docman\_frontend\_publication\_&name=null&isOnLoadForm=false


Formularz typu dokumentu Formularz\_wniosku


Informacje wstępne 1  
Informacje wstępne 2  
Zestawienie dokumentów  
Zestawienie wydatków  
Zrodla finansowania  
Postęp rzeczowo-finansowy  
Planowany przebieg  
Informacja o zgodności

Suma kontrolna:

**FORMULARZ W TRYBIE ROBOCZYM**

 **PROGRAM REGIONALNY**  
NARODOWA STRATEGIA SPÓJNOŚCI

 **WOJEWÓDZTWO MAZOWIECKIE**

 **UNIA EUROPEJSKA**  
EUROPEJSKI FUNDUSZ ROZWOJU REGIONALNEGO

**WNIOSEK O PŁATNOŚĆ**

1. Wniosek za okres do \*

Instytucja przyjmująca wniosek:	Mazowiecka Jednostka Wdrażania Programów Unijnych
Data wypłynięcia wniosku:	
Nr wniosku:	
Osoba przyjmująca wniosek:	
Podpis i pieczęć:	
1a. Numer kancelaryjny wniosku o dofinansowanie*:	

2. DANE BENEFICJENTA

Nazwa/Imię i nazwisko: \*  
ul. \*  
kod: \*  
telefon: \* faks: \* e-mail: \*

Osoba wyznaczona do kontaktów:

1) w części dot. postępu finansowego  
Imię i nazwisko: \*  
telefon: \* faks: \* e-mail: \*

2) w części dot. przebiegu realizacji projektu  
Imię i nazwisko: \*  
telefon: \* faks: \* e-mail: \*

3. Nazwa Programu - Regionalny Program Operacyjny Województwa Mazowieckiego 2007-2013

4. Nr Priorytetu \*  
Kategoria interwencji \*  
5. Nazwa projektu: \*  
6. Numer projektu: \*  
7. Umowa/decyzja\*\* o dofinansowanie projektu nr \* z dnia \*  
na kwotę \* PLN, słownie: \*  
w tym:  
EFRR \* PLN, co stanowi \* % wydatków kwalifikowalnych  
Budżet państwa \* PLN, co stanowi \* % wydatków kwalifikowalnych

8. Okres realizacji projektu: od \* do \*

# KONTROLA PROJEKTU



# MONITOROWANIE REALIZACJI PROJEKTÓW

**BENEFICJENT  
MONITORUJE  
NA BIEŻĄCO  
PRZEBIEG  
REALIZACJI  
PROJEKTU**

**BENEFICJENT  
DOKONUJE  
POMIARU  
WSKAŹNIKÓW  
OSIĄGANÝCH W  
WYNIKU  
REALIZACJI  
PROJEKTU**

**BENEFICJENT  
UMOŹLIWIA  
PRZEPROWADZANIE  
WIZYT  
MONITORUJĄCYCH  
REALIZACJĘ PROJEKTU**

# MONITOROWANIE PROJEKTU

## MONITOROWANIE PROJEKTU TO INACZEJ KONTROLA WEWNĘTRZNA

### MONITOROWANIE:

- ✓ Polega na okresowym badaniu kluczowych parametrów dla projektu i porównywaniu ich z oczekiwanymi dla nich wskaźnikami,
- ✓ Monitorowaniu mogą podlegać:
  - koszty projektu,
  - harmonogram realizacji projektu,
  - osiągnięcie efektów projektu (produktów i rezultatów)

# ZAŁOŻENIA KONTROLI

- Kontrola realizacji projektu ma na celu ocenę prawidłowości realizacji projektu, w szczególności ocenę kwalifikowalności wydatków i weryfikację wniosków o płatność
- Kontrole projektów mogą być przeprowadzane zarówno w trakcie, jak i na zakończenie realizacji projektu
- Beneficjent zapewnia kontrolującą nieograniczony wgląd we wszystkie dokumenty, tworzenie kopii i odpisów, nieograniczony dostęp do urzędzeń, obiektów, terenów i pomieszczeń, obecność osób, które udzielą wszelkich wyjaśnień

# KONTROLA PROJEKTU

## TYPY KONTROLI:

- ❖ KONTROLA SYSTEMOWA
- ❖ KONTROLA NA DOKUMENTACH
- ❖ KONTROLA NA MIEJSCU REALIZACJI PROJEKTU
- ❖ KONTROLA KRZYŻOWA
- ❖ KONTROLA NA ZAKOŃCZENIE REALIZACJI PROJEKTU

Kontrole można podzielić na planowe i doraźne.

Kontrole doraźne mogą być przeprowadzane bez konieczności wcześniejszego informowania o kontroli. Kontrola doraźna jest prowadzona w przypadku wystąpienia podejrzenia naruszenia prawa bądź wystąpienia nieprawidłowości.

# KONTROLA PROJEKTU

## KONTROLA NA DOKUMENTACH:

- ❖ weryfikacja wniosków o płatność oraz dokumentacji poświadczającej poniesienie wydatków objętych wnioskiem,
- ❖ wnioski o płatność wraz z wymaganymi załącznikami służą uznaniu i potwierdzeniu kwalifikowalności wydatków poniesionych w ramach projektu



# KONTROLA PROJEKTU

## KONTROLA NA MIEJSCU REALIZACJI PROJEKTU:

- ❖ Kontrola na miejscu obejmuje wizytację w miejscu realizacji projektu oraz/lub w siedzibie beneficjenta,
- ❖ Celem wizytacji w miejscu realizacji projektu jest ocena prawidłowości jego realizacji oraz weryfikacja faktycznego postępu rzeczowego,

# KONTROLA PROJEKTU

## KONTROLA KRZYŻOWA:

❖ celem kontroli krzyżowej programu jest wykrywanie i eliminowanie podwójnego finansowania wydatków beneficjentów realizujących więcej niż jeden projekt w ramach funduszy europejskich

# KONTROLA PROJEKTU

## CO JEST KONTROLOWANE:

- ❖ Zgodność projektu z umową podpisaną z beneficjentem,
- ❖ Zgodność realizacji projektu z harmonogramem,
- ❖ Sprawdzenie dokumentów dotyczących realizacji projektu, w szczególności potwierdzających poniesienie wydatków,
- ❖ Sprawdzenie poprawności udzielania zamówień publicznych,
- ❖ Zgodność danych przekazywanych we wniosku o płatność w części dotyczącej postępu rzeczowego i finansowego,
- ❖ Sprawdzenie poprawności udzielania pomocy publicznej,
- ❖ Sprawdzenie poprawności prowadzenia działań informacyjnych i promocyjnych w ramach projektu,
- ❖ Sprawdzenie prawidłowości archiwizacji/przechowywania dokumentacji dotyczącej projektu

# KONTROLA PROJEKTU

## CO JEST KONTROLOWANE:

- ❖ Weryfikacja próby oryginałów dokumentów księgowych i innych dokumentów
- ❖ Sprawdzenie czy w ramach projektu nie finansuje się zwykłej działalności podmiotu, a jedynie koszty związane z realizacją projektu
- ❖ Zweryfikowanie wartości przyznanej pomocy publicznej
- ❖ Weryfikacja prawidłowości oznaczenia dokumentacji i sprzętu związanych z realizacją projektu
- ❖ Sprawdzenie poprawności postępowań o udzielenie zamówienia publicznego

# TRWAŁOŚĆ PROJEKTU



# TRWAŁOŚĆ PROJEKTU

- TRWAŁOŚĆ PROJEKTU WYNOSI 5 LAT OD FINANSOWEGO ZAKOŃCZENIA PROJEKTU, ZAŚ W PRZYPADKU SEKTORA MŚP – 3 LATA OD DATY FINANSOWEGO ZAKOŃCZENIA PROJEKTU

- PRZEZ OKRES TRWAŁOŚCI PROJEKT NIE MOŻE ZOSTAĆ PODDANY ZASADNICZYM MODYFIKACJOM:
  - 1. Mającym wpływ na jego charakter lub warunki realizacji, lub powodującym uzyskanie nieuzasadnionej korzyści
  - 2. Wynikającym ze zmiany charakteru własności elementu infrastruktury albo z zaprzestania działalności produkcyjnej

# PROMOCJA PROJEKTU



# OZNACZANIE MATERIAŁÓW POKL

**PO LEWEJ STRONIE:**

**logotyp Narodowej  
Strategii Spójności  
w formie znaku  
Programu Kapitał  
Ludzki**

**W ŚRODKU:**

**logotyp firmy/institucji**

**PO PRAWEJ STRONIE:**

**właściwie podpisany znak  
Unii Europejskiej z  
podpisem Unia Europejska i  
wskazaniem Europejski  
Fundusz Społeczny**



**KAPITAŁ LUDZKI**  
NARODOWA STRATEGIA SPÓJNOŚCI



MINISTERSTWO  
ROZWOJU  
REGIONALNEGO

UNIA EUROPEJSKA  
EUROPEJSKI  
FUNDUSZ SPOŁECZNY



**KAPITAŁ LUDZKI**  
NARODOWA STRATEGIA SPÓJNOŚCI



MINISTERSTWO  
ROZWOJU  
REGIONALNEGO

UNIA EUROPEJSKA  
EUROPEJSKI  
FUNDUSZ SPOŁECZNY





# OZNACZANIE MATERIAŁÓW POIG

**PO LEWEJ STRONIE:**

logotyp Narodowej  
Strategii Spójności  
w formie znaku  
Programu  
Innowacyjna  
Gospodarka

**W ŚRODKU:**

logotyp  
firmy/institucji

**PO PRAWEJ STRONIE:**

właściwie podpisany znak  
Unii Europejskiej z  
podpisem Unia Europejska i  
wskazaniem Europejski  
Fundusz Rozwoju  
Regionalnego



LOGO BENEFICJENTA/  
INSTYTUCJI/ PROJEKTU

UNIA EUROPEJSKA  
EUROPEJSKI FUNDUSZ  
ROZWOJU REGIONALNEGO



# OZNACZANIE MATERIAŁÓW mazowieckie RPO

**PO LEWEJ STRONIE:**

logotyp narodowej strategii spójności w formie znaku programu regionalnego

**W ŚRODKU:**

logotyp marki Mazowsze

**PO PRAWEJ STRONIE:**

właściwie podpisany znak Unii Europejskiej z podpisem Unia Europejska i wskazaniem Europejski Fundusz Rozwoju Regionalnego



**PROGRAM REGIONALNY**

NARODOWA STRATEGIA SPÓJNOŚCI

**Mazowsze.**

serce Polski

**UNIA EUROPEJSKA**  
EUROPEJSKI FUNDUSZ  
ROZWOJU REGIONALNEGO



**PROGRAM REGIONALNY**

NARODOWA STRATEGIA SPÓJNOŚCI

**Mazowsze.**

serce Polski

**UNIA EUROPEJSKA**  
EUROPEJSKI FUNDUSZ  
ROZWOJU REGIONALNEGO



**PUNKT INFORMACYJNY**  
NARODOWA STRATEGIA SPÓJNOŚCI



**MINISTERSTWO  
ROZWOJU  
REGIONALNEGO**



**CENTRUM PROJEKTÓW  
EUROPEJSKICH**

**UNIA EUROPEJSKA**  
EUROPEJSKI FUNDUSZ  
ROZWOJU REGIONALNEGO



# JAK ROZLICZYĆ WNIOSEK Z POKL? KILKA SZCZEGÓŁÓW

# NIEZBĘDNE DOKUMENTY

1. ZASADY FINANSOWANIA PROGRAMU KAPITAŁ LUDZKI
2. ZASADY SYSTEMU SPRAWOZDAWCZOŚCI PROGRAMU KAPITAŁ LUDZKI
3. ZASADY KONTROLI PROGRAMU KAPITAŁ LUDZKI
4. WYTYCZNE W ZAKRESIE KWALIFIKOWANIA WYDATKÓW W RAMACH PROGRAMU KAPITAŁ LUDZKI
5. ROZPORZĄDZENIA DOTYCZĄCE POMOCY PUBLICZNEJ W RAMACH PROGRAMU KAPITAŁ LUDZKI

# KWALIFIKOWANIE WYDATKÓW W PROGRAMIE OPERACYJNYM KAPITAŁ LUDZKI

# WYTYCZNE W ZAKRESIE KWALIFIKOWANIA WYDATKÓW W RAMACH PROGRAMU OPERACYJNEGO KAPITAŁ LUDZKI

## WYDATKI KWALIFIKOWANE

wydatki w ramach PO KL są kwalifikowalne, o ile:

- są niezbędne dla realizacji projektu, a więc mają bezpośredni związek z celami projektu;
- są racjonalne i efektywne;
- zostały faktycznie poniesione;
- są udokumentowane;
- zostały przewidziane w zatwierdzonym budżecie projektu zgodnie z zasadami w zakresie konstruowania budżetu w ramach PO KL;
- są zgodne ze szczegółowymi zasadami określonymi w Wytycznych;
- są zgodne z odrębnymi przepisami prawa krajowego i wspólnotowego, w szczególności z ustawą z dnia 29 stycznia 2004 r. – Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2007 r. Nr 223, poz. 1655, z późn. zm.)

# WYTYCZNE W ZAKRESIE KWALIFIKOWANIA WYDATKÓW W RAMACH PROGRAMU OPERACYJNEGO KAPITAŁ LUDZKI

## WYDATKI NIEKWALIFIKOWANE

- podatek od towarów i usług (VAT), jeśli może zostać odliczony;
- zakup nieruchomości, gruntu oraz infrastruktury;
- zakup sprzętu, mebli oraz pojazdów, z wyjątkiem wydatków w ramach *cross-financingu*;
- odsetki od zadłużenia;
- koszty prowizji pobieranych w ramach operacji wymiany walut;
- wydatki poniesione na środki trwałe, które były współfinansowane ze środków krajowych lub wspólnotowych w przeciągu 7 lat poprzedzających złożenie wniosku o dofinansowanie projektu;
- koszty kar i grzywien;
- wydatki związane z umową leasingu, a w szczególności: podatek, marża finansującego, odsetki od refinansowania kosztów, koszty ogólne, opłaty ubezpieczeniowe;
- wydatki związane z wypełnieniem wniosku o dofinansowanie projektu.

# WYTYCZNE W ZAKRESIE KWALIFIKOWANIA WYDATKÓW W RAMACH PROGRAMU OPERACYJNEGO KAPITAŁ LUDZKI

## OKRES KWALIFIKOWALNOŚCI

Początek okresu kwalifikowalności wydatków stanowi data otrzymania przez Komisję Europejską Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki, tj. dzień **12 grudnia 2006 r.**

Koniec okresu kwalifikowalności wydatków stanowi data **31 grudnia 2015 r.**

Okres kwalifikowalności każdego pojedynczego projektu realizowanego w ramach PO KL (równoznaczny z okresem jego realizacji) określa **umowa o dofinansowanie projektu**



# KOSZTY POŚREDNIE I BEZPOŚREDNIE

## CROSS - FINANCING

# WYTYCZNE W ZAKRESIE KWALIFIKOWANIA WYDATKÓW W RAMACH PROGRAMU OPERACYJNEGO KAPITAŁ LUDZKI

## KOSZTY POŚREDNIE I BEZPOŚREDNIE

**koszty bezpośrednie**  
bezpośrednio  
związane z realizacją  
danego zadania

**koszty pośrednie**  
związane z obsługą  
techniczną projektu,  
których nie można  
bezpośrednio  
przypisać do  
konkretnego zadania

### Koszty pośrednie:

- koszty zarządu
- koszty personelu obsługowego (w tym obsługi kadrowej, administracyjnej, sekretariatu i kancelarii)
- koszty obsługi księgowej
- opłaty administracyjne za najem powierzchni biurowych lub czynsz
- amortyzacja środków trwałych
- opłaty za energię elektryczną, ciepłą, gazową i wodę, opłaty przesyłowe, odprowadzanie ścieków, itp.
- usługi pocztowe, telefoniczne, internetowe
- koszty materiałów biurowych i artykułów piśmienniczych
- koszty ochrony
- sprząatanie pomieszczeń

# ROZLICZANIE KOSZTÓW POŚREDNICH

**RYCZAŁTOWO**, do wysokości:

- ❖ 9% kosztów bezpośrednich – w przypadku projektów o wartości nieprzekraczającej 500 tys. zł
- ❖ 8% kosztów bezpośrednich – w przypadku projektów o wartości powyżej 500 tys. do 1 mln zł włącznie,
- ❖ 7% kosztów bezpośrednich – w przypadku projektów o wartości powyżej 1 mln do 2 mln zł włącznie,
- ❖ 5% kosztów bezpośrednich – w przypadku projektów o wartości powyżej 2 mln do 5 mln zł włącznie,
- ❖ 4% kosztów bezpośrednich – w przypadku projektów o wartości przekraczającej 5 mln zł.

**NA PODSTAWIE  
RZECZYWIŚCIE  
PONIESIONYCH  
WYDATKOW**

tj. bez stawki ryczałtowej, z pełnym udokumentowaniem wydatków

# CROSS - FINANCING

## ZASADA ELASTYCZNEGO FINANSOWANIA PROJEKTÓW W RAMACH POKL UMOŻLIWIAJĄCA FINANSOWANIE Z EFS I EFRR W SPOSÓB KOMPLEMENTARNY DZIAŁAŃ OBJĘTYCH ZAKRESEM POMOCY Z INNEGO FUNDUSZU

**DOTYCZY TYLKO KATEGORII WYDATKÓW WYNIKAJĄCYCH Z POTRZEBY REALIZACJI DANEGO PROJEKTU**

**POWINIEN BYĆ POWIĄZANY WPROST Z GŁÓWNYMI ZADANIAMI REALIZOWANYMI W RAMACH PROJEKTU**

**LIMIT WYDATKÓW – 10% (LUB 15%) WYDATKÓW KWALIFIKOWALNYCH W BUDŻECIE PROJEKTU**

# OBOWIĄZKI SPRAWOZDAWCZE BENEFICJENTA

# OBOWIĄZKI W SPRAWOZDAWCZOŚCI NA POZIOMIE PROJEKTU

## ZASADY SYSTEMU SPRAWOZDAWCZOŚCI PROGRAMU OPERACYJNEGO KAPITAŁ LUDZKI

### 1. WNIOSEK O PŁATNOŚĆ:

- informacje na temat wydatków poniesionych w ramach projektu z opisem zadań
- postęp rzeczowo – finansowy, wskaźniki realizacji projektu za dany okres rozliczeniowy, problemy i trudności w realizacji projektu, prognozy realizacji projektu, zgodność realizacji projektu z zasadami polityk wspólnotowych

### 2. PODSYSTEM MONITOROWANIA EUROPEJSKIEGO FUNDUSZU SPOŁECZNEGO (PEFS)

- system przeznaczony do monitorowania efektów realizacji projektów dofinansowanych z EFS poprzez zbieranie danych od osób oraz instytucji objętych wsparciem POKL (informacje o projekcie, projektodawcy, grupie docelowej, szczegółach udzielonego wsparcia)

# FORMULARZ PEFS

PEFS2007\_2\_0 [Tylko do odczytu] [Tryb zgodności] - Microsoft Excel

Narzędzia główne Wstawianie Układ strony Formuły Dane Recenzja Widok

Z programu Access Z sieci Web Z innych źródeł Istniejące połączenia Dane zewnętrzne

Połączenia Właściwości Edytuj łącza Odśwież wszystko Połączenia

Sortuj Filtruj Wyczyść Zastosuj ponownie Zaawansowane Sortowanie i filtrowanie

Tekst jako kolumny Usun duplikaty Poprawność danych Konsoliduj Analiza symulacji Narzędzia danych

Grupuj Rozgrupuj Suma częściowa Pokaż szczegóły Ukryj szczegóły Konspekt

**Nr projektu:**

**Tytuł:**

**Priorytet:**

**Działanie:**

**Podziałanie:**

Liczba instytucji biorących udział w projekcie: .....

Liczba uczestników indywidualnych biorących udział w projekcie: .....

Łączna liczba pracowników instytucji: .....

Liczba osób niepełnosprawnych objętych wsparciem w ramach projektu: .....

Liczba dzieci w wieku od 3 do 5 lat objętych wsparciem w ramach projektu: .....

**Formularz PEFS 2007 - PO KL** Wersja 2.0

Dane uczestników

Wersja 2.0

Uzupelnij dane

PEFS - dane beneficjentow

Gotowy 100%



# WNIOSKI O PŁATNOŚĆ





# PRZYGOTOWANIE WNIOSKU O PŁATNOŚĆ

WNIOSEK O PŁATNOŚĆ SKŁADANY JEST W CELU:

1. ROZLICZENIA TRANSZ DOTACJI ROZWOJOWEJ OTRZYMANÝCH PRZEZ BENEFICJENTA
2. ROZLICZENIA WYDATKÓW PONIESIONÝCH PRZEZ BENEFICJENTÓW, KTÓRZY SAMI ZAPEWNIJĄ ŚRODKI NA REALIZACJĘ PROJEKTU

WNIOSEK O PŁATNOŚĆ SKŁADA SIĘ W INSTYTUCJI WDRAŻAJĄCEJ/POŚREDNICZĄCEJ, Z KTÓRĄ ZOSTAŁA PODPISANA UMOWA O DOFINANSOWANIE

WNIOSEK O PŁATNOŚĆ WYPEŁNIANY JEST W GENERATORZE WNIOSKÓW PŁATNICZYCH DOSTĘPNYM NA STRONIE INTERNETOWEJ [WWW.EFS.GOV.PL](http://WWW.EFS.GOV.PL) ORAZ NA STRONACH INTERNETOWYCH INSTYTUCJI POŚREDNICZĄCYCH/WDRAŻAJĄCYCH

# SKŁADANIE WNIOSKU O PŁATNOŚĆ

WNIOSEK SKŁADANY JEST W TERMINACH OKREŚLONYCH W UMOWIE O DOFINANSOWANIE

WNIOSEK POWINIEN BYĆ SKŁADANY NIE RZADZIEJ NIŻ RAZ NA TRZY MIESIĄCE

(ZALECA SIĘ ELASTYCZNE STOSOWANIE DŁUGOŚCI OKRESÓW SPRAWOZDAWCZYCH)

WNIOSKI O PŁATNOŚĆ POWINNY ZOSTAĆ ZŁOŻONE ZGODNIE Z HARMONOGRAMEM PŁATNOŚCI I NIE PÓŹNIEJ NIŻ PO UPŁYWIE 10 DNI ROBOCZYCH OD ZAKOŃCZENIA OKRESU ROZLICZENIOWEGO

# WZÓR WNIOSKU O PŁATNOŚĆ

Załącznik nr 4 do  
„Zasad  
finansowania  
Programu Kapitał  
Ludzki”



Data wpływu wniosku:

Podpis i pieczęć:

Nr wniosku:

## WNIOSEK BENEFICJENTA O PŁATNOŚĆ

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

### 2\_PROJEKT

(1) Program Operacyjny Kapitał Ludzki

(2) Priorytet: .....

(3) Działanie: .....

(4) Poddziałanie: .....

(5) Nazwa projektu: .....

(6) Nr umowy/decyzji: .....

(7) Okres realizacji projektu od ..... do .....

(8) Płatność: .....

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

(10) Wnioskowana kwota (PLN): .....

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

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

(10a) Dofinansowanie (PLN) .....

(10b) w tym dofinansowanie UE (PLN) .....

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

(10d) Płatność zaliczkowa (PLN): .....

**3\_NAZWA BENEFICJENTA:** .....

**Adres siedziby:**

Ulica .....

Nr domu .....

Nr lokalu .....

Miejscowość .....

Kod pocztowy .....

Osoba przygotowująca wniosek beneficjenta o płatność:



# WNIOSKI O PŁATNOŚĆ ZALICZKOWĄ I KOŃCOWĄ

Umowa o dofinansowanie projektu przewiduje wypłatę środków w formie zaliczki zgodnie z harmonogramem płatności (dotacja rozwojowa)

Przekazanie kolejnej transzy dotacji jest uzależnione od wcześniejszego wydatkowania co najmniej 70% kwoty otrzymanej w ramach poprzedniej transzy

Wypłata kolejnej transzy dotacji rozwojowej nastąpić powinno najpóźniej w ciągu 20 dni roboczych od dnia zatwierdzenia wniosku o płatność

Wniosek o płatność końcową powinien być złożony w terminie 30 dni kalendarzowych od dnia zakończenia realizacji projektu

Beneficjent jest zobowiązany do rozliczenia 100% otrzymanej dotacji rozwojowej w końcowym wniosku o płatność

## ŹRÓDŁA INFORMACJI:

1. Umowa o dofinansowanie projektu
2. Zasady finansowania Programu Kapitał Ludzki

# ZAŁĄCZNIKI DO WNIOSKU O PŁATNOŚĆ

ZESTAWIENIE DOKUMENTÓW  
POTWIERDZAJĄCYCH PONIESIONE WYDATKI

SZCZEGÓŁOWA CHARAKTERYSTYKA UDZIELONEGO  
WSPARCIA

W PRZYPADKU WYSTĘPOWANIA ZALICZEK - JEŚLI  
INSTYTUCJA TEGO WYMAGA – WYCIĄGI  
BANKOWE LUB INNE DOKUMENTY  
POTWIERDZAJĄCE PONIESIENIE WYDATKÓW

INFORMACJE O WSZYSTKICH UCZESTNIKACH  
PROJEKTU

# DOKUMENTY KSIĘGOWE



# **DOKUMENTY POTWIERDZAJĄCE PONIESIONE WYDATKI:**

- 1. FAKTURY LUB INNE DOKUMENTY KSIĘGOWE O RÓWNOWAŻNEJ WARTOŚCI WRAZ Z DOKUMENTAMI ZAPŁATY**
- 2. DOKUMENTY POŚWIADCZAJĄCE WYSOKOŚĆ WKŁADU NIEPIENIĘŻNEGO, AMORTYZACJI, WKŁADU W POSTACI DODATKÓW LUB WYNAGRODZEŃ:**
  - w przypadku wkładu niepieniężnego – dokumenty uzupełniające o wartości dowodowej równoważnej fakturom,**
  - w przypadku amortyzacji – tabele amortyzacyjne wraz z dokumentami księgowymi (np. PK),**
  - w przypadku wynagrodzeń – oświadczenia składane przez podmioty wypłacające dodatki/wynagrodzenia**

# WYMOGI PRZY OPISYWANIU DOKUMENTÓW KSIĘGOWYCH

- NUMER UMOWY O DOFINANSOWANIE
- INFORMACJA O WSPÓLFINANSOWANIU PROJEKTU Z EFS
- NAZWA ZADANIA ZGODNIE Z ZATWIERDZONYM WNIOSEM O DOFINASNOWANIE W RAMACH KTÓREGO WYDATEK JEST PONOSZONY
- KWOTA KWALIFIKOWANA
- INFORMACJA O POPRAWNOŚCI MERYTORYCZNEJ I FORMALNO - RACHUNKOWEJ



# **OBOWIĄZKI BENEFICJENTA ZWIĄZANE Z SYSTEMEM KSIĘGOWYM**

**OBOWIĄZEK POSIADANIA ODRĘBNEGO RACHUNKU BANKOWEGO NA PROJEKT**

**OBOWIĄZEK PROWADZENIA WYODRĘBNIONEJ EWIDENCJI KSIĘGOWEJ – ODRĘBNEGO SYSTEMU KSIĘGOWEGO ALBO ODPOWIEDNIEGO KODU KSIĘGOWEGO**

**JEŚLI DO WNIOSKU O PŁATNOŚĆ DOŁĄCZANY JEST WYDRUK Z EWIDENCJI KSIĘGOWEJ, SYSTEM FINANSOWO – KSIĘGOWY BENEFICJENTA POWINIEN UMOŻLIWIAĆ UZYSKANIE RAPORTU W PODZIALE NA ZADANIA ZAWIERAJĄCY:**

- \* Numer faktury/innego dokumentu**
- \* Systemowy numer dokumentu księgowego**
- \* Datę wystawienia**
- \* Rodzaj wydatku kwalifikowanego**
- \* Kwotę wydatków**
- \* Datę zapłaty**
- \* Informację na temat cross - financingu**

# INNE INFORMACJE



# WERYFIKACJA WNIOSKU O PŁATNOŚĆ

## TERMIN

- Instytucja dokonuje weryfikacji formalno – rachunkowej i merytorycznej wniosku o płatność w terminie 20 dni roboczych od daty jego otrzymania

## BŁĘDY

- W przypadku stwierdzenia błędów we wniosku Instytucja może dokonać uzupełnienia lub poprawienia wniosku bądź wezwać Beneficjenta do poprawienia lub uzupełnienia wniosku

## POPRAWA

- Beneficjent w podanym przez Instytucję terminie usuwa błędy lub składa wyjaśnienia (pod rygorem wstrzymania kolejnej transzy dotacji)

## DECYZJA

- Instytucja po pozytywnym zweryfikowaniu wniosku o płatność przekazuje Beneficjentowi informację o zatwierdzeniu całości lub części wniosku o płatność

# WPROWADZANIE ZMIAN DO PROJEKTU

**DOPUSZCZALNE JEST DOKONYWANIE PRZESUNIĘĆ W BUDŻECIE PROJEKTU DO 10% WARTOŚCI ŚRODKÓW ALOKOWANYCH NA ZADANIE, Z KTÓREGO SĄ PRZESUWANE ORAZ NA ZADANIE, NA KTÓRE SĄ PRZESUWANE ŚRODKI**

**DOKONYWANIE PRZESUNIĘĆ MOŻE ODBYWAĆ SIĘ BEZ INFORMOWANIA INSTYTUCJI, POD WARUNKAMI:**

- Przesunięcia nie zwiększają łącznej wysokości wydatków w ramach cross - finansingu
- Przesunięcia nie zwiększają łącznej wartości zadania „Zarządzanie projektem”
- Przesunięcia nie dotyczą zadań lub części zadań rozliczanych ryczałtowo
- Przesunięcia nie wpływają na zmianę łącznej kwoty wydatków na wynagrodzenie personelu w ramach zadania „Zarządzanie projektem”

**MOŻLIWOŚĆ DOKONYWANIA ZMIAN W HARMONOGRAMIE PŁATNOŚCI**

# GENERATOR WNIOSKÓW PŁATNICZYCH





Nowy



Otwórz-Import



Sprawdź



Podgląd



Drukuj



Eksport do PDF



Zapisz



Pomoc



Wyjście

UNIA EUROPEJSKA  
EUROPEJSKI  
FUNDUSZ SPOŁECZNY



Współfinansowane ze środków Unii Europejskiej w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego



Projekt



Beneficjent



Finanse



Harmonogram



Informacje



Załączniki



Postęp rzeczowy



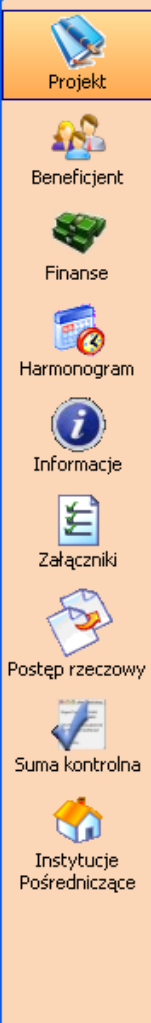
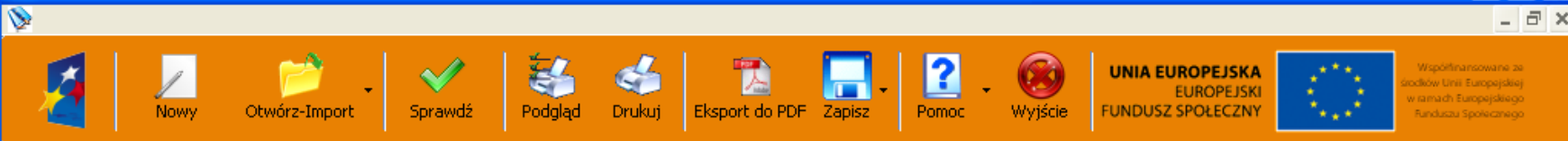
Suma kontrolna



Instytucje Pośredniczące

Status Edytowany plik: <nowy>





1. Wniosek za okres 2. Projekt

## Program Operacyjny Kapitał Ludzki

2.2 Priorytet VII. Promocja integracji społecznej

2.3 Działanie 7.2. Przeciwdziałanie wykluczeniu i wzmocnienie sektora ekonomii społecznej

2.4 Poddziałanie 7.2.1 Aktywizacja zawodowa i społeczna osób zagrożonych wykluczeniem społecznym

2.5 Nazwa projektu  
XYZ

2.6 Nr umowy/decyzji POKL.07.02.01 - \_\_\_ - \_\_\_ / \_\_\_ - \_\_\_

2.7 Okres realizacji projektu  
Od 2011-01-26 do 2012-01-26

2.8 Płatność zaliczkowa

2.9 Kwota wydatków kwalifikowalnych objętych wnioskiem 0,00

2.10 Wnioskowana kwota 0,00

Status Edytowany plik: <nowy>



Nowy | 
 Otwórz-Import | 
 Sprawdź | 
 Podgląd | 
 Drukuj | 
 Eksport do PDF | 
 Zapisz | 
 Pomoc | 
 Wyjście

UNIA EUROPEJSKA  
 EUROPEJSKI  
 FUNDUSZ SPOLECZNY

Współfinansowane ze środków Unii Europejskiej w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego

Projekt  
 Beneficjent  
**Finanse**  
 Harmonogram  
 Informacje  
 Załączniki  
 Postęp rzeczowy  
 Suma kontrolna  
 Instytucje Pośredniczące

4. Postęp finansowy realizacji projektu | 
 5. Postęp rzeczowy realizacji projektu | 
 6. Uzyskany przychód | 
 7. Korekty finansowe | 
 8. Źródła sfinansowania wydatków | 
 9. Rozliczenie kwoty dofinansowania i wkładu własnego | 
 Załącznik 1: Zestawienie dokumentów potwierdzających poniesione wydatki

Lp.	Zadanie/cele założone we wniosku o dofinansowanie (1)	Wydatki określone we wniosku o dofinansowanie projektu (PLN) (2)	Wydatki poniesione w okresie rozliczeniowym (PLN) (3)	Wydatki kwalifikowalne od początku realizacji projektu (bez wydatków w obecnym okresie rozliczeniowym) (PLN) (4)	% realizacji (5)
1.1.	<b>Zadanie 1</b>	0,00	0,00	0,00	0,0
1.1.1.	w tym wydatki personelu	0,00	0,00	0,00	0,0
1.2.	<b>Zadanie 2</b>	0,00	0,00	0,00	0,0
1.2.1.	w tym wydatki personelu	0,00	0,00	0,00	0,0
1.3.	<b>Zadanie 3</b>	0,00	0,00	0,00	0,0
1.3.1.	w tym wydatki personelu	0,00	0,00	0,00	0,0
▶ 2.	<b>wydatki pośrednie</b>	0,00	0,00	0,00	0,0
3.	<b>wydatki ogółem</b>	0,00	0,00	0,00	0,0
3.1.	<b>w tym VAT</b>	0,00	0,00	0,00	0,0
3.2.	<b>w tym cross-financing</b>	0,00	0,00	0,00	0,0
3.3.	<b>w tym wkład niepieniężny</b>	0,00	0,00	0,00	0,0
3.4.	<b>w tym objęte pomocą publiczną</b>	0,00	0,00	0,00	0,0
3.6.	<b>w tym stawki jednostkowe</b>	0,00	0,00	0,00	0,0
3.7.	<b>w tym kwoty ryczałtowe</b>	0,00	0,00	0,00	0,0

Status Edytowany plik: <nowy>



Nowy | 
 Otwórz-Import | 
 Sprawdź | 
 Podgląd | 
 Drukuj | 
 Eksport do PDF | 
 Zapisz | 
 Pomoc | 
 Wyjście

UNIA EUROPEJSKA  
 EUROPEJSKI  
 FUNDUSZ SPOŁECZNY

Współfinansowane ze środków Unii Europejskiej w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego

- Projekt
- Beneficjent
- Finanse
- Harmonogram
- Informacje
- Załączniki
- Postęp rzeczowy
- Suma kontrolna
- Instytucje Pośredniczące

Dane ogólne ✔ 1 ✔ 2 ✔ 3 ✔ 4 ✔ 5 ✔ 6 ✔ 7

*1. Przepływ uczestników projektu.*

*M- Mężczyźni, K - Kobiety*

*Mr - wartość wskaźnika osiągnięta w danym okresie rozliczeniowym (wg stanu na koniec tego okresu)*

*Mp - wartość wskaźnika osiągnięta od początku realizacji projektu*

		Liczba osób, które:								
		rozpoczęły udział w projekcie			powróciły do projektu po zakończonym udziale w projekcie			powróciły do projektu po przerwaniu udziale w projekcie		
	Okres (1)	K (2)	M (3)	Ogółem (4)	K (5)	M (6)	Ogółem (7)	K (8)	M (9)	Ogółem (10)
▶	Mr									
	Mp									

		zakończyły udział w projekcie			przerwały udział w projekcie			kontynuują udział w projekcie na koniec okresu rozliczeniowego		
	Okres	K (11)	M (12)	Ogółem (13)	K (14)	M (15)	Ogółem (16)	K (17)	M (18)	Ogółem (19)
▶	Mr									
	Mp									

**Komentarz**

Status Edytowany plik: <nowy>

Nowy | 
 Otwórz-Import | 
 Sprawdź | 
 Podgląd | 
 Drukuj | 
 Eksport do PDF | 
 Zapisz | 
 Pomoc | 
 Wyjście | 
 UNIA EUROPEJSKA EUROPEJSKI FUNDUSZ SPOLECZNY | 
 Współfinansowane ze środków Unii Europejskiej w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego

Projekt  
 Beneficjent  
 Finanse  
 Harmonogram  
 Informacje  
 Załączniki  
**Postęp rzeczowy**  
 Suma kontrolna  
 Instytucje Pośredniczące

Dane ogólne  1  2  3  4  5  6  7

**7. Osiągnięte wartości wskaźników.**

*M- Mężczyźni, K - Kobiety*  
*Mr - wartość wskaźnika osiągnięta w danym okresie rozliczeniowym (wg stanu na koniec tego okresu)*  
*Mp - wartość wskaźnika osiągnięta od początku realizacji projektu*

**Priorytet VII Działanie 7.2**

Lp. (1)	Nazwa wskaźnika (2)	Wartość docelowa wskaźnika (3)	Mr			Mp			Stopień realizacji wskaźnika (10) = (9/3)*100	Oblicz SRW
			K (4)	M (5)	Ogółem (6)	K (7)	M (8)	Ogółem (9)		
1	Liczba osób zagrożonych wykluczeniem społecznym, które zakończyły udział w projekcie									Oblicz
2	Liczba inicjatyw z zakresu ekonomii społecznej wspartych z EFS		Nie dotyczy	Nie dotyczy		Nie dotyczy	Nie dotyczy			Oblicz
3	Liczba osób, które otrzymały wsparcie w ramach instytucji ekonomii społecznej									Oblicz
<i>Inne wskaźniki określone we wniosku o dofinansowanie</i>										

**Komentarz**

# Centralny Punkt Informacyjny Funduszy Europejskich

ul. Żurawia 3/5, 00-503 Warszawa  
tel. 22 626 06 32, 22 626 06 33, 22 745 05 46

faks 22 201 97 25

[punktinformacyjny@cpe.gov.pl](mailto:punktinformacyjny@cpe.gov.pl)  
[www.funduszeuropejskie.gov.pl](http://www.funduszeuropejskie.gov.pl)

*Agnieszka Pogorzelska*

*DZIĘKUJĘ ZA UWAGĘ!*