



**Instrukcja dotycząca realizacji Pomocy technicznej  
w ramach Programu Operacyjnego Wiedza Edukacja Rozwój**

Instrukcja dotycząca realizacji projektów pomocy technicznej Programu Operacyjnego Wiedza Edukacja Rozwój (PO WER) odnosi się do tych aspektów wdrażania PO WER w zakresie pomocy technicznej, które nie zostały uregulowane w *Wytycznych w zakresie wykorzystania środków pomocy technicznej na lata 2014-2020* (dalej „Wytyczne”).

## **1. Identyfikacja i wybór projektów pomocy technicznej PO WER**

Wdrażanie Pomocy technicznej PO WER na lata 2014 – 2020 następuje poprzez realizację projektów pomocy technicznej, przyjętych do realizacji przez Instytucję Zarządzającą oraz zgodnie z rocznymi umowami o dofinansowanie projektu pomocy technicznej.

Identyfikacja projektów pomocy technicznej następuje poprzez opracowanie zgodnie z załącznikiem nr 5 do Szczegółowego Opisu Osi Priorytetowych (SZOOP) tabeli projektów planowanych do realizacji w kolejnych latach, w zakresie punktów 1-5 i 9. Instytucja Zarządzająca opracowuje załącznik nr 5 do SZOOP w perspektywie 4- i 5- letniej dla grupy projektów PT dla danej IP, uwzględniając alokację dla poszczególnych Instytucji Pośredniczących PO WER wynikającą z zawartych z IP Porozumień w sprawie realizacji PO WER. Alokacja określona jest na lata 2014-2018, natomiast na lata 2019-2023 zostanie określona w terminie do 31 marca 2018 r. W załączniku nr 5 do SZOOP uwzględnione są też projekty IZ.

Zgodnie z wymogiem wezwania do złożenia wniosku o dofinansowanie projektu pomocy technicznej (dalej: WoDPPT), wynikającym z art. 48 ust. 1 ustawy o zasadach realizacji programów w zakresie polityki spójności finansowanych w perspektywie finansowej 2014-2020, Instytucja Zarządzająca, nie później niż do 31 sierpnia roku poprzedzającego rok, w którym będzie realizowany projekt, corocznie wzywa IP do złożenia WoDPPT..

Instytucja Pośrednicząca składa WoDPPT w terminie do 15 września roku poprzedzającego rok, w którym będzie realizowany projekt, zgodnie ze wzorem wynikającym z SL2014-PT, stanowiącym załącznik nr 1 do niniejszej Instrukcji<sup>1</sup>. Instrukcja wypełniania wniosku o dofinansowanie projektu pomocy technicznej stanowi załącznik nr 2 do niniejszej Instrukcji. W przypadku nie złożenia WoDPPT w terminie do 15 września roku poprzedzającego rok, w którym będzie realizowany projekt, IZ wzywa IP do złożenia WoDPPT wyznaczając ostateczny termin.

Instytucja Zarządzająca dokonuje weryfikacji WoDPPT i w przypadku stwierdzenia jego poprawności zatwierdza go, nie później niż do 31 października. Weryfikacja WoDPPT dokonywana jest zgodnie z Kryteriami oceny formalnej i merytorycznej, zatwierdzonymi przez Komitet Monitorujący PO WER, stanowiącymi załącznik nr 3 do niniejszej Instrukcji oraz w oparciu o Kartę weryfikacji formalnej i Kartę oceny merytorycznej WoDPPT, stanowiące załącznik nr 4 do niniejszej Instrukcji.

W przypadku stwierdzenia przez Instytucję Zarządzającą błędów lub konieczności uzupełnienia brakujących informacji w złożonym WoDPPT, Instytucja Pośrednicząca zobowiązana jest do dokonania przedmiotowych zmian i uzupełnień w terminie wskazanym przez Instytucję Zarządzającą.

Realizacja projektu następuje na podstawie rocznej umowy o dofinansowanie realizacji projektu pomocy technicznej PO WER.

Projekt pomocy technicznej Instytucji Zarządzającej PO WER realizowany jest na podstawie decyzji wydanej przez Ministra Infrastruktury i Rozwoju.

## **2. Zmiany w projekcie pomocy technicznej PO WER**

W przypadku konieczności dokonania zmian w projekcie pomocy technicznej, polegających na:

1) zwiększeniu wartości projektu pomocy technicznej lub

---

<sup>1</sup> Wyjątek stanowi rok 2015, w którym IZ PO WER wzwie IP do składania wniosków o dofinansowanie projektu PT ze wskazaniem stosownego terminu.

2) zwiększeniu lub zmniejszeniu poszczególnych kategorii wydatków o kwotę większą niż 10% wartości kwoty zatwierdzonej lub

3) zwiększeniu wydatków w ramach kategorii „Zatrudnienie”,

Instytucja Pośrednicząca musi wystąpić o pisemną zgodę Instytucji Zarządzającej. W przypadku uzyskania zgody na wprowadzenie zmiany określonej w pkt. 2. ppkt. 1) konieczne jest aneksowanie umowy o dofinansowanie projektu pomocy technicznej. IP może wnioskować o zmianę projektu nie częściej niż 2 razy w okresie realizacji projektu oraz nie później, niż na 1 miesiąc przed planowanym zakończeniem realizacji projektu. IZ dokonuje zmian projektu zgodnie z Instrukcją Wykonawczą IZ PO WER 2014-2020.

Instytucja Pośrednicząca może dokonywać innych, niż wymienione powyżej, zmian w projekcie pomocy technicznej, bez konieczności składania wniosku o dofinansowanie i uzyskiwania zgody IZ.

Zakres dopuszczalnych zmian, które nie wymagają zgody IZ to np.:

- przesunięcie środków pomiędzy poszczególnymi kategoriami wydatków mniejszych lub równych 10% wartości środków dla danej kategorii działań,
- dokonanie przesunięć środków pomiędzy poszczególnymi podkategoriami wydatków,
- usunięcie/dodanie wydatku w danej kategorii wydatków,
- odstępstwa w realizacji projektu, tj. liczba osób uczestniczących w szkoleniu, zmiana kosztu szkolenia na jedną osobę, itp. W przypadku zwiększenia kosztów jednostkowych na osobę ponad limity określone w pkt 4 *Zestawienia standardu i cen rynkowych w zakresie najczęściej finansowanych wydatków w ramach PT PO WER*, instytucja zobowiązana jest przedstawić stosowne uzasadnienie na etapie weryfikacji wniosku o płatność oraz/lub kontroli projektu.

Badania ewaluacyjne wskazane we WoDPPT muszą być zgodne z obowiązującym Planem Ewaluacji PO WER. Rezygnacja z realizacji badania ewaluacyjnego lub istotna zmiana jego zakresu lub obszaru w stosunku do zapisów Planu Ewaluacji PO WER lub zaakceptowanego WoDPPT wymaga uzyskania zgody Instytucji Zarządzającej. Zgoda taka jest również wymagana w przypadku zamiaru realizacji badania nie ujętego w Planie Ewaluacji PO WER (badanie ad hoc).

### **3. Sprawozdawczość**

Funkcję sprawozdawczą w zakresie pomocy technicznej PO WER pełni wniosek o płatność składany przez Instytucję Pośredniczącą do Instytucji Zarządzającej raz na kwartał. Na podstawie wniosków o płatność IZ przygotowuje *Informację z realizacji komponentu pomocy technicznej*.

### **4. Zestawienie standardu i cen rynkowych w zakresie najczęściej finansowanych wydatków w ramach PT PO WER**

Zestawienie standardu i cen rynkowych w zakresie najczęściej finansowanych wydatków w ramach PT PO WER służy ocenie racjonalności i efektywności kosztowej planowanych wydatków dokonywanej na etapie oceny merytorycznej WoDPPT. Zestawienie zawiera maksymalne stawki. W przypadku stawek przekraczających dopuszczalny limit, instytucja zobowiązana jest do przedstawienia szczegółowego uzasadnienia.

L.p.	Kategoria wydatku	Maksymalny koszt jednostkowy brutto na osobę
1.	Wynagrodzenie pracowników	Zgodnie z Rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 18 marca 2009 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych

2.	<p>Szkolenie:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 1-2 dniowe</li> <li>- krajowe</li> <li>- limit dotyczy kosztu merytorycznego szkolenia (nie dotyczy kosztów delegacji)</li> </ul>	1 500,00
3.	Studia podyplomowe - roczne	7 000,00
4.	Materiały biurowe i drobny sprzęt biurowy - roczny koszt na 1 etat	1 500,00
5.	Zestaw komputerowy/laptop z oprogramowaniem	5 000,00
6.	Delegacje służbowe	Zgodnie z rozporządzeniem Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 29 stycznia 2013 w sprawie należności przysługujących pracownikowi zatrudnionemu w państwowej lub samorządowej jednostce sfery budżetowej z tytułu podróży służbowej
7.	<p>Spotkanie informacyjne dla (potencjalnych) beneficjentów obejmujące:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- wynajem sali konferencyjnej,</li> <li>- wyposażenie techniczne sali,</li> <li>- catering dla uczestników (1 przerwa kawowa na każde 4 godziny lekcyjne (45 min.) spotkania; obiad przy spotkaniu trwającym powyżej 6 godzin lekcyjnych (45 min.))</li> <li>- materiały informacyjno-promocyjne: długopis, notes.</li> </ul>	<p>150 zł, w tym:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- przerwa kawowa: 15 zł/osoba</li> <li>- obiad: 40 zł/osoba</li> </ul>

Załączniki

## Załącznik nr 1 Wzór wniosku o dofinansowanie projektu pomocy technicznej

### Wniosek o dofinansowanie projektu pomocy technicznej Programu Operacyjnego Wiedza Edukacja Rozwój 2014-2020<sup>2</sup>

FISZKA<sup>3</sup>

Numer wniosku (Sygnatura)	Data wpływu	Status wniosku <sup>4</sup>
Data rozpoczęcia weryfikacji	Data zakończenia weryfikacji	Data zatwierdzenia wniosku

#### SEKCJA 1- INFORMACJE O WNIOSKODAWCY

1.1 Nazwa wnioskodawcy				
Nazwa instytucji		Nazwa komórki realizującej projekt		
1.2 Informacje teleadresowe wnioskodawcy				
Województwo	Powiat	Gmina	Miejscowość	
Kod pocztowy	Ulica	Nr budynku	Nr lokalu	
Nr telefonu	Nr faksu	Adres e-mail	Adres strony www	
1.3 Forma organizacyjno-prawna		1.4 Forma własności		
1.5 Numer NIP				
1.6 Osoba upoważniona do podpisywania wniosku aplikacyjnego				
Imię	Nazwisko	Stanowisko	Telefon	Adres e-mail
1.7 Osoba wyznaczona przez beneficjenta do kontaktów roboczych				
Imię	Nazwisko	Stanowisko	Telefon	Adres e-mail

#### SEKCJA 2 - INFORMACJE O PROJEKCIE

2.1 Program Operacyjny	
Program Operacyjny Wiedza Edukacja Rozwój 2014-2020	
2.2 Oś priorytetowa	
2.2.1 Numer	2.2.2 Nazwa
VI	Pomoc techniczna
2.3 Działanie	
2.3.1 Numer	2.3.2 Nazwa
6.1	Pomoc techniczna

<sup>2</sup> Wzór wniosku o dofinansowanie opracowany przez Instytucję Koordynującą w zakresie pomocy technicznej i jest on wspólny dla Programu Operacyjnego Pomoc Techniczna 2014-2020 oraz komponentów pomocy technicznej w Krajowych Programach Operacyjnych perspektywy 2014-2020. Wniosek o dofinansowanie w przedmiotowym kształcie zostanie udostępniony w systemie SL2014-PT.

<sup>3</sup> Wypełnia Instytucja Zarządzająca PO WER.

<sup>4</sup> Statusy wniosku (wpłynął, w trakcie oceny, zatwierdzony, odrzucony, przesłany do poprawy/uzupełnienia).

<b>2.4 Poddziałanie</b>	
<b>2.4.1 Numer</b>	<b>2.4.2 Nazwa</b>
<b>2.5 Tytuł projektu</b>	
<b>2.6 Cel oraz krótki opis projektu</b>	
<b>2.7 Planowany termin realizacji projektu</b>	
<b>2.7.1 Planowana data rozpoczęcia realizacji</b>	<b>2.7.2 Planowana data zakończenia realizacji</b>

<b>2.8 Wartość projektu</b>			
<b>2.8.1 Wartość ogółem</b>		<b>2.8.2 Wydatki kwalifikowalne</b>	
<b>2.8.3 % dofinansowania ze środków publicznych</b>	<b>2.8.4 Dofinansowanie ze środków publicznych</b>	<b>2.8.5 % dofinansowania ze środków UE</b>	<b>2.8.6 Dofinansowanie ze środków UE</b>
<b>2.9 Klasyfikacja projektu</b>			
<b>Zakres interwencji</b>			
<b>Forma finansowania</b>			
<b>Typ obszaru realizacji</b>			
<b>Rodzaj działalności gospodarczej</b>			

### SEKCJA 3 – WSKAŹNIKI

Wybierz wskaźniki PT

Nazwa wskaźnika	Typ wskaźnika	Jednostka miary	Wartość bazowa	Wartość docelowa

### SEKCJA 4 - ZASADY HORYZONTALNE UE

<b>Wpływ projektu na zasadę partnerstwa i wielopoziomowego sprawowania rządów</b>				
<b>POZYTYWNY</b>			<b>NEUTRALNY</b>	
<b>UZASADNIENIE</b>				
<b>Wpływ projektu na zasadę równości szans kobiet i mężczyzn oraz niedyskryminacji</b>				
<b>POZYTYWNY</b>			<b>NEUTRALNY</b>	
<b>UZASADNIENIE</b>				
<b>Wpływ projektu na zasadę zrównoważonego rozwoju</b>				
<b>POZYTYWNY</b>			<b>NEUTRALNY</b>	
<b>UZASADNIENIE</b>				
<b>Wpływ projektu na zasadę ochrony środowiska</b>				
<b>POZYTYWNY</b>			<b>NEUTRALNY</b>	
<b>UZASADNIENIE</b>				
<b>Dofinansowanie projektu stanowi pomoc publiczną</b>				

<b>TAK</b>	<b>NIE</b>	<b>X</b>
<b>UZASADNIENIE</b>		
<b>Zgodność projektu z zasadami zamówień publicznych</b>		
<b>TAK</b>	<b>NIE</b>	
<b>UZASADNIENIE</b>		



## SEKCJA 5. PLAN RZECZOWO – FINANSOWY

5.1 Plan rzeczowo-finansowy					
Lp.	Kategoria wydatków	Zakres Interwencji	Opis zadania	Kwota wydatków ogółem	Kwota wydatków kwalifikowalnych
1	Zatrudnienie <sup>5</sup> (tylko umowy o pracę)				
2	Podnoszenie kwalifikacji pracowników				
3	Wsparcie eksperckie i prawne (analizy, ekspertyzy/doradztwo, wynagrodzenie ekspertów w oparciu o umowy cywilno-prawne)				
4	Ewaluacja				
5	Kontrola				
6	Wsparcie ZIT				
7	Wsparcie procesu realizacji				
8	Informacja i promocja				

<sup>5</sup> Dotyczy tylko Wojewódzkich Urzędów Pracy.

9	Koszty organizacyjne, techniczne i administracyjne				
10	Wsparcie beneficjentów Programu				
11	Inne				
				RAZEM	

5.2 Źródła finansowania		
Nazwa źródła (EFRR, EFS, YEI, FS)		
	Kwota wydatków ogółem	Kwota wydatków kwalifikowalnych
Środki wspólnotowe		
Krajowe środki publiczne, w tym:		
- budżet państwa		
- budżet jst		
- inne krajowe środki publiczne		
Prywatne		
Suma		
w tym		
EBI		

5.3 Harmonogram płatności			
Rok	Kwartał	Kwota wydatków ogółem	Kwota wydatków kwalifikowalnych

## SEKCJA 6. ZAŁĄCZNIKI

## SEKCJA 7. OŚWIADCZENIA

<input type="checkbox"/>	Oświadczam, że informacje zawarte w niniejszym dokumencie oraz w dołączonych jako załączniki dokumentach są zgodne z prawdą.
<input type="checkbox"/>	Oświadczam, że posiadam kadre i zaplecze techniczne gwarantujące wykonalność projektu pod względem technicznym i finansowym.
<input type="checkbox"/>	Oświadczam, że jestem świadom praw i obowiązków związanych z realizacją projektu w ramach PO WER 2014-2020 finansowanego z Europejskiego Funduszu Społecznego, a w przypadku akceptacji niniejszego wniosku zobowiązuję się do osiągnięcia i utrzymania planowanych efektów.
<input type="checkbox"/>	Oświadczam, że mimo rozpoczęcia realizacji operacji przed dniem złożenia wniosku o dofinansowanie przy ich realizacji przestrzegano obowiązujących przepisów prawa dotyczących danej operacji.
<input type="checkbox"/>	W razie przyznania dofinansowania w ramach PO WER 2014-2020 wyrażam zgodę na umieszczenie nazwy beneficjenta, tytułu projektu i przyznanej kwoty dofinansowania w wykazie opublikowanym na stronie internetowej programu.
<input type="checkbox"/>	Oświadczam, że realizując powyższy projekt nie mogę odzyskać w żaden sposób poniesionego kosztu podatku VAT, którego wysokość została zawarta w budżecie Projektu.
<input type="checkbox"/>	Oświadczam, że nie korzystam z pomocy pochodzącej z innych programów operacyjnych w odniesieniu do tych samych wydatków kwalifikowalnych ujętych w projekcie.
<input type="checkbox"/>	Oświadczam, że projekt nie jest projektem zakończonym, zgodnie z brzmieniem art. 65 ust. 6 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 1303/2013
<input type="checkbox"/>	Oświadczam, że poniższy dokument wraz z załącznikami może zostać udostępniony podmiotom dokonującym ewaluacji programów operacyjnych.

Data:

Imię i nazwisko:

**Załącznik nr 1 do Wniosku o dofinansowanie projektu pomocy technicznej  
Programu Operacyjnego Wiedza Edukacja Rozwój 2014-2020**

Lp.	Kategoria wydatków	Kategoria Interwencji	Opis zadania		Kwota wydatków ogółem
1	Zatrudnienie* (tylko umowy o pracę)	121	Liczba etatomiesięcy/nagród/premii	Kwota jednostkowa	0,00 zł
1.1					
1.2					
...					
2	Podnoszenie kwalifikacji pracowników	121	Liczba pracowników uczestniczących w szkoleniu	Koszt szkolenia na jedną osobę	0,00 zł
2.1					
2.2					
...					
3	Wsparcie eksperckie i prawne (analizy, ekspertyzy/doradztwo, wynagrodzenie ekspertów w oparciu o umowy cywilno-prawne)	121			0,00 zł
3.1					
3.2					
...					
4	Ewaluacja	122	Opis badania	okres realizacji (kwartał)	0,00 zł
4.1					
4.2					
...					

<b>5</b>	<b>Kontrola</b>	<b>121</b>	<b>Opis kontroli</b>		<b>0,00 zł</b>
5.1					
5.2					
...					
<b>6</b>	<b>Wsparcie ZIT</b>	<b>121</b>			
6.1					
<b>7</b>	<b>Wsparcie procesu realizacji</b>	<b>121</b>	<b>Opis działania</b>	<b>Koszt jednostkowy</b>	<b>0,00 zł</b>
7.1					
7.2					
...					
<b>8</b>	<b>Informacja i promocja</b>	<b>123</b>	<b>Opis działania</b>	<b>Zasięg</b>	<b>0,00 zł</b>
8.1					
8.2					
...					
<b>9</b>	<b>Koszty organizacyjne, techniczne i administracyjne</b>	<b>121</b>	<b>Opis działania</b>	<b>Koszt jednostkowy</b>	<b>0,00 zł</b>
9.1					
9.2					
...					
<b>10</b>	<b>Wsparcie beneficjentów Programu</b>	<b>121</b>			<b>0,00 zł</b>
10.1					
<b>11</b>	<b>Inne</b>				<b>0,00 zł</b>
11.1					
11.2					
...					

<b>Podsumowanie</b>		<b>121</b>		<b>0,00 zł</b>
		<b>122</b>		<b>0,00 zł</b>
		<b>123</b>		<b>0,00 zł</b>
<b>Razem</b>				<b>0,00 zł</b>

\* Dotyczy tylko Wojewódzkich Urzędów Pracy.

## **Załącznik nr 2 Instrukcja wypełniania wniosku o dofinansowanie projektu pomocy technicznej PO WER**

Wniosek o dofinansowanie projektu pomocy technicznej (WoDPPT) należy wypełnić czytelnie i zwięźle. Dane finansowe należy przedstawić w zaokrągleniu do dwóch miejsc po przecinku. W przypadku wątpliwości odnoszących się do punktów zawartych we WoDPPT, należy skontaktować się z właściwym opiekunem danej instytucji w Instytucji Zarządzającej.

WoDPPT wraz z załącznikami powinien odzwierciedlać wysokość środków zgłoszonych do ustawy budżetowej na kolejny rok. Instytucje centralne ujmują we WoDPPT 100% środków z budżetu państwa przyznane na Pomoc techniczną, natomiast WUP uwzględniają we WoDPPT podział środków na budżet państwa (współfinansowanie UE) oraz wkład jst lub Fundusz Pracy (wkład własny).

Możliwe jest ujęcie we WoDPPT wydatków poniesionych przed podpisaniem umowy o dofinansowanie, jeśli spełniają warunki określone w *Wytycznych w zakresie wykorzystania środków pomocy technicznej na lata 2014-2020*.

WoDPPT składany jest poprzez system elektroniczny dedykowany obsłudze pomocy technicznej, stanowiący moduł centralnego systemu teleinformatycznego tzw. SL2014-PT<sup>6</sup>. WoDPPT wraz z załącznikami zatwierdza osoba upoważniona do podejmowania decyzji wiążących po stronie beneficjenta PT składając podpis kwalifikowany w aplikacji SL2014-PT. Szczegółowe wytyczne w tej sprawie regulują procedury wewnętrzne danej instytucji.

Zmiana projektu pomocy technicznej to każda wersja WoDPPT złożona po pierwszej, zaakceptowanej przez IZ wersji WoDPPT.

W przypadku stwierdzenia przez Instytucję Zarządzającą PO WER na podstawie weryfikacji formalnej i oceny merytorycznej błędów we WoDPPT, Instytucja Pośrednicząca zobowiązana jest do usunięcia błędów w terminie wskazanym przez IZ PO WER, nie krótszym niż 5 dni roboczych od daty wpływu do IP pisma/informacji w systemie SL2014-PT. Instytucja Zarządzająca może również żądać od Instytucji Pośredniczącej wyjaśnień związanych z przedkładanym WoDPPT.

Komunikacja w zakresie WoDPPT, w tym zgłaszanie uwag i przekazywanie wyjaśnień odbywa się za pomocą SL2014-PT<sup>7</sup>.

### **Część A WNIOSEK O DOFINANSOWANIE**

#### **SEKCJA 1- INFORMACJE O WNIOSKODAWCY**

Należy wpisać dane kontaktowe beneficjenta.

1.3 „Forma organizacyjno-prawna” - należy wpisać „administracja rządowa” lub „administracja samorządowa”

1.4 „Forma własności” – należy wpisać „jednostka państwowa” lub „jednostka samorządowa”.

#### **SEKCJA 2 - INFORMACJE O PROJEKCIE**

Pkt 2.1-2.4

Należy wybrać właściwy Program (PO WER), Oś Priorytetową (VI), Działanie (6.1)

Pkt 2.5 Tytuł projektu

<sup>6</sup> Do czasu uruchomienia SL2014-PT lub w przypadku wystąpienia problemów technicznych z SL2014-PT, WoDPPT składany jest w wersji papierowej.

<sup>7</sup> Do czasu uruchomienia SL2014-PT lub w przypadku wystąpienia problemów technicznych z SL2014-PT, komunikacja odbywa się w wersji papierowej oraz za pośrednictwem poczty elektronicznej.

Należy wpisać „Pomoc techniczna PO WER dla (nazwa beneficjenta) na rok ...”

#### **Pkt 2.6 Cel oraz krótki opis projektu**

Należy wpisać ogólny cel projektu o treści np.:

„Zapewnienie efektywnego wsparcia w zakresie wdrażania PO WER przez (nazwa beneficjenta) jako Instytucję Pośredniczącą dla Osi Priorytetowej ... poprzez:

- zapewnienie odpowiedniego potencjału instytucjonalnego (wynagrodzenia pracowników – w przypadku WUP, wyposażenie stanowisk pracy, szkolenia, koszty instytucji) oraz
- zapewnienie właściwego procesu wyboru projektów, kontroli, monitorowania, ewaluacji, promocji”.

#### **Pkt 2.7 Planowany termin realizacji projektu**

Okres realizacji projektu to rok kalendarzowy, tj. od 01.01.201.. (dany rok) do 31.12.201 (tego roku)<sup>8</sup>

#### **Pkt 2.8 Wartość projektu**

2.8.1 i 2.8.2 – należy wpisać kwoty na podstawie pkt. 5.1.

2.8.3 – należy wpisać „100%”

2.8.4 – należy wpisać kwotę z pkt. 2.8.1

2.8.5 – należy wpisać „84,28%”

2.8.6 – należy wpisać kwotę o wartości 84,28% kwoty z pkt. 2.8.1

#### **Pkt 2.9 Klasyfikacja projektu**

Zakres interwencji (należy wybrać...)/wpisać kategorie interwencji 121,122,123

W przypadku braku działań np. ewaluacyjnych, nie należy uwzględniać danej kategorii interwencji. Forma finansowania (należy wybrać...)/wpisać „01 granty bezzwrotne”

Typ obszaru realizacji (należy wybrać...)/wpisać „00 nie dotyczy”

Rodzaj działalności gospodarczej (należy wybrać...)/wpisać „18 administracja publiczna”

### **SEKCJA 3 – WSKAŹNIKI**

Należy wpisać te wskaźniki produktu, wynikające z zapisów PO WER, które dotyczą działań ujętych w danym WoDPPT. Jeśli przykładowo IP nie planuje działań ewaluacyjnych, nie wybiera wskaźnika *Liczba przeprowadzonych ewaluacji*. Wszystkie wskaźniki rezultatu są monitorowane jedynie na poziomie IZ.

„**Wartość bazowa**” dla wskaźnika produktu – należy wpisać wartość „0”. Dla wskaźnika rezultatu należy wpisać wartość bazową wynikającą z PO WER (będzie to wartość stała dla każdego WoDPPT – dotyczy wniosku IZ);

„**Wartość docelowa**” - dane na dzień 31 grudnia roku, na który składany jest WoDPPT, dotyczące okresu realizacji WoDPPT.

---

<sup>8</sup> W roku 2015 należy wpisać rzeczywistą datę rozpoczęcia realizacji projektu, tj. poniesienia wydatków.



Lp.	Nazwa wskaźnika	Rodzaj wskaźnika	Jednostka miary	Poziom monitorowania	Uwagi
1	Poziom fluktuacji pracowników w instytucjach zaangażowanych w politykę spójności	rezultatu	%	IK PT/IZ	
2	Średnioroczna liczba form szkoleniowych na jednego pracownika instytucji systemu wdrażania FE	rezultatu	sztuka	IZ	Pod uwagę należy brać wyłącznie formy szkoleniowe, w których udział wzięli pracownicy finansowani z PT PO WER. W przypadku IP szczebla centralnego – do wartości wskaźnika będą liczyć się wyłącznie formy szkoleniowe, w których wzięli udział pracownicy IP, finansowani z PO PT oraz zaangażowani w PO WER.
<p><b>Przykład:</b> Każdy z 3 pracowników IP weźmie udział w 2 formach szkoleniowych w ciągu roku. Każdy z nich jest zaangażowany (i finansowany) we wdrażanie PO WER w 50%. Wartość wskaźnika wynosi zatem 4 (<math>3 \times 2 / 3 \times 0,5 = 6</math>).</p> <p>Do wartości wskaźnika nie należy wliczać szkoleń dla członków KOP, którzy na rzecz PO WER wykonują wyłącznie ocenę wniosków o dofinansowanie, a ich podstawowe wynagrodzenie nie jest finansowane z PT PO WER/PO PT.</p>					
3	Średni czas zatwierdzenia projektu (od złożenia wniosku o dofinansowanie do podpisania umowy)	rezultatu	liczba dni	IZ	
4	Odsetek wdrożonych rekomendacji operacyjnych	v	%	IZ	
5	Wytyczne koordynujące wdrażanie EFS w Polsce	rezultatu	sztuka	IZ	
6	Liczba etatomiesięcy finansowanych ze środków pomocy technicznej	produktu	sztuka	IP (tylko Wojewódzkie Urzędy Pracy)	
7	Liczba uczestników form szkoleniowych dla instytucji	produktu	osoba	IP i IZ	
<p><b>Przykład:</b> W IP finansowanych z PT jest 15 pracowników. 6 pracowników uczestniczyć będzie w 3 szkoleniach, 4 pracowników w 2 szkoleniach, 5 pracowników w 5 szkoleniach. Wskaźnik wyniesie 51 tj. (<math>6 \times 3 + 4 \times 2 + 5 \times 5</math>).</p>					

	<u>Dane powinny być zgodne z danymi wynikającymi z Załącznika nr 1 do wniosku, w pkt. 2 „Podnoszenie kwalifikacji pracowników”, kolumna „Liczba pracowników uczestniczących w szkoleniu”.</u>				
8	Liczba przeprowadzonych ewaluacji	produktu	sztuka	IP i IZ	
9	Liczba uczestników form szkoleniowych dla beneficjentów	produktu	osoba	IP i IZ	W wartości wskaźnika nie należy uwzględniać uczestników spotkań informacyjnych dla beneficjentów/potencjalnych beneficjentów.
	<b>Przykład:</b> IP zorganizuje 5 szkoleń dla 40 osób każde. Wartość wskaźnika wynosi: 200.				
	<u>Dane powinny być zgodne z danymi wynikającymi z Załącznika nr 1 do wniosku, w pkt. 8 „Informacja i promocja”, kolumna „Opis działania”.</u>				
10	Liczba działań informacyjno-promocyjnych o szerokim zasięgu	produktu	sztuka	IP i IZ	
	<b>Przykład:</b> IP planuje zorganizować kampanię adresowaną do potencjalnych beneficjentów i ogółu społeczeństwa z wykorzystaniem radia, pracy i Internetu. Wartość wskaźnika wyniesie: 1.				
11	Liczba odwiedzin portalu informacyjnego/serwisu internetowego	produktu	sztuka	IP i IZ	
12	Liczba materiałów informacyjnych lub promocyjnych wydanych w formie elektronicznej	produktu	sztuka	IP i IZ	W wartości wskaźnika należy uwzględnić wyłącznie materiały wymienione w jego definicji w <u>Wytocznych w zakresie wykorzystania środków PT, które generowały wydatki w ramach pomocy technicznej.</u>
	<b>Przykład:</b> IP zorganizowała konferencję, w związku z którą 1 publikacja w formie elektronicznej została opracowana przez wykonawcę zewnętrznego, a pracownicy IP przygotowali i zamieścili na stronie internetowej 3 prezentacje. Wartość wskaźnika wynosi 1.				
13	Liczba posiedzeń sieci tematycznych, grup roboczych, komitetów oraz innych ciał angażujących partnerów spoza administracji publicznej	produktu	sztuka	IP i IZ	
	<b>Przykład:</b> IZ zorganizowała 2 spotkania grupy roboczej ds. wsparcia partnerów ze środków pomocy technicznej PO WER, działającej przy KM PO WER. Wartość wskaźnika wynosi 2.				

## SEKCJA 4 - ZASADY HORYZONTALNE UE

Należy zaznaczyć właściwą opcję i napisać krótkie uzasadnienie z przykładami. Co do zasady zakłada się, że projekty pomocy technicznej mają pozytywny wpływ na polityki horyzontalne i w tym zakresie należy krótko opisać, jakie działania będą podejmowane. Przykładowe działania:

Zasada partnerstwa i wielopoziomowego sprawowania rządów:

- ✓ bieżąca współpraca i wymiana doświadczeń pomiędzy instytucjami zaangażowanymi we wdrażanie PO WER
- ✓ konferencje, szkolenia, robocze spotkania w ramach grup tematycznych

Zasada równości szans oraz niedyskryminacji:

- ✓ elastyczny czas pracy
- ✓ kodeks etyki
- ✓ sformalizowane zasady w procesie rekrutacji, awansowania i szkolenia
- ✓ przeciwdziałające stereotypom i dyskryminacji komunikaty w ramach działań informacyjno - promocyjnych
- ✓ zwiększanie dostępność stron internetowych dla osób z niepełnosprawnościami

Zasada zrównoważonego rozwoju:

- ✓ energooszczędne zestawy komputerowe i drukarki
- ✓ materiały informacyjne i szkoleniowe przekazywane są w formie elektronicznej, zamiast tradycyjnej papierowej
- ✓ elektroniczny obieg dokumentacji
- ✓ organizacja szkoleń z tego zakresu dla beneficjentów

Zasada ochrony środowiska

- ✓ ekologiczne materiały promocyjne
- ✓ druk dwustronny
- ✓ wiadomość e-mail oznaczona „Pomyśl o środowisku zanim wydrukujesz ten e-mail”

W zakresie pomocy publicznej należy zaznaczyć opcję „Nie”.

## SEKCJA 5. PLAN RZECZOWO – FINANSOWY

### 5.1 Plan rzeczowo-finansowy

Szczegółowe dane z tej części wniosku zawarte są w Załączniku nr 1 do WoDPPT.

Pole „zakres interwencji” w SL2014-PT uzupełnia się automatycznie po wybraniu danej kategorii wydatków. Do czasu uruchomienia SL2014-PT należy wpisać odpowiednią kategorię interwencji.

121 – przygotowanie, wdrażanie, monitorowanie i kontrola

122 – ewaluacja i badania

123 – informacja i komunikacja

pkt. 1- kod 121

pkt. 2- kod 121

pkt. 3- kod 121

pkt. 4- kod 122

pkt. 5- kod 121

pkt. 6- nie dotyczy

pkt. 7- kod 121

pkt. 8- kod 123

pkt. 9- kod 121

pkt. 10- nie dotyczy

pkt. 11- w zależności od wpisanej kategorii wydatków, domyślnie kod 121.

W polu „**Opis zadania**” dla każdej kategorii wydatków należy wpisać: „zgodnie z Załącznikiem nr 1 do WoDPPT”.

W polu „**kwota wydatków ogółem**” należy wpisać 100% wydatków w zł., w liczbie całkowitej, zgodnie z Załącznikiem nr 1 do WoDPPT.

Wartości wykazane w polu „kwota wydatków kwalifikowalnych” powinny być co do zasady równe wartościom w polu „kwota wydatków ogółem”.

## **5.2 Źródła finansowania**

Należy wskazać źródła finansowania projektu PT PO WER. W polu „środki wspólnotowe” należy wpisać wkład EFS, tj. 84,28 % kwoty wydatków ogółem. W polu „Krajowe środki publiczne, w tym” należy wpisać - w przypadku instytucji szczebla centralnego w polu „budżet państwa” - 15,72 % kwoty wydatków ogółem, w przypadku instytucji szczebla regionalnego w polu „budżet jst” lub „inne krajowe środki publiczne” (np. Fundusz Pracy)” - 15,72 % - kwoty wydatków ogółem.

## **5.3 Harmonogram płatności**

Należy wpisać kwartały, za jakie beneficjenci zobowiązują się składać wnioski o płatność oraz wskazać planowaną kwotę rozliczanych wydatków kwalifikowalnych. SL2014-PT dopuszcza prezentację danych w Harmonogramie płatności jedynie w ujęciu kwartalnym.

Suma wydatków zaplanowanych do rozliczenia we wszystkich wskazanych wnioskach powinna się równać łącznej kwocie wydatków zaplanowanych do poniesienia w ramach projektu PT PO WER.

## **SEKCJA 6. ZAŁĄCZNIKI**

Do WoDPPT należy dołączyć:

- 1) **Załącznik nr 1 – Szczegółowy plan rzeczowo – finansowy.**
- 2) **Załącznik nr 2 - Metodologię rozliczania kosztów instytucji**, takich jak czynsze, media, remonty, abonamenty, infrastruktura teleinformatyczna, zgodnie z *Wytocznymi*.

Metodologia podlega ocenie IZ na etapie oceny WoDPPT; Załącznik nr 2 dotyczy tylko tych instytucji, które będą finansować tego typu koszty. W przypadku zmiany metodologii należy ją przekazać wraz z wnioskiem o płatność.

W przypadku, gdy metodologia dotyczy instytucji finansowanej w ramach więcej niż jednego PO, jest uzgadniana przez właściwe instytucje, tj. dana IP powinna uzgodnić metodologię z pozostałymi IZ przed jej przekazaniem do IZ PO WER.

Metodologia rozliczania kosztów instytucji dotyczy tylko kosztów, których nie da się przypisać konkretnemu Programowi. W przypadku np. prac adaptacyjnych pomieszczeń biurowych, możliwe jest przypisanie konkretnych pokoi danym pracownikom i rozliczenie kosztów prac adaptacyjnych powinno zostać dokonane wg zaangażowania etatowego tych pracowników w PO WER. Niekwalifikowalne jest ponoszenie wydatków na remonty, które dotyczyłyby pomieszczeń, w których w ogóle nie pracowaliby pracownicy PO WER.

## **SEKCJA 7. OŚWIADCZENIA**

Należy wypełnić stosowne oświadczenia.

### **Część B ZAŁĄCZNIK nr 1 – Szczegółowy plan rzeczowo - finansowy**

#### **1. Zatrudnienie**

Punkt wypełniany tylko przez WUP i dotyczy jedynie zatrudnienia na umowy o pracę. Należy wykazać takie podkategorie wydatków jak:

- 1.1. Wynagrodzenie brutto (*należy wskazać liczbę pracowników*) pracowników wraz z pochodnymi - należy wykazać całkowite koszty wynagrodzeń wraz ze składkami na ubezpieczenia społeczne i fundusze pozaubezpieczeniowe płacone przez pracodawcę z Pomocy technicznej, uwzględniające dodatki stażowe, funkcyjne i wykazywane jako etatomiesiące;

**Przykład:** na jednym etacie pracuje w miesiącach styczeń-czerwiec pracownik, którego po odejściu na urlop bezpłatny zastępuje inna osoba na umowę na zastępstwo na kolejne 6 miesięcy (lipiec - grudzień) – wynagrodzenie wypłacane dla tych dwóch pracowników należy wykazać jako 12 etatomiesięcy<sup>9</sup>.

Należy brać pod uwagę proporcjonalność zaangażowania poszczególnych pracowników w realizację PO WER przy określaniu liczby finansowanych z Pomocy technicznej etatomiesięcy.

Kwalifikowalne są etaty tzw. komórek obsługowych, pod warunkiem wykazania powiązania ich zadań z zadaniami w zakresie programowania, wdrażania, rozliczania, monitorowania, ewaluacji, certyfikacji, kontroli, promocji i informacji (np. radca prawny, pracownicy odpowiedzialni za zamówienia publiczne, pracownicy odpowiedzialni za sprawy kadrowe). W sytuacji, gdy osoby na stanowiskach obsługowych wykonują częściowo zadania na rzecz stanowisk nie związanych z PO WER, należy procentowo rozliczyć zaangażowanie tych osób we wsparcie zadań związanych z PO WER. Wydatki na wynagrodzenia pracowników tzw. komórek obsługowych obsługujących stanowiska zajmujące się zadaniami, o których mowa powyżej, tj. w szczególności wynagrodzenia pracowników obsługi technicznej, ochrony, pracowników zajmujących się utrzymaniem czystości, kierowców itp. nie są kwalifikowalne w ramach PT PO WER.

---

<sup>9</sup> Metodologia wyliczania etatomiesięcy zawarta jest w „sposobie pomiaru” dotyczącym listy wskaźników zamieszczonym w Bazie Wiedzy

1.2. Dodatkowe wynagrodzenie roczne dla ... (należy wskazać liczbę pracowników) pracowników-koszt dodatkowego wynagrodzenia rocznego, które należy umieszczać we WoDPPT obowiązującym w momencie faktycznego poniesienia wydatków;

1.3. Pozostałe składniki wynagrodzenia – należy wskazać jakie są to koszty, np: regulaminowe nagrody, premie, dodatki specjalne, zadaniowe dla ... (należy wskazać liczbę pracowników) pracowników.

**Przykład:** liczba premii zostanie określona na 80, jeśli przewiduje się w ciągu roku wypłatę czterech premii kwartalnych dla 20 osób.

W przypadku finansowania nagród, dodatków dla pracowników, których wynagrodzenie nie jest finansowane z PT POWER (np. członków KOP, którzy są pracownikami IP), należy wyodrębnić tą podkategorię w oddzielnym wierszu. IZ PO WER weryfikuje kwalifikowalność wydatku oraz fakt uzyskania zgody IZ (wymaganej zgodnie z pkt 7.1.3 ppkt 4 oraz pkt 7.1.5 ppkt 5) *Wytycznych*) na etapie weryfikacji wniosku o płatność.

W kolumnie 'Opis zadania' dla każdej z powyższych podkategorii należy wpisać liczbę etatów \* liczbę wynagrodzeń/nagród/premii, przykładowo:

Lp.	Kategoria wydatków	Kategoria Interwencji	Opis zadania	Kwota wydatków ogółem
1	Zatrudnienie* (tylko umowy o pracę)	121	Liczba etatomiesięcy/nagród/premii Kwota jednostkowa	646 200,00 zł
1.1	Wynagrodzenie 15 pracowników brutto wraz z pochodnymi		10 etatów*12 m-cy = 120 4 500,00 zł	540 000,00 zł
1.2	Nagrody brutto wraz z pochodnymi		20 1 800,00 zł	36 000,00 zł
1.3	Dodatki dla 12 członków KOP		12 1 000,00 zł	12 000,00 zł

## 2. Podnoszenie kwalifikacji pracowników

W kolumnie 'Kategoria wydatków' należy wypisać tematy szkoleń, w których wezmą udział osoby kwalifikowalne w ramach Pomocy technicznej PO WER. Mogą to być w szczególności: szkolenia miękkie (np. dotyczące podnoszenia efektywności pracy), szkolenia twarde (np. z określonej dziedziny prawa), kursy językowe, wyjazdy studyjne, warsztaty, spotkania tematyczne czy studia podyplomowe, studia I, II, III stopnia. Należy wpisywać jedynie te formy szkoleniowe, po ukończeniu której uczestnik otrzymuje zaświadczenie/certyfikat (nie dotyczy wizyt studyjnych). Jeśli na etapie przygotowywania WoDPPT nie są znane konkretne tytuły szkoleń, należy wskazać jedynie zakres szkolenia, np. szkolenie z zamówień publicznych. Należy unikać wpisywania działań szkoleniowych bez podania ich przedmiotu czy zakresu oraz łączenia szkoleń w duże podgrupy (np. „szkolenia otwarte dla pracowników”).

W ramach tej kategorii należy umieszczać wyłącznie działania związane z podnoszeniem kwalifikacji pracowników instytucji. Natomiast wydatki związane z podnoszeniem kwalifikacji np. członków Komisji Oceny Projektów (osób niebędących pracownikami IP), należy umieszczać w ramach kategorii 'Wsparcie procesu realizacji'.

W przypadku szkoleń zagranicznych należy dodać taką informację przy nazwie szkolenia.

W kolumnie 'Liczba pracowników uczestniczących w szkoleniu' należy wpisać odpowiednią cyfrę.

W kolumnach '**Koszt szkolenia na jedną osobę**' oraz '**wydatki ogółem**' należy podać indykatywne wartości szkolenia w przeliczeniu na jednego uczestnika oraz całkowitą wartość planowanego działania szkoleniowego. W przypadku kosztu na osobę przekraczającego limity wynikające z *Zestawienia standardu i cen rynkowych w zakresie najczęściej finansowanych wydatków w ramach PT PO WER*, należy wraz z przekazaniem wniosku przedstawić stosowne uzasadnienie.

Koszty dodatkowe związane z uczestnictwem w szkoleniach, tj. koszty podróży, diet i noclegów mogą być wykazane w odrębnym wierszu.

### **3. Wsparcie eksperckie i prawne (analizy, ekspertyzy/doradztwo, wynagrodzenie ekspertów w oparciu o umowy cywilno-prawne)**

Należy wpisać zakres doradztwa np. doradztwo prawne, czy – jeśli znany jest na etapie aplikowania- zakres ekspertyzy.

### **4. Ewaluacja**

W kolumnie '**Kategoria wydatków**' należy wykazać tytuły/ zakresy badań ewaluacyjnych zaplanowanych do realizacji w danym roku. Należy wykazać każde z planowanych badań w odrębnych wierszach oraz przy każdym wskazać nr badania z Planu Ewaluacji.

W kolumnie '**Opis badania**' należy wskazać cel badania (np. Celem badania będzie ocena postępów we wdrażaniu oraz jakości i efektów realizacji III Osi Priorytetowej PO WER – Szkolnictwo wyższe dla gospodarki i rozwoju), główne pytania badawcze lub zidentyfikowane zagadnienia badawcze, które następnie poddane będą ocenie.

Dopuszczalne jest wpisanie badania o charakterze ad-hoc. W takim przypadku pole '**Opis badania**' należy pozostawić niewypełnione.

W kolumnie '**Okres realizacji**' należy podać kwartał, w którym zrealizowane zostanie badanie (tj. kiedy przekazana zostanie ostateczna wersja raportu z badania ewaluacyjnego).

W punkcie dot. ewaluacji należy umieszczać jedynie informacje związane z badaniami ewaluacyjnymi. Pozostałe działania związane z ewaluacją PO WER powinny zostać umieszczone zgodnie z ich zakresem przedmiotowym, np. szkolenia/studia podyplomowe z zakresu ewaluacji w pkt. 2 *Podnoszenie kwalifikacji pracowników* a koszty związane z wydrukiem raportów z badań ewaluacyjnych w pkt. 8 *Informacja i promocja*.

Co do zasady, ewaluacje w zakresie I Osi Priorytetowej PO WER przeprowadzane są na poziomie IZ. Powyższe, nie wyklucza możliwości indywidualnych ewaluacji na poziomie WUP (uzgodnionych z IZ na etapie składania i oceny WoDPPT).

W przypadku braku działań ewaluacyjnych w danym roku, należy tą część wniosku pozostawić niewypełnioną.

### **5. Kontrola**

W kolumnie '**kategoria wydatków**' należy wypisać w poszczególnych wierszach rodzaj beneficjentów np. „beneficjent pozakonkursowy”, „beneficjent konkursowy”, u których zostanie przeprowadzona wizyta monitoringowa lub kontrola na miejscu.

W kolumnie '**Opis kontroli**' należy określić: 1) szacunkową liczbę kontroli u beneficjentów, uwzględniającą planowane kontrole na miejscu i kontrole wyjazdowe, 2) przewidywany czas trwania kontroli (np. 2-3 dni) oraz 3) liczbę osób biorących udział w kontroli (np. 2-3 osoby w zespole kontrolującym).

W kolumnie '**Kwota wydatków ogółem**' należy określić łączny koszt kontroli przeprowadzonych u beneficjentów wymienionych w poszczególnych wierszach. W koszcie kontroli należy zawrzeć w szczególności koszty diet, podróży, noclegów, paliwa.

## 6. Wsparcie ZIT

Nie dotyczy PO WER.

## 7. Wsparcie procesu realizacji

W kolumnie **'kategoria wydatków'** należy wpisać konkretne działanie. W szczególności mogą to być koszty organizacji spotkań grup roboczych, posiedzeń KOP, udziału w grupach roboczych, spotkaniach, usługi tłumaczenia, koszty systemów informatycznych wspierających wdrażanie PO WER, koszty delegacji (za wyjątkiem kosztów delegacji związanych ze szkoleniami i kontrolami), koszty umów z ekspertami dokonującymi oceny wniosków o dofinansowanie (koszty nagród, dodatków dla członków KOP, którzy są pracownikami IP należy ująć w pkt. 1 „Zatrudnienie”), opłaty bankowe. W przypadku wydatków na wynagrodzenie dla ekspertów oceniających wnioski w kolumnie „opis działania” należy określić liczbę ocenianych wniosków, a w kolumnie „koszt jednostkowy” określić średnią stawkę za ocenę wniosku.

## 8. Informacja i promocja

Działania umieszczone w tym punkcie powinny być spójne z *Rocznym Planem Działań Informacyjnych i Promocyjnych (RPD I-P)* na dany rok, sporządzanym na podstawie *Wytycznych w zakresie informacji i promocji programów operacyjnych polityki spójności na lata 2014-2020*.

W przypadku np. zmiany projektu PT w ciągu roku w zakresie działań informacyjnych i promocyjnych, należy dokonać także aktualizacji RPD I-P.

W kolumnie **'kategoria wydatków'** należy wykazać działania zgodne z poszczególnymi głównymi kategoriami działań RPD I-P, tj.:

- 1) koordynacja, w tym badania i ewaluacja, wymiana doświadczeń
- 2) działania informacyjne
- 3) działania edukacyjne (szkolenia dla beneficjentów i potencjalnych beneficjentów)
- 4) działania promocyjne, takie jak współpraca z mediami i działania w Internecie
- 5) imprezy otwarte i inne
- 6) konkursy
- 7) publikacje, materiały wystawiennicze i wsparcie działań informacyjno-promocyjnych

W kolumnie **'Opis działania'** należy opisać: zakres i tematykę działania (np. w ppkt 5) należy wyszczególnić konferencje), odbiorców komunikatu, w tym ich szacunkową liczbę oraz termin realizacji, przy czym można ograniczyć się do wskazania miesiąca lub kwartału.

W odniesieniu do tzw. gadżetów, dopuszczalny jest ich zakup jedynie na potrzeby organizacji konkretnych, zaplanowanych już wydarzeń promocyjnych. W przypadku organizacji spotkań, grup roboczych czy działań o mniejszym zasięgu możliwy jest zakup jedynie materiałów o charakterze biurowym typu notes, długopis. Preferowane mogą być materiały szkoleniowo-konferencyjne wykonane przez podmioty ekonomii społecznej takie jak: spółdzielnie socjalne, Centra Integracji Społecznej (CIS), Kluby Integracji Społecznej (KIS), Zakłady Aktywności Zawodowej (ZAZ), Warsztaty Terapii Zajęciowej (WTZ), itd.

W kolumnie **'Zasięg'** należy wskazać czy działanie ma zasięg ogólnopolski czy regionalny.

W PO WER nie określono limitów % na poziomie IP do wydatkowania określonej kwoty na działania informacyjno-promocyjne.

## 9. Koszty organizacyjne, techniczne i administracyjne

W kolumnie **'kategoria wydatków'** należy wypisać zaplanowany w danym roku zakup materiałów, sprzętu i wyposażenia mającego zapewnić odpowiednie warunki wdrażania PO WER w instytucji, w szczególności: materiały biurowe i drobny sprzęt biurowy (należy podać liczbę pracowników (etatów), dla których kupowane są materiały biurowe i drobny sprzęt biurowy oraz koszt



jednostkowy na osobę), sprzęt komputerowy (należy wyszczególnić tą kategorię podając liczbę sztuk zestawów komputerowych/laptopów wraz z oprogramowaniem / bez oprogramowania oraz koszt jednostkowy), wyposażenie biurowe i meble, zakup oprogramowania. Należy uwzględnić także wydatki związane z kosztami wynajmu pomieszczeń, sprzętu, adaptacji pomieszczeń, usług kurierskich i pocztowych, telefonicznych, kosztów archiwizacji i innych niezbędnych do prawidłowego funkcjonowania instytucji w związku z wdrażaniem PO WER.

#### 10. Wsparcie beneficjentów Programu

Pole nie jest wypełniane.

#### 11. Inne

Należy wskazać inne wydatki, jeśli nie można ich było przypisać do żadnych z powyższych punktów.

Tabela: Przykładowe rodzaje kosztów w ramach poszczególnych kategorii wydatków

Lp.	Kategoria wydatków	Opis kategorii
1.	Zatrudnienie	Koszty związane z wypłatą wynagrodzeń (tylko umowy o pracę) – wynagrodzenie, dodatkowe wynagrodzenie roczne (DWR), dodatki, premie, nagrody
2.	Podnoszenie kwalifikacji pracowników	Koszty organizacji i przeprowadzenia szkoleń, opłaty wpisowe, koszty egzaminów, koszty diet, przejazdów oraz zakwaterowania w związku z udziałem w szkoleniu
3.	Wsparcie eksperckie i prawne (analizy, ekspertyzy/doradztwo, wynagrodzenie ekspertów w oparciu o umowy cywilno-prawne)	Opracowanie ekspertyz, analiz, studiów, koncepcji, doradztwo specjalistyczne i wsparcie eksperckie (np. doradztwo prawne, wsparcie procesu udzielania zamówień publicznych)
4.	Ewaluacja	Koszty badań ewaluacyjnych
5.	Kontrola	Koszty delegacji w związku z prowadzeniem kontroli, koszty realizacji kontroli przez podmioty zewnętrzne
6.	Wsparcie ZIT	Nie dotyczy
7.	Wsparcie procesu realizacji	Kompleksowa organizacja spotkań, grup roboczych, posiedzeń KM, delegacje niezwiązane z udziałem w szkoleniach i prowadzeniem kontroli, organizacja procesu naboru i oceny wniosków o dofinansowanie, w tym wynagrodzenia ekspertów oceniających wnioski, tłumaczenia, zakup prasy i publikacji, zakup zbiorów i baz danych, koszty oraz prowizje bankowe, systemy informatyczne
8.	Informacja i promocja	Ogłoszenia oraz publikacje w mediach; przygotowanie i modyfikowanie strategii komunikacji; organizacja i obsługa wydarzeń promocyjnych; zakup wyposażenia pomocniczego do prowadzenia akcji promocyjnych;

		zakup, opracowanie, druk, powielanie i dystrybucja publikacji i materiałów informacyjnych i promocyjnych; badania opinii publicznej; budowa, rozwój i utrzymanie portali i stron internetowych; zakup domen; promocja portali i stron internetowych, prowadzenie działań informacyjno-promocyjnych w mediach społecznościowych; koszty infolinii; prezentacja i promocja przykładów najlepszych praktyk i najlepszych projektów
9.	Koszty organizacyjne, techniczne i administracyjne	Najem pomieszczeń biurowych; koszty eksploatacji (energia elektryczna, ciepła, woda, sprząatanie); usługi telefoniczne i internetowe; amortyzacja pomieszczeń; adaptacja i modernizacja pomieszczeń, sal konferencyjnych i szkoleniowych; zakup wyposażenia; meble; materiały biurowe; sprzęt komputerowy; oprogramowanie i zakup licencji; sprzęt elektroniczny, drukarki, urządzenia wielofunkcyjne, niszczarki i inne; konserwacja, utrzymanie oraz naprawa sprzętu i wyposażenia; leasing i wynajem środków transportu; archiwizacja dokumentów; przesyłki pocztowe i kurierskie; ubezpieczenie sprzętu; zakup podpisów elektronicznych; koszty badań wstępnych, okresowych oraz kontrolnych; świadczenia związane z zapewnieniem przez pracodawcę okularów do pracy przy monitorze;
10.	Wsparcie beneficjentów Programu	Nie dotyczy
11.	Inne	

### Załącznik nr 3. Kryteria wyboru projektów pomocy technicznej PO WER

	Lp.	Nazwa kryterium	Definicja kryterium
<b>KRYTERIA FORMALNE</b>	1	Terminowość złożenia wniosku o dofinansowanie	Kryterium weryfikuje zgodność terminu złożenia pierwszej wersji wniosku o dofinansowanie przez Wnioskodawcę z terminami wynikającymi z porozumienia zawartego pomiędzy IZ PO WER a Wnioskodawcą
	2	Poprawność wypełnienia wniosku o dofinansowanie	Wniosek zostanie oceniony pod kątem kompletnego i prawidłowego uzupełnienia przez Wnioskodawcę wszystkich wymaganych pól znajdujących się we wniosku o dofinansowanie oraz dokumentów załączonych do wniosku
	3	Kompletność wniosku o dofinansowanie	Kryterium weryfikuje kompletność dokumentów załączonych do wniosku o dofinansowanie, zgodnie z wymaganiami określonymi przez IZ PO WER
	4	Zgodność wniosku o dofinansowanie z dokumentami programowymi i finansowymi	Zakres projektu opisany we wniosku o dofinansowanie zostanie oceniony pod kątem zgodności z Programem Operacyjnym Wiedza Edukacja Rozwój oraz Szczegółowym Opiszem Osi Priorytetowych PO WER
	5	Właściwy dobór wskaźników we wniosku o dofinansowanie	W ramach kryterium zweryfikowanie zostanie, czy do zadań ujętych we wniosku o dofinansowanie przypisane zostały właściwe wskaźniki
	6	Prawidłowość sporządzenia planu rzeczowo-finansowego	Budżet projektu zostanie zweryfikowana pod kątem wysokości dostępnych środków oraz prawidłowości rachunkowej
	7	Aktualność ocenianego wniosku	Wniosek zostanie oceniony pod kątem jego aktualności/ ewentualnych oficjalnych zmian w dokumencie planowanych przez wnioskodawcę
<b>KRYTERIA MERYTORYCZNE</b>	1	Zgodność wniosku o dofinansowanie z prawodawstwem unijnym oraz krajowym	Ocena zgodności działań ujętych we wniosku o dofinansowanie z prawem unijnym i krajowym, w tym z: a) politykami horyzontalnymi UE (w tym zgodność projektu z zasadą równości szans kobiet i mężczyzn, zasadą równości szans i niedyskryminacji) b) zgodność z ustawą Prawo zamówień publicznych
	2	Kwalifikowalność wydatków	Weryfikacja kwalifikowalności wydatków ujętych we wniosku o dofinansowanie z właściwymi wytycznymi, w tym z "Wytycznymi w zakresie wykorzystania środków pomocy technicznej na lata 2014-2020" oraz "Instrukcją IZ PO WER w zakresie realizacji PT PO WER"

		Ocena efektywności kosztowej projektu, w tym ocena wysokości środków przewidzianych na poszczególne zadania ujęte we wniosku o dofinansowanie oraz ocena proporcjonalności przyjętej relacji nakład-rezultat
	3	<p>Zasadność realizacji zadań ujętych we wniosku o dofinansowanie w kontekście efektywności działań związanych z realizacją PO WER</p> <p>Weryfikacja zasadności realizacji poszczególnych zadań wskazanych we wniosku o dofinansowanie w kontekście realizacji celów PO WER oraz funkcji pełnionych przez Wnioskodawcę w systemie realizacji PO WER oraz ocena niezbędności poniesienia poszczególnych wydatków do realizacji projektu i osiągnięcia jego celów</p> <p>Zgodność działań ujętych we wniosku o dofinansowanie z Wytocznymi w zakresie informacji i promocji programów operacyjnych polityki spójności na lata 2014-2020 oraz Strategią komunikacji PO WER (do czasu zatwierdzenia dokumentu zgodność wniosku o dofinansowanie weryfikowana z projektem dokumentów).</p> <p>Zgodność działań ujętych we wniosku o dofinansowanie z Planem Ewaluacji PO WER</p>
	4	<p>Wykonalność projektu</p> <p>Weryfikacja potencjału instytucjonalno-organizacyjnego Wnioskodawcy, w tym posiadanie kadry oraz zaplecza technicznego gwarantujących zrealizowanie projektu zgodnie z wnioskiem o dofinansowanie</p> <p>Ocena możliwości realizacji zadań ujętych we wniosku o dofinansowanie w planowanym okresie realizacji projektu</p> <p>Weryfikacja prawidłowości doboru wskaźników do poszczególnych zadań ujętych we wniosku o dofinansowanie oraz ich wartości.</p>

## Załącznik nr 4. Karta weryfikacji formalnej oraz Karta oceny merytorycznej wniosku o dofinansowanie projektu pomocy technicznej PO WER



Unia Europejska  
Europejski Fundusz Społeczny



### Karta weryfikacji formalnej

Program Operacyjny: .....

Priorytet: .....

Działanie: .....

Tytuł projektu: .....

Nazwa wnioskodawcy: .....

Instytucja oceniająca: .....

Wniosek nr: .....

Data złożenia wniosku do IZ: .....

L.p.	Kryteria	Weryfikujący	Uwagi
		Tak/Nie/Nie dotyczy	
1.	Wniosek złożono w terminie wyznaczonym przez IZ		
2.	Wszystkie wymagane pola we wniosku zostały poprawnie uzupełnione		
3.	Do wniosku dołączono wszystkie wymagane załączniki i są one spójne z danymi przedstawionymi we wniosku		
4.	Projekt jest zgodny z Programem oraz ze Szczegółowym Opiszem Osi Priorytetowych dla Programu		
5.	Wskaźniki zostały prawidłowo dobrane w stosunku do zadań planowanych do realizacji w ramach projektu		

6.	Wartość wniosku nie przekracza wysokości środków dostępnych dla poszczególnych beneficjentów		
7.	Beneficjent nie złożył autokorekty wniosku w trakcie jego oceny		

**Wynik weryfikacji:**

Wniosek poprawny formalnie	<input type="checkbox"/>
Wniosek do poprawy/uzupełnienia	<input type="checkbox"/>
Wniosek odrzucono	<input type="checkbox"/>

**Osoba weryfikująca:**

**Osoba sprawdzająca:**

**Data oceny końcowej wniosku:**

.....

podpis osoby weryfikującej

.....

podpis osoby sprawdzającej



**Karta oceny merytorycznej Wniosku o dofinansowanie projektu pomocy technicznej PO WER (WoDPPT)**

**Program Operacyjny:** .....

**Priorytet:** .....

**Działanie:** .....

**Tytuł projektu:** .....

**Nazwa wnioskodawcy:** .....

**Institucja oceniająca:** .....

**Wniosek nr:** .....

**Data złożenia wniosku do IZ:** .....

**Część A.**

1. Czy wniosek posiada uchybienia, które nie zostały dostrzeżone na etapie weryfikacji formalnej? (każdorazowo zaznaczyć właściwe znakiem „X”)

TAK – przekazać wniosek do ponownej weryfikacji formalnej

NIE

2. Czy planowane działania są zgodne z politykami horyzontalnymi UE (w tym z zasadą równości szans kobiet i mężczyzn, zasadą równości szans i niedyskryminacji) oraz z ustawą prawo zamówień publicznych?

TAK

NIE – skierować wniosek do poprawy oraz uzasadnić

.....  
.....  
.....

3. Kwalifikowalność wydatków. Czy wydatki wskazane we WoDPPT są zgodne z *Wytycznymi w zakresie wykorzystania środków pomocy technicznej na lata 2014-2020* oraz z *Instrukcją dotyczącą realizacji Pomocy technicznej PO WER\** ?

TAK

NIE – skierować wniosek do poprawy oraz uzasadnić

.....

.....

.....

4. Czy metodologia rozliczania kosztów instytucji jest zgodna z *Wytycznymi w zakresie wykorzystania środków pomocy technicznej na lata 2014-2020*

TAK

NIE – skierować wniosek do poprawy oraz uzasadnić

.....

.....

.....

5. Czy działania wskazane we WoDPPT są efektywne kosztowo, tj. czy wysokość środków przewidzianych na poszczególne zadania jest racjonalna oraz efektywna pod względem relacji nakład-rezultat?

TAK

NIE – skierować wniosek do poprawy oraz uzasadnić

.....

.....

.....

6. Czy z WoDPPT jasno wynika, jakie zadania zostały zaplanowane do realizacji przez beneficjenta, czy dotyczą one realizacji Pomocy Technicznej PO WER oraz czy są uzasadnione w kontekście funkcji pełnionej przez beneficjenta w systemie realizacji PO WER?

TAK

NIE – skierować wniosek do poprawy oraz uzasadnić

.....

.....

.....

7. Czy działania wskazane we WoDPPT wpływają na sprawne wykonywanie przez beneficjenta zadań związanych z realizacją PO WER?

TAK

NIE – skierować wniosek do poprawy oraz uzasadnić

.....

.....

.....

---

\* do czasu zatwierdzenia dokumentu zgodność wniosku o dofinansowanie weryfikowana z projektem dokumentów



8. Czy zadania w zakresie informacji i promocji ujęte we WoDPPT są zgodne z *Wytycznymi w zakresie informacji i promocji programów operacyjnych polityki spójności na lata 2014-2020* oraz *Strategią komunikacji PO WER\** ?

TAK

NIE – skierować wniosek do poprawy oraz uzasadnić

.....

.....

9. Czy planowane ewaluacje odpowiadają założeniom i zasadom przedstawionym w Planie ewaluacji PO WER 2014-2020?

TAK

NIE – skierować wniosek do poprawy oraz uzasadnić

.....

.....

10. Czy beneficjent posiada potencjał instytucjonalno-organizacyjny, w tym posiada kadrę oraz zaplecze techniczne gwarantujące zrealizowanie projektu zgodnie z WoDPPT?

TAK

NIE – skierować wniosek do poprawy oraz uzasadnić

.....

.....

11. Czy zadania ujęte we WoDPPT są możliwe do zrealizowania w planowanym okresie realizacji projektu ?

TAK

NIE – skierować wniosek do poprawy oraz uzasadnić

.....

.....

12. Czy określone wartości wskaźników produktu i rezultatu są realne i odpowiadają zaplanowanym działaniom?

TAK

NIE – skierować wniosek do poprawy oraz uzasadnić

.....

.....

---

\* do czasu zatwierdzenia dokumentu zgodność wniosku o dofinansowanie weryfikowana z projektem dokumentów

**Część B.**

**CZY WNIOSEK O DOFINANSOWANIE PROJEKTU POMOCY TECHNICZNEJ PO WER MOŻE ZOSTAĆ ZATWIERDZONY?**

TAK

NIE

.....  
*podpis osoby oceniającej*

.....  
*data*

.....  
*zatwierdził*

## Załącznik nr 5. Wzór Klasyfikacji wydatków

z dnia: .....

Opis do dokumentu Faktury VAT nr: .....

Opis do dokumentu Noty księgowej nr:

Opis do dokumentu Umowy nr:

Opis do dokumentu Rachunku nr:

Opis do dokumentu PWS nr:

Opis do dokumentu Rozliczenie nr:

Wydatek realizowany w ramach Umowy o dofinansowanie projektu pomocy technicznej PO WER na rok.... z dnia .....

Opis dokumentu (szczegółowa charakterystyka zrealizowanych zadań)
.....
.....

Kwota wydatku brutto:		PLN
W tym VAT:		EUR

W tym wydatki kwalifikowalne w kwocie:	
W tym VAT:	

Wydatki kwalifikowalne – EFS:

0,00	
34.7500	1. 8

Kod klasyfikacji budżetowej

Wydatki kwalifikowalne - wkład własny:

0,00	
34.7500	1. 9

Kod klasyfikacji budżetowej

Kategoria interwencji

121/122 /123
-----------------

(właściwy par. klas. budż.)

Nazwa zadania/kategoria wydatku:

.....

Zatrudnienie

Podnoszenie kwalifikacji pracowników

Wsparcie eksperckie i prawne

Ewaluacja

Kontrola

Wsparcie procesu realizacji

Informacja i promocja

Koszty organizacyjne, techniczne i administracyjne

Inne

Sprawdzono pod względem merytorycznym

Wydatek zgodny z Programem

Wydatek zrealizowany zgodnie z zapisami umowy nr:

.....  
...

z dnia:

.....

Wydatek zrealizowany zgodnie z przepisami z zakresu zamówień publicznych na podstawie art.

... Pzp

Sporządził:

.....  
.....  
.....  
.....

Data:

Zatwierdził:

Data:



**Unia Europejska**  
Europejski Fundusz Społeczny

