



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



WZÓR⁷⁵⁾

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]*, zwanąym dalej „Instytucją Wdrażającą (Instytucją Pośredniczącą II stopnia)”⁷⁶⁾,
reprezentowaną przez:

.....
a

..... *[nazwa i adres Beneficjenta⁷⁷⁾*, a gdy posiada - również NIP i REGON], zwanąym dalej „Beneficjentem”,
reprezentowanym przez:


WZÓR UMOWY POKL

Dokumenty - Windows Internet Explorer


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

Ulubione Dokumenty


Wzór minimalnego zakresu umowy o współpracy ponadnarodowej: Zobacz również:
Dokumenty archiwalne »

Pobierz plik 


2. Projekty systemowe Powiatowych Urzędów Pracy w ramach Programu Kapitał Ludzki 2007-2013 - wersja obowiązująca od 1 stycznia 2011 r.

Pobierz plik (1,48 MB) 


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 2011 r.

Pobierz plik (626 KB) 


4. Instrukcja do wniosku o dofinansowanie w ramach PO KL – wersja obowiązująca do 31 marca 2011 r.

Pobierz plik (2,15 MB) 


Instrukcja do wniosku o dofinansowanie w ramach PO KL - wersja, która będzie obowiązywać od 1 kwietnia 2011 r.

Pobierz plik (2,18 MB) 


5. Zasady finansowania Programu Kapitał Ludzki - wersja obowiązująca od 1 stycznia 2011 r.

Pobierz plik (10,2 MB) 

6. Zasady systemu sprawozdawczości w ramach PO KL - wersja obowiązująca od 1 stycznia 2011 r.

Pobierz plik (794 KB) 

Errata do dokumentu

Pobierz plik (27 KB) 

Załączniki do Zasad systemu sprawozdawczości w PO KL:

Informacja kwartalna z realizacji PO KL

Gotowe Intern

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 pomocy otrzymanej 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

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

Internet

UMOWA O DOFINANSOWANIE mazowieckie RPO



PROGRAM
REGIONALNY
NARODOWA STRATEGIA SPÓJNOŚCI

Mazowsze.
serce Polski

UNIA EUROPEJSKA
EUROPEJSKI FUNDUSZ
ROZWOJU REGIONALNEGO



/

Załącznik do uchwały Nr 1038/49/11
Zarządu Województwa Mazowieckiego
z dnia 31 maja 2011 r.

UMOWA NR.....
O DOFINANSOWANIE PROJEKTU „.....”
WSPÓLFINANSOWANEGO Z EUROPEJSKIEGO FUNDUSZU ROZWOJU
REGIONALNEGO
W RAMACH
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



WZÓR UMOWY RPO


Mazowiecka Jednostka Wdrażania Programów Unijnych - Serwis RPO (pl) - WZÓR UMOWY o dofinansowanie - Windows Internet Explorer

http://rpo.mazowia.eu/page/index.php?str=1560

Ulubione Mazowiecka Jednostka Wdrażania Programów Unijnych...

Fundusze Europejskie

Strona Bezpieczeństwo



PROGRAM REGIONALNY
NARODOWA STRATEGIA SPÓJNOŚCI

INFRRASTRUKTURA I ŚRODOWISKO
INNOWACYJNA GOSPODARKA
KAPITAŁ LUDZKI
NARODOWA STRATEGIA SPÓJNOŚCI
POMÓC TECHNICZNA
PROGRAM REGIONALNY
ROZWOJ POLSKI WSCHODNIEJ

Oddziały Zamiejscowe | Ciechanów | Ostrołęka | Płock | Radom | Siedlce

Czekamy na pytania

Strona główna MJWPU

Kalendarz wydarzeń

Aktualności

Strona RPO WM

HARMONOGRAFIA NABORÓW
WNIOSKÓW

Komunikaty

Zapoznaj się z programem
RPO WM 2007-2013

ZADAJ PYTANIE dot. RPO WM! -
Formularz Głównego Punktu
Informacyjnego

Dokumenty programowe

Szkolenia

NABORY WNIOSKÓW

WNIOSEK O DOFINANSOWANIE
PROJEKTU

WZÓR UMOWY o dofinansowanie projektu - uchwała Zarządu WM wraz z załącznikami
Strona główna > UMOWA - Podpisanie umowy i realizacja projektu, Płatności > WZORY UMÓW o dofinansowanie projektu - Zarządu WM wraz z załącznikami

- Wzór umowy - załącznik do uchwały (388.5 KB) (2011-06-08)
- Uchwała Zarządu dot. wzoru umowy (25.99 KB) (2011-06-08)

Internet

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 > Wstęp do Programu >
Nabór wniosków > Instytucje realizujące Program >
Szkolenia i konferencje >
1 Dokumenty i wytyczne > Dokumenty > **2**
Analizy raporty i podsumowania > Wytyczne obowiązujące >
Dokumenty i wytyczne > Dokumenty > Wytyczne w konsultacjach >

Szukaj: --- wpisz szukane słowo ---

Dokumenty

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

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

3

Generator Wniosków Aplikacyjnych
Generator Wniosków Płatniczych

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.

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

GENERATOR POKL

Generator Wniosków Płatniczych - Windows Internet Explorer

http://www.efs.gov.pl/generatory_wnioskow/Strony/GeneratorWnioskowPlatniczych.aspx

Urząd Marszałkowski Województwa kujawsko-pomorskiego: www.kujawsko-pomorskie.pl
Wojewódzki Urząd Pracy w Toruniu: www.wup.torun.pl
Regionalny Ośrodek Polityki Społecznej: www.ropstorun.pl

Pliki do pobrania:

- Generator Wniosków Płatniczych (3.2.8 wersja pełna dla systemów 32-bitowych - 44 MB) ZIP
- Generator Wniosków Płatniczych (3.2.8 wersja pełna dla systemów 64-bitowych - 63 MB) ZIP
- Generator Wniosków Płatniczych (3.2.8 wersja aktualizująca - 1,7 MB) ZIP
- Instrukcja użytkownika (4,62 MB) PDF
- Instrukcja instalacji v 3.0 (723 KB) PDF

Wersje archiwalne Generатора Wniosków Płatniczych:

- Generator Wniosków Płatniczych (3.2.7 wersja pełna dla systemów 32-bitowych - 44 MB) ZIP
- Generator Wniosków Płatniczych (3.2.7 wersja pełna dla systemów 64-bitowych - 63 MB) ZIP
- Generator Wniosków Płatniczych (3.2.7 wersja aktualizująca - 1,7 MB) ZIP
- Generator Wniosków Płatniczych (3.2.6 wersja pełna dla systemów 32-bitowych - 43 MB) ZIP
- Generator Wniosków Płatniczych (3.2.6 wersja pełna dla systemów 64-bitowych - 61,7 MB) ZIP
- Generator Wniosków Płatniczych (3.2.6 wersja aktualizująca - 1,68 MB) ZIP
- Generator Wniosków Płatniczych (2.1.6 wersja pełna - 42,8 MB) ZIP
- Generator Wniosków Płatniczych (2.1.6 wersja aktualizująca - 1,5MB) ZIP
- Instrukcja użytkownika (4,01 MB) PDF
- Instrukcja instalacji v 2.0 (629 KB) PDF
- Generator Wniosków Płatniczych (2.1.5 wersja pełna - 42,7 MB) ZIP

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

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 Wzory dokumentów > **2**

Dokumenty i wytyczne > Dokumenty >

Analizy raporty i podsumowania > 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 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

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



Postępowanie finansowe



Harmonogram



Załączniki



Suma kontrolna



Weryfikacja przez instytucję

3. Oŝ 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 zaliczkowa

8a. Całkowita kwota wydatków objętych wnioskiem 0,00

9. Kwota wydatków kwalifikowalnych objętych wnioskiem 0,00

10 Wnioskowana kwota 0,00

Status <nowy>



WNIOSKI O PŁATNOŚĆ RPO WM

The screenshot shows the website of the Mazowiecka Jednostka Wdrażania Programów Unijnych (Mazowieckie Regional Development Agency). The browser title is "Mazowiecka Jednostka Wdrażania Programów Unijnych - Serwis RPO (pl) - UMOWA - Podpisanie umowy - Windows Internet Explorer". The address bar shows "http://rpo.mazowia.eu/page/index.php?str=1381".

The main content area is titled "UMOWA - Podpisanie umowy i realizacja projektu. Płatności" (AGREEMENT - Signing of the agreement and project implementation. Payments). Below the title is a list of documents:

- WZORY UMÓW o dofinansowanie projektu
- Trwałość projektu (115.66 KB) (2009-02-17)
- Zasady dokumentowania wydatków (50 KB) (2009-07-13)
- Zasady realizacji projektu z dn. 20 marca 2010 r. (1093.89 KB) (2010-05-07)
- Wnioski o płatność
- Wnioski o płatność zaliczkową
- Porozumienie z Państwową Jednostką Budżetową
- HARMONOGRAM WYDATKÓW - Reguly dokonywania zmian
- Realizacja projektu, sprawozdawczość z jego wykonania, płatności
- HARMONOGRAMY RZECZOWO-FINANSOWE - wzory
- ZASADY DOKUMENTOWANIA WYDATKÓW I OPISYWANIA DOKUMENTÓW FINANSÓW
- AUDYT ZEWNĘTRZNY PROJEKTÓW - Wytyczne Instytucji Zarządzającej Regionalnym Programem Operacyjnym Województwa Mazowieckiego 2007-2013 dotyczące przeprowadzania audytu zewnętrznego projektów realizowanych w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Mazowieckiego 2007-2013 (75 KB) (2010-04-01)
- STOSOWANIE PZP PRZEZ BENEFICJENTÓW -Informacja z dnia 22.09.08 r. (33 KB) (2009-02-17)

The left sidebar contains a menu with the following items:

- Strona główna MJWPU
- Kalendarz wydarzeń
- Aktualności
- Strona RPO WM
- HARMONOGRAM NABORÓW WNIOSKÓW
- Komunikaty
- Zapoznaj się z programem RPO WM 2007-2013
- ZADAJ PYTANIE dot. RPO WM! - Formularz Głównego Punktu Informacyjnego
- Dokumenty programowe
- Szkolenia
- NABORY WNIOSKÓW
- WNIOSEK O DOFINANSOWANIE PROJEKTU
- LISTY RANKINGOWE**
- UMOWA - Podpisanie umowy i realizacja projektu. Płatności**
- Aktualny kurs EUR/PL wg EBC
- KONTROLA PROJEKTU
- POMOC PUBLICZNA w projekcie i w realizacji
- Projekty Kluczowe
- Projekty opóźnione realizacji

Red arrows and numbers are overlaid on the image: a red arrow labeled "1" points to the "LISTY RANKINGOWE" menu item, and another red arrow labeled "2" points to the "Zasady realizacji projektu" document in the main content area.

GENERATOR RPO WM - sezam.mazowia.eu

SEZAM - Elektroniczny Urząd Podawczy - Windows Internet Explorer

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

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

22 LISTOPADA 2010 R.

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

22 LISTOPADA 2010 R.

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

22 LISTOPADA 2010 R.

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

22 LISTOPADA 2010 R.

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 tekstu Z innych źródeł Istniejące połączenia Dane zewnętrzne

Połączenia Odśwież wszystko Właściwości Edytuj łącza 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

Uzupełnij dane

KAPITAŁ LUDZKI
NARODOWA STRATEGIA SPÓJNOŚCI

PEFS - dane beneficjentów

Gotowy 100%

WNIOSKI O PŁATNOŚĆ



PRZYGOTOWANIE WNIOSKU O PŁATNOŚĆ

WNIOSEK O PŁATNOŚĆ SKŁADANY JEST W CELU:

1. ROZLICZENIA TRANSZ DOTACJI ROZWOJOWEJ OTRZYMANYCH PRZEZ BENEFICJENTA
2. ROZLICZENIA WYDATKÓW PONIESIONYCH PRZEZ BENEFICJENTÓW, KTÓRZY SAMI ZAPEWNIAJĄ 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 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 DOFINANSOWANIE 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



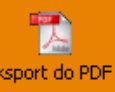
Sprawdź



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



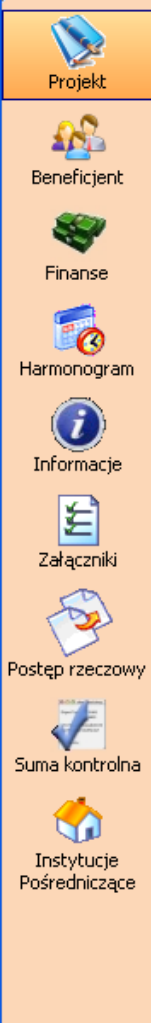
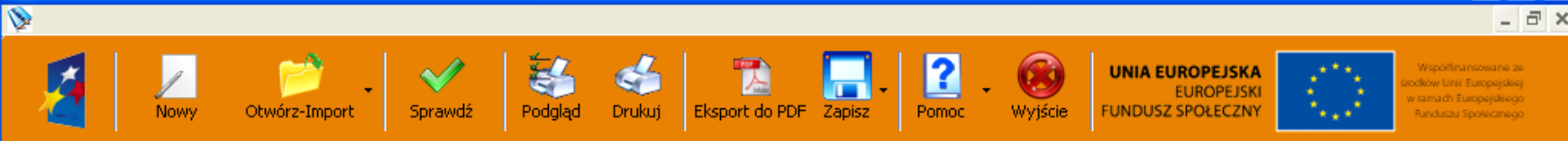
Suma kontrolna



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

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.	Zadanie 1	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.	Zadanie 2	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.	Zadanie 3	0,00	0,00	0,00	0,0
1.3.1.	w tym wydatki personelu	0,00	0,00	0,00	0,0
2.	wydatki pośrednie	0,00	0,00	0,00	0,0
3.	wydatki ogółem	0,00	0,00	0,00	0,0
3.1.	w tym VAT	0,00	0,00	0,00	0,0
3.2.	w tym cross-financing	0,00	0,00	0,00	0,0
3.3.	w tym wkład niepieniężny	0,00	0,00	0,00	0,0
3.4.	w tym objęte pomocą publiczną	0,00	0,00	0,00	0,0
3.6.	w tym stawki jednostkowe	0,00	0,00	0,00	0,0
3.7.	w tym kwoty ryczałtowe	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>

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

Inne wskaźniki określone we wniosku o dofinansowanie



Komentarz

Centralny Punkt Informacyjny Funduszy Europejskich

ul. Żurawia 3/5, 00-503 Warszawa
tel. 22 626 06 32/33 faks 22 745 05 45

punktinformacyjny@cpe.gov.pl
www.funduszeuropejskie.gov.pl

Agnieszka Pogorzelska

DZIĘKUJĘ ZA UWAGĘ!