

**INSTRUKCJA WYPEŁNIENIA PLANU DZIAŁAŃ W ZAKRESIE REALIZACJI
PROJEKTU W RAMACH 9. PRIORYTETU PROGRAMU OPERACYJNEGO
INNOWACYJNA GOSPODARKA – POMOC TECHNICZNA**

I. Wymagania ogólne dotyczące wypełniania Planu Działań (wniosku o dofinansowanie)

W celu prawidłowego wypełnienia Planu Działań niezbędna jest znajomość następujących dokumentów określających zasady aplikowania o dofinansowanie projektów ze środków pomocy technicznej **Programu Operacyjnego Innowacyjna Gospodarka, 2007-2013**:

- Program Operacyjny Innowacyjna Gospodarka, 2007-2013, zwany dalej „Programem” lub „PO IG”, zawierający wykaz priorytetów i działań uzgodnionych z Komisją Europejską i stanowiący instrument interwencji Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego;
- Szczegółowy opis priorytetów Programu Operacyjnego Innowacyjna Gospodarka, 2007-2013, zwany dalej „Uszczegółowieniem Programu” lub „Uszczegółowieniem PO IG”;
- Wytoczne Ministra Rozwoju Regionalnego w zakresie korzystania z pomocy technicznej wraz z Załącznikiem nr 4 *Specyficzne zasady korzystania z pomocy technicznej w ramach Programu Operacyjnego Innowacyjna Gospodarka, 2007-2013*;
- Instrukcja Wykonawcza Instytucji Zarządzającej - Pomoc Techniczna, Program Operacyjny Innowacyjna Gospodarka, 2007-2013.

Wszystkie wymienione dokumenty dostępne są na stronach internetowych Ministerstwa Rozwoju Regionalnego (www.mrr.gov.pl oraz www.konkurencyjnosc.gov.pl).

Projekty pomocy technicznej współfinansowane z Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego muszą być zgodne z celami zawartymi w Programie i Uszczegółowieniu Programu oraz zgodne z przepisami dotyczącymi funduszy strukturalnych.

Definicje:

Wnioskodawca: Podmiot uprawniony do ubiegania się o wsparcie w ramach pomocy technicznej PO IG, tj. do składania do Instytucji Zarządzającej Wieloletniego Planu Działań oraz Planu Działań (wniosku o dofinansowanie). Wnioskodawcą mogą być tylko Instytucje Pośredniczące w ramach PO IG, tj. minister właściwy do spraw gospodarki, minister właściwy do spraw nauki, minister właściwy do spraw informatyzacji oraz Instytucja Zarządzająca dla PO IG - minister właściwy do spraw rozwoju regionalnego. Wnioskodawca jest beneficjentem pomocy technicznej PO IG, zgodnie z Uszczegółowieniem Programu.

Instytucja Pośrednicząca II stopnia/Instytucja Wdrażająca, zwana dalej „Instytucją Wdrażającą”: Podmiot uprawniony do korzystania z pomocy technicznej PO IG inny niż Wnioskodawca. Instytucja Wdrażająca przedkłada swoje zapotrzebowanie na środki z pomocy technicznej w związku z realizacją określonych zadań w ramach PO IG poprzez Wnioskodawcę - właściwą Instytucję Pośredniczącą. Instytucja Wdrażająca może ponosić wydatki kwalifikowane, które mogą być refundowane ze środków pomocy technicznej PO IG zgodnie z odrębnymi zasadami. Instytucja Wdrażająca jest beneficjentem pomocy technicznej PO IG, zgodnie z Uszczegółowieniem Programu.

Korzystający: Podmiot uprawniony do korzystania z pomocy technicznej PO IG inny niż Wnioskodawca i Instytucja Wdrażająca. Korzystający przedkłada swoje zapotrzebowanie na środki z pomocy technicznej w związku z realizacją określonych zadań w ramach PO IG do właściwej Instytucji Wdrażającej, która dalej przekazuje zbiorcze zapotrzebowanie poprzez Wnioskodawcę - właściwą Instytucję Pośredniczącą, do Instytucji Zarządzającej. Korzystający nie może ponosić samodzielnie wydatków kwalifikowanych. Korzystającym są Regionalne Instytucje Finansujące oraz inne instytucje wykonujące czynności techniczne związane z obsługą PO IG w rozumieniu ustawy z dnia 6 grudnia 2006 r. o zasadach prowadzenia polityki rozwoju (Dz. U. Nr 227, poz. 1658 z późn. zm.). Korzystający nie jest beneficjentem pomocy technicznej PO IG, zgodnie z Uszczegółowieniem Programu.

Uwaga! W Planie Działań i załącznikach nie ma potrzeby wskazywać Korzystających realizujących swoje przedsięwzięcia w ramach projektu. Należy je opisać w ramach zapotrzebowania Instytucji Wdrażającej, przez którą Korzystający zgłasza swoje zapotrzebowanie.

Beneficjent: Podmiot, który podpisał umowę o dofinansowanie/wobec którego wydana została decyzja o dofinansowaniu projektu pomocy technicznej. Są dwie grupy beneficjentów:

- 1) Wnioskodawca będący Instytucją Pośredniczącą, który podpisuje umowę o dofinansowanie z Instytucją Zarządzającą; oraz Instytucja Zarządzająca, wobec której wydana zostaje decyzja o dofinansowaniu,
- 2) Instytucja Wdrażająca, która podpisuje umowę o dofinansowanie z właściwą Instytucją Pośredniczącą.

Zgłaszane corocznie przez Instytucję Zarządzającą oraz Instytucje Pośredniczące (Wnioskodawców) Plany Działań (wnioski o dofinansowanie) poddane będą ocenie formalnej i merytorycznej zgodnie z kryteriami wyboru projektów przyjętymi przez Komitet Monitorujący dla 9. osi priorytetowej PO IG.

Plan Działań (wnioski o dofinansowanie) powinien uwzględniać poszczególne typy operacji planowane do realizacji ze środków pomocy technicznej PO IG zgodnie z zaakceptowanym przez Instytucję Zarządzającą Wieloletnim Planem Działań.

Plan Działań powinien być przygotowywany dla każdego działania odrębnie.

Informacje zapisane w niniejszej Instrukcji dotyczące poszczególnych rubryk wniosku o dofinansowanie odnoszą się do wszystkich zgłaszanych projektów w ramach jednego działania.

Plan Działań powinien być sporządzony w języku polskim i mieć wypełnione wszystkie wymagane rubryki. Plan Działań wraz z wymaganymi załącznikami jest składany w formie papierowej oraz wersji elektronicznej.

Uwaga! Składany Plan Działań wraz z załącznikami musi spełniać następujące wymogi:

- **dokument powinien być trwale spięty;**
- **strony muszą być ponumerowane; numeracja odrębna dla Planu Działań oraz każdego załącznika (nie ciągła);**
- **każda strona Planu Działań oraz załączników musi być parafowana, a na ostatniej stronie Planu Działań oraz załączników powinna znaleźć się pieczęć**

oraz podpis przedstawiciela instytucji upoważnionego do ubiegania się o dofinansowanie z pomocy technicznej z ramienia Wnioskodawcy. Niektóre załączniki są podpisywane również przez osoby reprezentujące Instytucję Wdrażającą;

- Plan Działań musi być opatrzony na pierwszej stronie w lewym górnym rogu pieczęcią Wnioskodawcy.

II. Zasady wypełniania Planu Działań

Pole zawierające *Numer Planu Działań* oraz *Status Planu Działań* wypełnia pracownik Instytucji Zarządzającej nadając kolejny numer zgodnie z założeniami Krajowego Systemu Informatycznego oraz uzupełnia status Planu Działań w zależności od jego oceny.

Druga rubryka Planu Działań zatytułowana *Data przyjęcia* jest wypełniana przez pracownika Instytucji Zarządzającej i oznacza datę wpłynięcia wniosku o dofinansowanie do Instytucji Zarządzającej.

Część I Informacje o projekcie

Ad. 1 Tytuł projektu

W punkcie 1 Wnioskodawca wpisuje pełny tytuł projektu. Powinien on w jasny i nie budzący wątpliwości sposób obrazować faktyczne zadanie, które zostanie zrealizowane w ramach projektu. Jeżeli projekt jest realizacją pewnego etapu większego przedsięwzięcia, powinno być to zaznaczone w tytule projektu. Tytuł nie może być nadmiernie rozbudowany.

Ad. 2 Rodzaj projektu

Na potrzeby ogólnej identyfikacji projektów pomocy technicznej dodatkowo należy zaznaczyć rodzaj projektu, którego dotyczy składany wniosek o dofinansowanie, zgodnie z przedstawionymi opcjami:

- *Zatrudnienie;*
- *Dostawy;*
- *Usługi.*

Wnioskodawca ma możliwość zaznaczenia więcej niż jednej opcji.

Ad. 3 Identyfikacja rodzaju interwencji

W punkcie tym, obok wpisanej nazwy Programu, w ramach którego będzie realizowany projekt lub grupa projektów, należy uzupełnić pozostałe rubryki wpisując adekwatny do typu projektu numer oraz nazwę działania:

- 9.1 – *Wsparcie zarządzania;*
- 9.2 – *Wyposażenie instytucji;*
- 9.3 – *Informacja i promocja;*
- 9.4 – *Ewaluacja.*

Ad. 4 Klasyfikacja projektu

Należy wprowadzić odpowiednie kody klasyfikacji wg kryterium priorytetowych obszarów tematycznych, form finansowania, obszaru realizacji oraz działu gospodarki wyszczególnionych w załączniku nr 2 do rozporządzenia Komisji (WE) nr 1828/2006 z dnia 8 grudnia 2006r. *ustanawiającego zasady wykorzystania rozporządzenia Rady (WE) nr*

1083/2006 ustanawiającego przepisy ogólne dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego oraz Funduszu Spójności oraz rozporządzenia (WE) nr 1080/2006 Parlamentu Europejskiego i Rady w sprawie Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego oraz określonych w Uszczegółowieniu Programu.

Dla priorytetu 9. przyjęto następujące kody:

4. Klasyfikacja projektu	Kod	Nazwa
Temat priorytetu	85*	Przygotowanie, realizacja, monitorowanie i kontrola.
	86*	Ocena, badania/ekspertyzy, informacja i komunikacja.
Forma finansowania	01	Pomoc bezzwrotna
Obszar realizacji	00	Nie dotyczy
Dział gospodarki	17	Administracja Publiczna

* Kod 85 i 86 do wyboru, w zależności od działania, w ramach którego składany jest Plan Działań. Informacje na temat zastosowania odpowiednich kodów znajdują się w Uszczegółowieniu Programu.

Ad. 5 Realizacja polityk horyzontalnych Unii Europejskiej

a) Wpływ projektu na środowisko

Zgodnie z ustawodawstwem Unii Europejskiej wsparcie z funduszy strukturalnych nie może być udzielone na projekty prowadzące do degradacji lub znacznego pogorszenia stanu środowiska naturalnego. Z tego powodu wszystkie projekty współfinansowane z Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego powinny być co najmniej neutralne dla środowiska lub mieć na niego pozytywny wpływ. W punkcie tym Wnioskodawca określa, poprzez wybór tylko jednej z możliwych opcji, charakter projektu w odniesieniu do kwestii ochrony środowiska

Opcję „projekt, którego dodatkowym efektem będzie pozytywny wpływ na środowisko” należy zaznaczyć w przypadku, gdy pozytywny wpływ na środowisko jest dodatkowym rezultatem projektu, ale nie jego głównym celem.

Opcję „projekt neutralny pod względem wpływu na środowisko” należy zaznaczyć, w przypadku, gdy projekt nie jest związany z kwestiami ochrony środowiska, a jego realizacja nie wpłynie w żaden sposób na stan środowiska (ani nie pogorszy, ani nie polepszy jego stanu).

Wnioskodawca jest zobowiązany krótko uzasadnić swój wybór w przypadku wyboru wariantu pierwszego (pozytywnego).

b) Zgodność projektu z polityką równych szans

Polityka równych szans jest jedną z polityk horyzontalnych Unii Europejskiej. Zgodnie z jednym z podstawowych założeń tej polityki, żaden projekt współfinansowany ze środków funduszy strukturalnych nie może prowadzić do dyskryminacji w dostępie do rynku pracy ze względu na płeć. Mając na uwadze powyższe, projekty wspierane w ramach Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego w ramach poszczególnych działań powinny przyczyniać się do zapewnienia równego statusu kobiet i mężczyzn w dostępie do zatrudnienia (nie preferować żadnej płci).

W punkcie tym Wnioskodawca określa, poprzez wybór tylko jednej z możliwych opcji, czy zgłaszany projekt będzie się przyczyniał do realizacji polityki równych szans.

Opcję „projekt pozytywny pod względem równych szans kobiet i mężczyzn” należy zaznaczyć wówczas, gdy realizacja projektu przyczyni się do likwidacji barier dyskryminujących płeć w dostępie do zatrudnienia. Deklaracja Wnioskodawcy dotycząca zatrudnienia kobiet w ramach stwarzanych miejsc pracy nie jest podstawą do uznania, że projekt przyczynia się do poprawy równości szans kobiet i mężczyzn. Praktyka taka (określanie preferencji płci przy zatrudnianiu) pozostaje w sprzeczności z prawem polskim i UE.

W przypadku, gdy projekt nie wpłynie w żaden sposób na kwestie związane z polityką równości szans, należy zaznaczyć opcję „projekt neutralny pod względem równych szans kobiet i mężczyzn”.

Wybór opcji „projekt pozytywny pod względem równych szans kobiet i mężczyzn” Wnioskodawca powinien uzasadnić podając, jakie bariery w dostępie do stanowisk istnieją w jego instytucji obecnie i jakie konkretnie działania służące ich zniesieniu zostaną podjęte w ramach projektu.

c) Wpływ projektu na zwiększenie zatrudnienia

Pojęcie „zwiększanie zatrudnienia” odnosi się przede wszystkim do projektów, dotyczących zatrudnienia dodatkowego pracownika do realizacji zadań związanych z zarządzaniem, monitorowaniem lub kontrolą wdrażania funduszy strukturalnych.

W przypadku, gdy projekt nie wpłynie w żaden sposób na kwestie związane z polityką zatrudnienia, należy zaznaczyć opcję „projekt neutralny pod względem zwiększenia zatrudnienia”.

Wybór opcji „projekt pozytywny pod względem zwiększenia zatrudnienia” należy uzasadnić.

d) Zgodność projektu z polityką rozwoju społeczeństwa informacyjnego

Polityka rozwoju gospodarki opartej na wiedzy jest jedną z polityk horyzontalnych Unii Europejskiej. Projekty współfinansowane ze środków funduszy strukturalnych powinny odnosić się do głównych zasad społeczeństwa opartego na wiedzy w tym, w szczególności społeczeństwa informacyjnego oznaczającego m.in.: powszechny dostęp wszystkich ludzi do podstawowego zakresu techniki komunikacyjnej i informacyjnej, otwartą sieć, czyli nieskrępowany dostęp do sieci wszystkich operatorów i usługodawców, zdolność wzajemnego łączenia się i przetwarzania danych, kompatybilność i zdolność współpracy wszelkiej techniki umożliwiającej pełen kontakt bez względu na miejsce pobytu ludzi, stworzenie warunków dla konkurencji w danej dziedzinie.

W przypadku, gdy projekt nie wpłynie w żaden sposób na kwestie związane z polityką rozwoju społeczeństwa informacyjnego i nie prowadzi do ograniczenia powszechnego dostępu do podstawowego zakresu techniki komunikacyjnej i informacyjnej, należy zaznaczyć opcję „projekt neutralny pod względem rozwoju społeczeństwa informacyjnego”.

Wybór opcji „projekt pozytywny pod względem rozwoju społeczeństwa informacyjnego” należy uzasadnić.

Ad. 6 Lokalizacja projektu

Przez lokalizację projektu należy rozumieć miejsce, w którym projekt będzie realizowany i w którym dostępne będą produkty projektu. W celu zapewnienia spójności z Krajowym Systemem Informatycznym przyjęto, iż w Planach Działań w każdym przypadku należy zaznaczyć pole „Tak”.

Ad. 7 Wskaźniki realizacji celów projektu

W punkcie 7 należy wypełnić tabelę policzalnych i mierzalnych wskaźników realizacji celów projektu.

W tabeli należy zastosować wyłącznie wskaźniki, które dla danego działania przewidziane są w katalogu wskaźników dostępnych dla pomocy technicznej określonych w *Instrukcji Wykonawczej Instytucji Zarządzającej - Pomoc Techniczna, Program Operacyjny Innowacyjna Gospodarka, 2007-2013*.

Wszystkie wskaźniki będą stanowiły jedno z podstawowych źródeł informacji dla oceny celowości i zasadności dofinansowania projektu ze środków pomocy technicznej, a także będą podstawą mierzenia postępu realizacji oraz oceny efektywności wdrażania projektu.

W kolumnie *Nazwa wskaźnika produktu* proszę wpisać nazwę odpowiedniego wskaźnika.

Należy również pamiętać o podaniu odpowiedniej jednostki miary. Bez podania jednostki miary wskaźnik nie ma praktycznego zastosowania i nie będzie akceptowany.

Wartość bazowa wskaźnika to wartość wskaźnika w momencie składania Planu Działań w ramach pomocy technicznej PO IG obrazująca początkowe wielkości, w stosunku do których dokonuje się pomiaru wskaźnika.

W sytuacji, gdy instytucja posiada komputery zakupione z własnych środków, Sektorowego Programu Operacyjnego Wzrost Konkurencyjności Przedsiębiorstw lub innego programu operacyjnego, wówczas w składanym Planie Działań nie uwzględnia tego sprzętu. W pozycję *Wartość bazowa* należy wpisać wartość „0”. Pomiar wskaźników dokonywany jest tylko w ramach PO IG.

Wartość docelowa to planowana wartość wskaźnika po zakończeniu realizacji projektu, stanowiąca sumę wartości bazowej wskaźnika oraz planowanych do osiągnięcia w ramach składanego Planu Działań wskaźników. Np. jeśli ze środków pomocy technicznej PO IG zakupiono 5 szt. komputerów, to wartość bazowa wskaźnika wynosi 5 szt. Jeśli planowany jest zakup kolejnych 5 szt. komputerów, to wartość docelowa wyniesie 10 szt.

Należy zwrócić uwagę na spójność pomiędzy punktem 7 i załącznikiem nr 1 do Planu Działań *Szczegółowy opis realizacji projektu*. Wskaźniki realizacji celów powinny mieć odniesienie do załącznika nr 1.

Ad. 8 Harmonogram realizacji projektu

Początek okresu kwalifikowalności wydatków dla Programu i zawartego w nim priorytetu IX – Pomoc Techniczna, stanowi 1 stycznia 2007 r. Koniec okresu kwalifikowalności wydatków stanowi data 31 grudnia 2015 r. Ani projekt jako taki, ani poszczególne wydatki wchodzące w jego skład i przeznaczone w zamyśle Wnioskodawcy do dofinansowania ze środków pomocy technicznej, nie mogą wykraczać poza te daty graniczne. W okresie kwalifikowalności wydatków projekt musi zostać zakończony tj. musi być zrealizowany cały jego zakres rzeczowy (wszystkie etapy) i finansowy (opłacenie ostatniego wydatku w ramach projektu, złożenie wniosku o płatność końcową wraz ze sprawozdaniem końcowym)

Dla poszczególnych projektów określany jest indywidualny okres kwalifikowalności wydatków – zawarty on jest w harmonogramie rzeczowo – finansowym i wskazuje początkową i końcową datę ponoszenia i dokumentowania wydatków kwalifikowanych. Ta sama data powinna być wpisana w niniejszym punkcie Planu Działań - należy podać dzień, miesiąc oraz rok w formacie dd/mm/rrrr, w którym planowane jest rozpoczęcie realizacji

projektu oraz zakończenie realizacji projektu. Należy zwrócić uwagę, aby informacje te były spójne z załącznikiem nr 2 *Harmonogram rzeczowo-finansowy realizacji projektu*.

Data rozpoczęcia realizacji projektu oznacza termin faktycznego rozpoczęcia realizacji projektu (podjęcie czynności faktycznych lub prawnych związanych z projektem). Data zakończenia realizacji jest datą, do której muszą zostać osiągnięte wskaźniki produktu i po której nie można generować nowych wydatków, gdyż nie będą one kwalifikowane.

Dopuszcza się składanie Planów Działań na wydatki przeszłe (poniesione) i przyszłe. W Planie Działań powinien zawsze zostać wskazany faktyczny okres realizacji projektu czyli okres, w którym podejmowane są działania dotyczące realizacji celu projektu i w którym generowane są wydatki. W przypadku projektów na wydatki przeszłe (poniesione) data rozpoczęcia realizacji projektu musi być zatem wcześniejsza od daty zatwierdzenia projektu do realizacji i zawarcia umowy. Warunki złożenia wniosku o płatność końcową w takim przypadku reguluje umowa lub decyzja o dofinansowaniu projektu.

Ad. 9 Wartość projektu ogółem (PLN)

W punkcie tym w polu *Wartość projektu ogółem* należy wskazać planowane całkowite wydatki związane z realizacją projektu, wraz z podaniem wydatków kwalifikujących się oraz nie kwalifikujących się do objęcia wsparciem. *Wydatkami kwalifikującymi* się do objęcia wsparciem są tylko takie wydatki, które są niezbędne do wykonania projektu, są bezpośrednio z projektem związane oraz są poniesione po 1 stycznia 2007 r. i nie później niż do 31 grudnia 2015 r. Katalog wydatków kwalifikowanych w ramach pomocy technicznej PO IG zawarty jest *Wytycznych Ministra Rozwoju Regionalnego w zakresie korzystania z pomocy technicznej*.

Szczególną uwagę należy zwrócić na wydatki planowane do poniesienia w ramach działania 9.2 *Wsparcie instytucji*. Wydatkami kwalifikującymi się do dofinansowania są wydatki proporcjonalne do zaangażowania pracownika w realizację PO IG, obliczane według współczynnika zaangażowania etatowego (przykłady wyliczania tego wskaźnika znajdują się w *Instrukcji Wykonawczej Instytucji Zarządzającej - Pomoc Techniczna, Program Operacyjny Innowacyjna Gospodarka, 2007-2013*). Wartość tak wyliczonych wydatków kwalifikowanych należy wpisać w pozycji *Wydatki kwalifikowane*, pozostałą kwotę z planowanego przedsięwzięcia należy wpisać w pozycji *Wydatki niekwalifikowane*.

Informacje o wydatkach kwalifikowanych i niekwalifikowanych powinny być spójne z pkt. 10 oraz *Harmonogramem rzeczowo - finansowym*.

Wydatki kwalifikowane podawane są w kwotach netto, chyba że Wnioskodawca nie ma możliwości uzyskania zwrotu bądź odliczenia VAT (ani obecnie, ani w przyszłości), czego potwierdzeniem jest oświadczenie Wnioskodawcy o braku możliwości odzyskania podatku VAT, w takim przypadku należy wpisać kwotę brutto. Gdy Wnioskodawca może odzyskać podatek VAT, wówczas koszt podatku VAT wynikający z realizacji projektu należy uwzględnić w Planie Działań jako wydatek niekwalifikowany. W takim wypadku w punkcie *Wartość projektu ogółem (w PLN)* należy uwzględnić wartości brutto, a w pozycji *W tym wydatki kwalifikowane (w PLN)* wartości netto, a w pozycji *W tym wydatki niekwalifikowane (w PLN)* wartość podatku VAT.

Wnioskowane dofinansowanie (w PLN) – wartość wsparcia o które ubiega się Wnioskodawca. Wartość należy podać w PLN. Dofinansowanie obejmuje środki Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego oraz środki budżetu państwa.

% dofinansowania – procentowa relacja wsparcia, o które ubiega się Wnioskodawca do całości wydatków kwalifikowanych. Pole to musi być równe ilorazowi *Wnioskowane dofinansowanie i wydatki kwalifikowane*100%*.

Uwaga !

- *Wartość projektu ogółem* podana w punkcie 9 powinna odpowiadać zsumowanym wartościom wydatków kwalifikowanych i niekwalifikowanych podanym w punkcie 10.

Ad. 10 Planowane wydatki w ramach projektu wg podziału na kategorie wydatków

W punkcie tym należy określić jakiego typu wydatki planowane są do poniesienia w związku z realizacją poszczególnych części projektu przez Wnioskodawcę oraz Instytucje Wdrażające, ponoszących wydatki w ramach projektu.

W kolumnie *Instytucje ponoszące wydatki w ramach Projektu* należy wpisać nazwy beneficjentów (Wnioskodawcę oraz Instytucje Wdrażające), które będą realizować poszczególne elementy projektu w ramach wskazanych kategorii wydatków, np.: IP w MG lub IW – PARP.

W kolumnie *Kategorie wydatków* Wnioskodawca wpisuje wskazane poniżej kategorie wydatków, które będą realizowane przez wskazane instytucje.

Należy przyporządkować typy planowanych wydatków do następujących kategorii:

Działanie 9.1

1. Zatrudnienie;
2. Umowy cywilnoprawne;
3. Ekspertyzy;
4. Doradztwo;
5. Kontrola i audyt;
6. Tłumaczenia;
7. Organizacja Komitetu Monitorującego;
8. Ocena projektów;
9. Szkolenia/kursy/studia pracowników IZ, IP, IW;
10. Zakup publikacji/prenumerata;
11. Inne.

Działanie 9.2

1. Sprzęt komputerowy i telekomunikacyjny;
2. Wyposażenie (materiały biurowe, sprzęt biurowy, meble);
3. Remont/wynajem powierzchni biurowych;
4. System informatyczny;
5. Inne.

Działanie 9.3

1. Promocja;
 - 1.1 ogłoszenia reklamowe;
 - 1.2 relacje z mediami, publikacje sponsorowane w mediach;
 - 1.3 udział w targach, imprezach wystawienniczych;
 - 1.4 mailing i e-mailing;
 - 1.5 materiały promocyjne;
 - 1.6 organizacja konkursów.
2. Informacja;

- 2.1 strony internetowe;
- 2.2 infolinia;
- 2.3 konferencje informacyjne/dni otwarte;
- 2.4 udział w seminariach;
- 2.5 konferencje prasowe;
- 2.6 ulotki, broszury informacyjne;
- 2.7 punkty informacyjne;
- 2.7 plakaty i tablice informacyjne;
- 2.8 bazy danych;
- 2.9 publikacje, wytyczne dla projektodawców, informatory, podręczniki.

3. Szkolenia dla beneficjentów;
4. Badanie opinii publicznej;
5. Inne.

Działanie 9.4

1. Ewaluacja;
2. Inne.

Uwaga !

W przypadku wybrania kategorii „Inne” proszę rozszerzyć informację i podać rodzaj wydatku, np. „Inne – Opłaty”.

Dla poszczególnych kategorii planowanych przez Wnioskodawcę oraz Instytucje Wdrażające należy wskazać szacunkową wartość, wraz z wyszczególnieniem wartości wydatku kwalifikującego się do objęcia wsparciem, planowanego do poniesienia przez poszczególne instytucje. Przy określaniu wydatków kwalifikujących się do objęcia wsparciem w ramach poszczególnych kategorii planowanych wydatków należy mieć na uwadze rodzaje wydatków kwalifikowanych w poszczególnych działaniach określone w *Wytycznych Ministra Rozwoju regionalnego w zakresie korzystania z pomocy technicznej*. Jeżeli planowany wydatek tylko częściowo będzie kwalifikował się do objęcia wsparciem w kolumnie *Kwota planowanych wydatków kwalifikowanych (w PLN) w roku ...* należy podać tylko tę wartość wydatku, która kwalifikuje się do objęcia wsparciem. Jeśli planowany wydatek w całości nie kwalifikuje się do objęcia wsparciem, w kolumnie *Kwota planowanych wydatków niekwalifikowanych (w PLN) w roku ...* należy podać tę wartość wydatku, która nie kwalifikuje się do objęcia wsparciem.

Informacje podane w tym punkcie muszą być spójne z załącznikiem nr 2 *Harmonogramem rzeczowo-finansowy realizacji projektu*.

Część II Identyfikacja Wnioskodawcy

Ad. 11 Dane Wnioskodawcy

Wnioskodawca wypełnia tę część zgodnie z dokumentami rejestrowymi instytucji. Wpisane w polach dane powinny być aktualne i zgodne ze statutem oraz zaświadczeniem o nadaniu numeru REGON.

Wnioskodawca wpisuje swoją pełną nazwę zgodnie ze statutem, Numer Identyfikacji Podatkowej (NIP), numer w Rejestrze Gospodarki Narodowej (REGON) oraz określa formę prawną. W przypadku Wnioskodawcy do pomocy technicznej PO IG będzie to zawsze „organ administracji rządowej”.

W rubryce adres siedziby należy wpisać adres siedziby kierownictwa Wnioskodawcy.

Ad. 12 Dane osoby upoważnionej przez Wnioskodawcę do podpisania Planu Działań

Należy podać imię i nazwisko oraz stanowisko osoby upoważnionej do podpisania i złożenia Planu Działań, która może być jednocześnie osobą upoważnioną do podpisania umowy o dofinansowanie pomiędzy Instytucją Zarządzającą a Wnioskodawcą.

W rubryce *Numer telefonu* zaleca się wpisanie numeru stacjonarnego, poprzedzając go numerem kierunkowym. Wyjątek stanowi przypadek, gdy osoba do kontaktu posiada jedynie służbowy telefon komórkowy. W takim przypadku należy wpisać służbowy numer telefonu komórkowego osoby do kontaktu.

Rubryki dotyczące numeru faksu i adresu poczty elektronicznej należy wypełniać jedynie w wypadku gdy osoba uprawniona do kontaktu je posiada.

Ad. 13 Dane osoby upoważnionej przez Wnioskodawcę do kontaktów

Należy podać imię i nazwisko osoby odpowiedzialnej za pomoc techniczną w danej instytucji bądź osoby, która przygotowała wniosek o dofinansowanie i będzie odpowiedzialna za jego realizację. Dane należy wpisać zgodnie z danymi w dokumencie tożsamości. Powinna to być osoba dysponująca pełną wiedzą na temat projektu, zarówno w kwestiach związanych z samym Planem Działań, jak i późniejszą realizacją projektu.

Imię oraz nazwisko osoby do kontaktu powinny być zgodnie z danymi znajdującymi się w dowodzie osobistym lub innym dokumencie potwierdzającym tożsamość osoby.

Rubryka *Stanowisko* dotyczy stanowiska zajmowanego w strukturze wewnętrznej Wnioskodawcy.

W rubryce *Numer telefonu* zaleca się wpisanie numeru stacjonarnego, poprzedzając go numerem kierunkowym. Wyjątek stanowi przypadek, gdy osoba do kontaktu posiada jedynie służbowy telefon komórkowy. W takim przypadku należy wpisać służbowy numer telefonu komórkowego osoby do kontaktu.

Rubryki dotyczące numeru faksu i adresu poczty elektronicznej należy wypełniać jedynie w wypadku gdy osoba uprawniona do kontaktu je posiada.

Część III Załączniki do Planu Działań

W tej części należy zaznaczyć załączniki jakie Wnioskodawca dołącza do Planu Działań. Wzory większości załączników są określone przez Instytucję Zarządzającą.

Uwaga! W załącznikach należy uwzględnić przedsięwzięcia realizowane przez Wnioskodawcę, Instytucje Wdrażające i Korzystających z pomocy technicznej, których Plan Działań dotyczy oraz opisać realizowane przedsięwzięcia na podstawie dostarczonych przez nie informacji.

Załącznik nr 1 Szczegółowy opis realizacji projektu

1. Opis projektu

W punkcie tym Wnioskodawca opisuje projekt w sposób wyczerpujący zakres informacji wymagany we wzorze Planu Działań. Opis nie powinien przekraczać 6000 znaków (bez spacji).

W opisie Wnioskodawca powinien w sposób jasny wskazać jaki jest zakres realizacji projektu, na czym będzie polegała realizacja projektu, jakie przewidziano poszczególne etapy jego realizacji (należy podać nazwę oraz ogólny opis dla każdego planowanego przedsięwzięcia (w podziale na Wnioskodawcę i Instytucje Wdrażające (beneficjentów)).

2. Cel planowanego projektu

Sformułowany cel projektu wyznacza sposób jego realizacji oraz decyduje o tym, czy rezultaty będą ukierunkowane na osiągnięcie trwałych efektów projektu. W pierwszej kolejności należy określić cel ogólny projektu (zbieżny z jednym lub kilkoma celami jednego z działań pomocy technicznej), czyli określenie, w jaki sposób realizacja projektu przyczyni się do realizacji celów pomocy technicznej PO IG.

Opisując cele szczegółowe projektu należy w szczególności w zwięzły sposób podać informacje co do stanu obecnego w interesującym Wnioskodawcę obszarze wymagającym zmiany, potrzeb odbiorców pomocy, które realizacja projektu ma zaspokoić.

Należy opisać produkty, które powstaną w wyniku działań przewidywanych do sfinansowania w ramach projektu, np.: programy szkoleniowe, wyposażenie instytucji, prace studialne, zatrudnienie osób itp.; rezultaty wynikające z faktu dostarczenia wnioskodawcom produktu, które przyczynią się do osiągnięcia zdefiniowanego wyżej celu bezpośredniego, np.: dostarczenie wsparcia eksperckiego, zapewnienie sprawnego funkcjonowania komitetu, zapewnienie sprzętu komputerowego itp.; spodziewane oddziaływania długoterminowe przyczyniające się do realizacji celu ogólnego projektu.

3. Uzasadnienie dla realizacji projektu

W uzasadnieniu projektu należy wskazać na potrzebę jego realizacji, to znaczy wskazać, dlaczego konieczne jest zrealizowanie danego projektu i w jaki sposób realizacja przyczynia się do zwiększenia efektów wdrażania PO IG.

4. Powiązanie projektu z innymi działaniami i projektami realizowanymi w ramach programów operacyjnych

W punkcie tym należy wskazać czy projekt pomocy technicznej jest elementem realizacji szerszego przedsięwzięcia lub pozostaje w związku z realizacją innych projektów w ramach tego samego programu operacyjnego i/lub innych programów operacyjnych przez właściwe instytucje, których składany projekt dotyczy (bez wymieniaania konkretnych projektów).

5. Opis działań informacyjno-promocyjnych podejmowanych w ramach projektu

Należy wskazać jakie działania zostaną podjęte przez beneficjentów w celu promowania Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego i PO IG, w ramach którego finansowany będzie projekt pomocy technicznej. Należy pamiętać, iż w ramach promocji projektu, oprócz informacji o tym, iż dany projekt jest współfinansowany ze środków Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego oraz umieszczenia emblematu Unii Europejskiej, należy zamieścić również logo PO IG zgodne z *Księgą znaku Narodowej Strategii Spójności 2007 – 2013* oraz *Podręcznikiem stosowania wspólnego znaku w ramach Narodowej Strategii Spójności 2007-2013*. Dokumenty są dostępne na stronie internetowej www.fundusze-strukturalne.gov.pl.

Uwaga! Dokument jest podpisywany tylko przez Wnioskodawcę (upoważnionego przedstawiciela).

Załącznik nr 2 - Harmonogram rzeczowo -finansowy realizacji projektu

Załącznik jest przygotowywany przez Wnioskodawcę wraz z uwzględnieniem Instytucji Wdrażających. W pierwszej kolumnie należy wpisać nazwy instytucji (Wnioskodawcę i Instytucje Wdrażające), które będą realizować projekt. W punkcie tym należy wskazać jakiego typu wydatki planowane są w związku z realizacją poszczególnych elementów projektu (np.: rzeczy materialne, usługi, wynagrodzenie) oraz szacunkową kalkulację kosztów. W załączniku należy podać kwoty jakie beneficjenci chcą przeznaczyć w danym kwartale z rozbiciem na poszczególne kategorie wydatków objęte projektem. Wartość ogółem z załącznika musi być tożsamy z Planem Działań, pkt. 9 i 10.

W kolumnie *Planowane kategorie wydatków* należy wpisać wskazane w pkt. 10 niniejszej Instrukcji kategorie wydatków z podziałem na kwartały. W kolumnie *Rodzaj wydatku w ramach danej kategorii* należy opisać w sposób ogólny czego dotyczy wydatek, np. zatrudnienie, szkolenia dla kadry kierowniczej, zakup komputerów, usługi tłumaczeniowe. Informacje powinny być spójne z harmonogramem realizacji projektu określonym punkcie 8 oraz z pkt. 10.

Uwaga! Dokument jest podpisywany tylko przez Wnioskodawcę (upoważnionego przedstawiciela).

Załącznik nr 3 - Oświadczenie o kwalifikowalności finansowanych stanowisk pracy

Wnioskodawca składający Plan Działań w ramach działania 9.1 *Wsparcie zarządzania* obejmujący m. in. wynagrodzenia pracowników poszczególnych Instytucji Wdrażających oraz Korzystających z pomocy technicznej kwalifikowanych do wsparcia, dołącza do Planu Działań łącznie dla wszystkich Instytucji Wdrażających *Oświadczenie o kwalifikowalności finansowanych stanowisk pracy*. Możliwe jest uzyskanie dofinansowania zatrudnienia pracowników instytucji realizujących zadania związane z zarządzaniem, wdrażaniem, monitorowaniem, audytem, oceną i kontrolą oraz promocją, informacją PO IG. W przypadku, gdy pracownik poświęca mniej niż 100 % czasu pracy, wówczas dofinansowanie będzie proporcjonalne do zaangażowania pracownika w realizację działań kwalifikowanych do wsparcia. Szczegółowe informacje na temat wyliczania poziomu zaangażowania opisane są w *Instrukcji Wykonawczej Instytucji Zarządzającej - Pomoc Techniczna, Program Operacyjny Innowacyjna Gospodarka, 2007-2013. Oświadczenie o poziomie finansowanego wynagrodzenia dla każdego pracownika, którego wynagrodzenie objęte jest wsparciem* zawarte jest w załączniku nr 6 – *Skrócone opisy stanowisk*.

Uwaga! Załącznik jest podpisywany przez wszystkich beneficjentów.

Załącznik nr 4 - Oświadczenie o realizacji projektu zgodnie z ustawą Prawo zamówień publicznych

Załącznik stanowi zbiorcze oświadczenie dla Wnioskodawcy i każdej Instytucji Wdrażającej (beneficjentów).

Obowiązek składania ww. oświadczenia nie dotyczy projektów związanych z zatrudnieniem lub innych projektów, których przedmiotem nie będzie udzielenie zamówienia publicznego na dostawę, usługi lub roboty budowlane.

Uwaga! Załącznik jest podpisywany przez wszystkich beneficjentów.

Załącznik nr 5 - Oświadczenie o kwalifikowalności VAT

Załącznik stanowi zbiorcze oświadczenie dla Wnioskodawcy i każdej Instytucji Wdrażającej (beneficjentów).

Oświadczenie, o którym mowa w punkcie 9 niniejszej Instrukcji w formie standardowej dołączane jest w przypadku, gdy Wnioskodawca i Instytucje Wdrażające nie mają możliwości uzyskania zwrotu bądź odliczenia VAT. W przypadku, gdy Wnioskodawca lub dana Instytucja Wdrażająca ma taką możliwość, należy złożyć odrębne, zmodyfikowane oświadczenie podpisane przez właściwą instytucję której dotyczy oświadczenie i Wnioskodawcę, zawierające informację o tym, iż ma ona możliwość odzyskania bądź odliczenia VAT (wówczas w Planie Działań w punkcie 9 i 10 VAT należy wskazać w pozycji *Wydatki niekwalifikowane*). Obowiązek składania ww. oświadczenia nie dotyczy projektów związanych z zatrudnieniem.

Uwaga! Standardowy załącznik jest podpisywany przez wszystkich beneficjentów.

Załącznik nr 6 – Skrócone opisy stanowisk

W przypadku projektów związanych z wynagrodzeniem pracowników poszczególnych Instytucji Wdrażających zaangażowanych w realizację Programu, Wnioskodawca załącza do Planu Działań skrócone opisy stanowisk pracowników objętych dofinansowaniem podpisane przez osobę upoważnioną w ramach Instytucji Wdrażających oraz parafowane przez Wnioskodawcę. Instytucje Wdrażające przekazują Instytucji Pośredniczącej skrócone opisy stanowisk pracowników wskazanych do objęcia projektem na wzorze przygotowanym przez Instytucję Zarządzającą.

Skrócony opis stanowiska musi być zgodny z pełnym opisem stanowiska przygotowanym na zasadach obowiązujących w instytucji zaangażowanej we wdrażanie Programu i musi być dostępny w przypadku ewentualnej kontroli projektu.

Załącznik nr 7 – Kalkulacja kosztów wynagrodzeń pracowników.

Należy podać tytuł projektu oraz nazwę Instytucji Wdrażającej, której dotyczy załącznik. Należy wpisać nazwę komórki organizacyjnej w Instytucji Wdrażającej, miesiąc, rok oraz liczbę etatomiesięcy. W kolumnie *Wynagrodzenie osobowe brutto wraz z pochodnymi* należy wpisać szacunkową wartość płacy zasadniczej wraz z pochodnymi dla poszczególnych miesięcy w ramach wskazanych etatomiesięcy.

Pochodnymi, które kwalifikują się do dofinansowania są:

1. Dodatek funkcyjny,
2. Dodatek stażowy,

3. Dodatek specjalny¹
4. Dodatek za stopień służbowy,
5. Składki na ubezpieczenia społeczne i fundusze pozaubezpieczeniowe płacone przez pracodawcę,
6. Składka na Fundusz Pracy,
7. Składka na Fundusz Gwarantowanych Świadczeń Pracowniczych,
8. Wynagrodzenie chorobowe płacone przez pracodawcę,
9. Dodatkowe wynagrodzenia roczne²

Instytucja wpisuje również szacunkową wysokość nagród i premii przewidzianych w regulaminie wynagrodzeń danej instytucji.

Uwaga! Załącznik jest przygotowywany przez każdą Instytucję Wdrażającą oddzielnie oraz podpiswany przez osobę upoważnioną w ramach danej Instytucji Wdrażającej i przez Wnioskodawcę.

Załącznik nr 8 – Specyfikacja techniczna

W przypadku projektów, których przedmiotem są dostawy sprzętu komputerowego, biurowego sprzętu elektronicznego, urządzeń telekomunikacyjnych i teleinformatycznych oraz oprogramowania do Planu Działań należy załączyć specyfikację techniczną dostawy, określającą planowane parametry przedmiotów wraz z szacunkową ceną.

Uwaga! Załącznik jest przygotowywany przez każdą Instytucję Wdrażającą oddzielnie oraz podpiswany przez osobę upoważnioną w ramach danej Instytucji Wdrażającej i przez Wnioskodawcę.

Załącznik nr 9 – Oświadczenie o niekorzystaniu z pomocy pochodzącej z innych programów operacyjnych w odniesieniu do tych samych wydatków kwalifikowanych

W celu uniknięcia podwójnego finansowania wydatków kwalifikowanych, beneficjenci zobowiązani są złożyć niniejsze oświadczenie informującego, iż nie korzystają z pomocy pochodzącej z innych programów operacyjnych w odniesieniu do tych samych wydatków kwalifikowanych ujętych w Planie Działań.

Uwaga! Załącznik jest podpiswany przez wszystkich beneficjentów.

Załącznik nr 10 – Deklaracja bezstronności i poufności eksperta

W przypadku korzystania z usług ekspertów należy do Planu Działań dołączyć deklarację bezstronności i poufności eksperta. Jeśli w momencie składania Planu Działań nazwisko eksperta nie jest jeszcze znane, do Planu Działań należy załączyć wzór deklaracji

¹ Zgodnie z art. 57 ust. 2 i 3 ustawy z 24 sierpnia 2006 r. o służbie cywilnej (Dz. U. nr 170 poz. 1218 z późn. zm.)

² zgodnie z art. 62 ustawy z 24 sierpnia 2006 r. o służbie cywilnej (Dz. U. nr 170 poz. 1218 z późn. zm.) oraz przepisami ustawy z dnia 12 grudnia 1997 r. o dodatkowym wynagrodzeniu rocznym dla pracowników jednostek sfery budżetowej (Dz. U. nr 160, poz 1080, z późn. zm.)

przygotowany indywidualnie przez daną instytucję, a podpisaną deklarację należy dołączyć do wniosku o płatność. Należy pamiętać, iż deklaracja musi być podpisana przez właściwą osobę przed jej przystąpieniem do wykonania oceny lub innej formy pracy zleconej.

Załącznik nr 11 – Wyliczenie współczynnika zaangażowania etatowego

W przypadku Planu Działań składanego w ramach działania 9.2 *Wyposażenie instytucji*, Wnioskodawca powinien dołączyć niniejszy załącznik określający współczynnik zaangażowania etatowego, niezbędny do wyliczenia poziomu kwalifikowalności wydatków dokonywanych w ramach działania 9.2. Szczegółowe informacje dotyczące wyliczenia współczynnika zaangażowania etatowego znajdują się w *Instrukcji Wykonawczej Instytucji Zarządzającej - Pomoc Techniczna, Program Operacyjny Innowacyjna Gospodarka, 2007-2013*.

Wskazane zaangażowanie musi być spójne z zaangażowaniem podanym w Planie Działań w ramach działania 9.1 *Wsparcie zarządzania* (w przypadku finansowania zatrudnienia).

Uwaga ! Załącznik powinien być wypełniony i podpisany oddzielnie przez Wnioskodawcę oraz Instytucję Wdrażającą.

DEKLARACJA WNIOSKODAWCY

Deklaracja stanowi potwierdzenie prawdziwości informacji zawartych w Planie Działań i załącznikach oraz potwierdzenie znajomości zasad korzystania ze środków pomocy strukturalnej. Wnioskodawca wyraża również zgodę na udzielanie informacji na potrzeby ewaluacji (ocen) przeprowadzanych przez uprawnione instytucje.