



**INNOWACYJNA GOSPODARKA**  
NARODOWA STRATEGIA SPÓJNOŚCI

**MINISTERSTWO ROZWOJU REGIONALNEGO**

**DEPARTAMENT ZARZĄDZANIA PROGRAMAMI  
KONKURENCYJNOŚCI I INNOWACYJNOŚCI**

**Instrukcja Wykonawcza**  
**Pomoc Techniczna**  
**Program Operacyjny Innowacyjna Gospodarka,**  
**2007-2013**

**Październik 2008 r.**

## Spis treści

Spis treści .....	2
Używane skróty .....	3
Słowniczek .....	4
1. Informacje wstępne .....	5
2. Wnioskowanie do pomocy technicznej PO IG .....	5
2.1 Zasady kwalifikowalności operacji i wydatków w ramach PT PO IG .....	6
2.1.1 Działanie 9.1 Wsparcie zarządzania.....	9
2.1.1.1. Finansowanie kosztów podnoszenia kwalifikacji zawodowych .....	10
2.1.1.2 Finansowanie kosztów administracyjnych spotkań, konferencji, seminariów/warsztatów oraz szkoleń.....	11
2.1.1.3 Finansowanie kosztów zatrudnienia.....	12
2.1.2 Działanie 9.2 Wyposażenie instytucji .....	14
2.1.3 Działanie 9.3 Informacja i promocja.....	16
2.1.4 Działanie 9.4 Ewaluacja.....	17
2.2 Uproszczona procedura przygotowywania Planów Działań na lata 2007-2008 .....	18
2.3 Tryb składania i zatwierdzania Wieloletnich Planów Działań.....	19
2.4 Tryb składania i zatwierdzania Planów Działań (wniosków o dofinansowanie).....	20
2.5 Lista wskaźników dla Priorytetu Pomoc Techniczna PO IG .....	23
3. Tryb sprawozdawczości i rozliczania wniosków o płatność.....	30
Spis załączników .....	31

## **Używane skróty**

DKI – Departament Zarządzania Programami Konkurencyjności i Innowacyjności w Ministerstwie Rozwoju Regionalnego

GR – Grupy Robocze powoływane przez Instytucję Zarządzającą lub inne instytucje zaangażowane we wdrażanie PO IG

EFRR – Europejski Fundusz Rozwoju Regionalnego

IK NSRO – Instytucja Koordynująca Narodowe Strategiczne Ramy Odniesienia

IP – Instytucja Pośrednicząca

IW – Instytucja Pośrednicząca II stopnia/Instytucja Wdrażająca

IZ PO IG – Instytucja Zarządzająca Programem Operacyjnym Innowacyjna Gospodarka

KM PO IG – Komitet Monitorujący Program Operacyjny Innowacyjna Gospodarka

PD – Plan Działań

PO – Programy Operacyjne

PO IG – Program Operacyjny Innowacyjna Gospodarka

PO PT – Program Operacyjny Pomoc Techniczna 2007-2013

PT PO IG – Pomoc Techniczna Programu Operacyjnego Innowacyjna Gospodarka

SPO-WKP 2004-2006 – Sektorowy Program Operacyjny Wzrost Konkurencyjności Przedsiębiorstw na lata 2004-2006

Uszczegółowienie PO IG – Szczegółowy opis priorytetów Programu Operacyjnego Innowacyjna Gospodarka

ZB – Zespół Budżetowy (w Departamencie Zarządzania Programami Konkurencyjności i Innowacyjności)

WPD – Wieloletni Plan Działań

WPT – Wydział Pomocy Technicznej (w Departamencie Zarządzania Programami Konkurencyjności i Innowacyjności)

## Słowniczek

**Plan Działań** – dokument przygotowywany przez właściwe IP na wzorze opracowanym przez IZ, na który składa się część zasadnicza (formularz Planu Działań; inaczej wniosek o dofinansowanie Projektu) oraz wymagane załączniki. Plan Działań składany przez IP uwzględnia komponent wsparcia dla właściwych podległych IW, a jeśli ma to zastosowanie, dla Regionalnych Instytucji Finansujących i innych instytucji wykonujących czynności techniczne związane z obsługą PO IG. Nazwa „Plan Działań” może być stosowana zamiennie z nazwą „wniosek o dofinansowanie”;

**Projekt** – przedsięwzięcia określone w Planie Działań i załącznikach realizowane przez Beneficjentów: IP – na podstawie Umowy o dofinansowanie z IZ oraz IW – na podstawie odrębnej Umowy o dofinansowanie IP-IW;

**Sprawozdanie z realizacji projektu** – część wniosku o płatność dotycząca postępu rzeczowo-finansowego projektu;

**Umowa o dofinansowanie projektu pomiędzy IZ a IP** – umowa zawarta między IZ a IP, na podstawie której realizowany jest projekt współfinansowany z pomocy technicznej PO IG;

**Umowa o dofinansowanie projektu pomiędzy IP a IW** – umowa o dofinansowanie części Projektu, zawierana na podstawie art. 209 ustawy o finansach publicznych oraz Umowy o dofinansowanie pomiędzy IP i IZ, a właściwą IW, na podstawie której zostaje przyznane dofinansowanie ze środków pomocy technicznej PO IG, określająca prawa i obowiązki IW w zakresie realizowanej przez tę Instytucję części Projektu;

**Wieloletni Plan Działań** - dokument strategiczny, wskazujący cele podejmowanych działań w obszarze PT PO IG w poszczególnych latach perspektywy finansowej 2009-2015 oraz poziom wydatków na ich realizację, opracowywany przez IZ lub IP (IP uwzględnia wsparcie dla IW oraz innych instytucji zaangażowanych w realizację PO IG), na podstawie którego przygotowywane są Plany Działań na poszczególne lata;

**Wniosek o dofinansowanie** – por. Plan Działań;

**Wniosek o płatność** – dokument, na podstawie którego dokonywane jest rozliczenie lub zwrot środków poniesionych przez IP oraz właściwe IW na realizację projektu oraz przeprowadzona analiza postępu rzeczowego, tj. sprawozdawczość.

## 1. Informacje wstępne

System udzielania wsparcia z PT PO IG i przygotowane dokumenty muszą być zgodne z przepisami prawa unijnego i krajowego oraz postanowieniami PO IG, *Uszczegółowieniem PO IG, Wytycznymi w zakresie korzystania z pomocy technicznej* wydanymi przez Ministra Rozwoju Regionalnego oraz innymi wymogami określonymi przez IZ w odrębnych dokumentach, które zostały podane do wiadomości instytucji korzystających z PT.

Instrukcja Wykonawcza IZ PO IG szczegółowo określa zasady oraz sposób realizacji działań i projektów w ramach PT PO IG, tj. tryb postępowania w zakresie przygotowania, składania, oceny i realizacji WPD, PD (wniosków o dofinansowanie), a także w zakresie sprawozdawczości i rozliczania wniosków o płatność.

Obsługę IZ PO IG zapewnia DKI.

## 2. Wnioskowanie do pomocy technicznej PO IG

Wnioski o dofinansowanie są składane przez IZ i IP w postaci PD (wzór PD stanowi załącznik nr 1 do Instrukcji Wykonawczej) zgodnie z *Instrukcją wypełniania Planu Działań w zakresie realizacji projektu w ramach 9 priorytetu Programu Operacyjnego Innowacyjna Gospodarka* (załącznik nr 2), na podstawie wcześniej zatwierdzonego WPD (załącznik nr 3)<sup>1</sup>.

IZ uwzględnia wydatki związane z funkcjonowaniem KM PO IG w przygotowywanym przez siebie PD, natomiast PD dla poszczególnych IW składają odpowiednie IP.

Maksymalny udział środków EFRR w wydatkach kwalifikowanych na poziomie projektu wynosi 85%. Należy dążyć do zachowania ww. poziomu dofinansowania. W trakcie realizacji projektu możliwe są przesunięcia pomiędzy poszczególnymi kategoriami wydatków kwalifikowanych, które zostały określone w PD. Bez konieczności uzyskania zgody IZ możliwe są przesunięcia do 15% kwoty przypadającej na każdą kategorię; poziom 15% określany jest od kwoty w ramach kategorii, z jakiej następuje przesunięcie. Przesunięcia między kategoriami wydatków powyżej 15% mogą być dokonywane wyłącznie za zgodą IZ. Szczegółowe zasady w tym zakresie reguluje umowa o dofinansowanie zawierana pomiędzy IZ a IP.

Wysokość dostępnych środków dla poszczególnych wnioskodawców jest określona na podstawie zapotrzebowania zgłoszonego przez IP w WPD zweryfikowanego i zatwierdzonego przez IZ z zastosowaniem następujących głównych kryteriów:

- a) Stopień zaangażowania danej instytucji w realizację PO IG;
- b) Liczba wdrażanych działań PO IG (poza działaniami wdrażanymi w postaci projektu systemowego);
- c) Wielkość zatrudnienia.

Informacja o wysokości alokacji dla poszczególnych instytucji oraz ewentualne zmiany w tym zakresie są przekazywane wnioskodawcom drogą pisemną.

W związku ze szczególnymi osiągnięciami we wdrażaniu działań, które są uzależnione w szczególności przede wszystkim od stopnia realizacji zadań określonych w odrębnych dokumentach, takich jak prognozy kontraktacji, prognozy płatności, plany wydatków, opracowywane przez IZ lub zatwierdzane przez Radę Ministrów, IK NSRO bądź Komisję Europejską, IZ może zdecydować o dodatkowym podziale alokacji (np. z oszczędności

---

<sup>1</sup> Z wyjątkiem PD na lata 2007 i 2008 przygotowanego zgodnie z przejściową procedurą nie wymagającą wcześniejszego zatwierdzenia WPD.

wynikających z realizowanych projektów) dla tych instytucji, po wcześniejszej ocenie kwalifikowalności planowanych wydatków.

## **2.1 Zasady kwalifikowalności operacji i wydatków w ramach PT PO IG**

PT PO IG przeznaczona jest dla następujących podmiotów zaangażowanych w proces przygotowania, wdrażania, monitorowania, kontroli, promocji i oceny PO IG:


- 1) IZ PO IG;
- 2) IP PO IG;
- 3) IW PO IG
- 4) KM PO IG;
- 5) Grup Roboczych;
- 6) Innych instytucji zaangażowanych w realizację PO IG (w tym RIF), instytucji realizujących czynności techniczne i realizujących projekty indywidualne, w zakresie wydatków związanych z wdrażaniem danego działania z osi priorytetowych 1 – 8, ale tylko w przypadku ponoszenia kosztów przez IP. Istnieje też możliwość finansowania wydatków, które dotyczą monitorowania oraz ewaluacji projektów systemowych i są ponoszone przez właściwą IP w celu sprawdzenia prawidłowej jego realizacji. W takim przypadku, koszty te powinny zostać włączone do odpowiedniego PD składanego przez IP w ramach PT PO IG. Właściwa IP (samodzielnie lub wspólnie z IW) określa szczegółowe zasady finansowania tego rodzaju instytucji i zapewnia stosowanie reguły nienakładania się finansowania z dwóch źródeł na te same wydatki kwalifikowane.


Zgodnie z zasadą komplementarności, beneficjenci uprawnieni do korzystania z komponentów PT w ramach pozostałych programów operacyjnych nie mogą otrzymać wsparcia ze środków PT PO IG w zakresie, w którym są uprawnieni do otrzymania pomocy w ramach działań PT innych programów operacyjnych lub PO PT.

Szczegółowy podział działań dostępnych dla poszczególnych typów beneficjentów w ramach PO IG przedstawia tabela nr 1.

Tabela 1. Beneficjenci uprawnieni do korzystania z poszczególnych typów działań w ramach POIG.

Typy działań/ Instytucje	Wynagrodzenia	Podnoszenie kwalifikacji pracowników	Przygotowanie dokumentacji kluczowych i dużych projektów	Koszty administracyjne i organizacyjne	Koszty wyposażenia biurowego i informatycznego	Koszty funkcjonowania komitetu	Koszty wsparcia eksperckiego	Koszty zamknięcia pomocy 04-06	Koszty programowania przyszłych interwencji strukturalnych	Ewaluacja (lata 2007-2013)	Archiwizacja	Koszty wyboru projektów	Promocja i informacja
IZ PO IG													
IP PO IG													
IW sektora administracji rządowej <sup>2</sup>													
IW spoza sektora administracji rządowej <sup>3</sup>													

 - oznacza, że dana instytucja może otrzymać wsparcie z PT PO IG na dany typ projektów

 - brak możliwości wsparcia dla danej instytucji na ten typ projektów

W ramach PT PO IG kwalifikowane są wydatki bezpośrednio związane z realizacją PO IG, tj. z wykonywaniem czynności związanych z wdrażaniem na rzecz beneficjentów działań opisanych w PO IG. Za kwalifikowane ze środków PT PO IG uznane będą wydatki, które zostały faktycznie poniesione i na które zostanie przedstawiony dowód poniesienia wydatku (opłacona faktura, równoważny dokument księgowy lub zestawienie poniesionych wydatków). W przypadku wątpliwości co do uznania wydatku za kwalifikowany, IW zwraca się do właściwej IP z prośbą o rozstrzygnięcie kwalifikowalności. Ostateczną decyzję w sprawie kwalifikowalności poszczególnych wydatków podejmuje IZ PO IG, która reguluje i rozstrzyga kwestie horyzontalne, wspólne dla wszystkich instytucji zaangażowanych w realizację PO IG. Wydatki niekwalifikowane ustalone są w *Krajowych wytycznych dotyczących kwalifikowania wydatków w ramach funduszy strukturalnych i Funduszu Spójności w okresie programowania 2007-2013*. W szczególności do wydatków **niekwalifikowanych** należą:

- niektóre składniki wynagrodzeń (patrz rozdział 2.1.1.3);
- koszty badań wstępnych oraz okresowych pracowników;
- świadczenia finansowane ze środków zakładowego funduszu świadczeń socjalnych;
- dopłaty do okularów;

<sup>2</sup> IW uprawnione są do ponoszenia wydatków związanych z dofinansowaniem ze środków PT PO IG instytucji realizujących czynności techniczne związane z wdrażaniem PO IG. Przez „IW sektora administracji rządowej” rozumie się IW będące ministerstwami.

<sup>3</sup> IW uprawnione są do ponoszenia wydatków związanych z dofinansowaniem ze środków PT PO IG instytucji realizujących czynności techniczne związane z wdrażaniem PO IG. Przez „IW spoza sektora administracji rządowej” rozumie się IW nie będące ministerstwami.

- koszty usług zdrowotnych;
- opłaty i koszty sądowe z wyjątkiem wydatków związanych z odszkodowaniem kwot nienależnie wypłaconych po akceptacji IZ;
- wydatki na ulepszanie środków transportu;
- wydatki na bieżącą działalność instytucji, jeśli ponoszone są niezależnie od zadań związanych z wdrażaniem PO IG, w tym w szczególności: elektroniczna ewidencja wejść i wyjść pracowników, konserwacja sprzętu i urządzeń wykorzystywanych na potrzeby całej instytucji niezależnie od funkcjonowania jednostki odpowiedzialnej za realizację instrumentów strukturalnych, ochrona budynku;
- wydatki poniesione na środki trwałe, które były współfinansowane ze środków krajowych lub wspólnotowych w przeciągu 10 lat poprzedzających złożenie wniosku o dofinansowanie;
- koszt podatku VAT, który może zostać odzyskany w oparciu o przepisy krajowe Ustawy o podatku od towarów i usług z dnia 11 marca 2004 (Dz. U. Nr 54 poz. 535 z późn. zm.);
- zakup środków transportu;
- dodatki mieszkaniowe;
- ryczałty na samochód;
- wydatki na sprzęt i wyposażenie niezwiązane bezpośrednio z pracą merytoryczną instytucji (czyli np. wyposażenie kuchni, karty wejściowe do budynku, pieczętki, datowniki, itp.).

W przypadku planowania przez IW jednego, kompleksowego przedsięwzięcia (np. kampanii promocyjnej, ekspertyzy, ewaluacji) obejmującego wszystkie wdrażane przez daną instytucję działania PO IG będące jednocześnie w gestii różnych IP, nie jest możliwe ujęcie planowanej operacji tylko w PD złożonym przez jedną IP. Zgodnie z zasadami PT PO IG, IP są uprawnione do składania PD z uwzględnionym zapotrzebowaniem podległych IW jedynie w zakresie działań PO IG, za których wdrażanie odpowiadają. W celu prawidłowej realizacji działania należy przedstawić właściwym IP propozycję planowanego przedsięwzięcia z podziałem jego finansowania proporcjonalnie do ujętych w nim działań PO IG.

W przypadku finansowania zakupu wyposażenia stanowisk pracy osób zaangażowanych w realizację PO IG np. sprzętu komputerowego, mebli, materiałów biurowych należy uwzględnić w PD dotyczącym działania 9.2 koszty obliczone proporcjonalnie do zaangażowania etatowego we wdrażanie PO IG.

Tylko przyjęcie takiego rozwiązania zagwarantuje realizację jednego, spójnego projektu z różnymi źródłami finansowania. Metodologia rozliczenia finansowanych w taki sposób działań będzie polegała na opisanu dokumentów księgowych z podziałem kosztów kwalifikowanych odnoszących się do poszczególnych IP. Dzięki temu każda IP będzie mogła rozliczyć we wniosku o płatność faktycznie poniesione koszty na działania, za które odpowiada, a co za tym idzie nie będzie wątpliwości w kwestii uznania wydatków za kwalifikowane.

Dopuszcza się finansowanie pewnych rodzajów wydatków w 100%, nawet w sytuacji, gdy zaangażowanie pracowników w we wdrażanie PO IG wynosi mniej niż 100%. Dotyczy to wydatków związanych wyłącznie z realizacją PO IG, np.:

- publikacji na potrzeby wdrażania PO IG;

- wizytówek dla osób zajmujących się PO IG, z zastrzeżeniem, iż wizytówki są opatrzone logo PO IG, godłem UE, informacją o współfinansowaniu z PO IG.

Przypadki takie muszą być każdorazowo konsultowane z IZ w celu potwierdzenia ich kwalifikowalności.

### **2.1.1 Działanie 9.1 Wsparcie zarządzania**

W ramach działania przewiduje się w szczególności realizację następujących operacji:

- wykonanie ekspertyz, studiów, ocen oraz doradztwo, w zakresie zadań związanych z realizacją PO IG;
- finansowanie kosztów organizacyjnych i administracyjnych związanych z realizacją i ewaluacją PO IG;
- organizacja spotkań roboczych, programowych oraz konsultacyjnych IZ, IP oraz IW;
- tłumaczenia (pisemne, symultaniczne i inne);
- wzmocnienie zatrudnienia w instytucjach odpowiedzialnych za realizację PO IG, oddelegowanie pracowników, zwiększenie poziomu zatrudnienia;
- zapewnienie funkcjonowania komitetów, grup roboczych oraz innych zespołów, w tym oceniających projekty;
- podnoszenie kwalifikacji pracowników poprzez udział w studiach, kursach, szkoleniach, stażach, wizytach studyjnych;
- szkolenia dla członków KM PO IG, innych komitetów, grup roboczych i innych zespołów oceniających;
- zbieranie danych ze źródeł innych niż statystyka państwowa;
- wsparcie doradcze w zakresie oceny prawidłowości przygotowania dokumentacji do wybranych projektów kluczowych zatwierdzonych do wsparcia, umieszczonych w Indykatorywnym Planie Inwestycyjnym PO IG oraz monitorowanie postępów ich realizacji;
- przeprowadzenie audytu zewnętrznego (organizacyjnego i finansowego) przez niezależną firmę audytorską na zlecenie jednostki kontroli finansowej w IZ;
- prowadzenie kontroli systemowych w IP i IW;
- prowadzenie kontroli realizacji projektów i prawidłowości realizacji przez beneficjentów umów o dofinansowanie projektu;
- finansowanie procesu przygotowania przyszłych operacji funduszy strukturalnych;
- finansowanie zamknięcia pomocy udzielonej w ramach SPO-WKP, w szczególności w zakresie ewaluacji, monitorowania i kontroli.

### **2.1.1.1. Finansowanie kosztów podnoszenia kwalifikacji zawodowych**

W ramach PT PO IG można uzyskać dofinansowanie różnych form podnoszenia kwalifikacji zawodowych, które nie są finansowane ze środków PO PT, zgodnie z zasadami określonymi w polityce szkoleniowej/zasadach kierowania na szkolenia określonych przez poszczególne instytucje.

Finansowanie form szkoleń dla pracowników IZ, IP, IW, członków KM PO IG oraz członków innych grup roboczych, zespołów powołanych przez IZ, IP, IW możliwe jest w ramach działania 9.1 *Wsparcie zarządzania*, natomiast refundacja szkoleń dla potencjalnych oraz aktualnych beneficjentów Programu jest możliwa w ramach działania 9.3 *Informacja i promocja*.

W ramach tej formy pomocy można dofinansowywać szkolenia pracowników zatrudnionych w instytucjach zaangażowanych we wdrażanie PO IG, uprawnionych do uzyskania wsparcia w ramach PT PO IG, w zakresie np. wyboru i oceny projektów, pomocy publicznej, kwalifikowalności wydatków i innych zagadnień związanych z wykonywaniem przez pracowników zadań w zakresie wdrażania PO IG. Możliwe jest również dofinansowanie szkoleń dla pracowników, którzy zajmują się wdrażaniem PO IG w niepełnym wymiarze czasu pracy, ale nie mniejszym niż 0,3 etatu.

Inne przykładowe formy rozwoju zawodowego kwalifikowane do dofinansowania w ramach PT PO IG:

- 1) Studia podyplomowe, inżynierskie, licencjackie, magisterskie lub doktoranckie;
- 2) Kursy językowe.

Pracownicy mogą być kierowani do udziału w powyższych formach podnoszenia kwalifikacji zawodowych na zasadach ogólnych obowiązujących w poszczególnych instytucjach. Tematyka studiów powinna mieć związek z wdrażaniem funduszy strukturalnych. Kursy językowe dofinansowane z PT PO IG mogą obejmować tylko języki oficjalne Unii Europejskiej, ale zawsze zgodnie z prowadzoną przez daną instytucję polityką szkoleniową, wiążącą dla wszystkich jej pracowników.

Uzyskanie dofinansowania na różne formy rozwoju zawodowego pracowników zaangażowanych w zarządzanie i wdrażanie PO IG jest możliwe pod warunkiem spełnienia następujących wymogów:

- 1) Formy rozwoju zawodowego pracowników dofinansowane z PT będą dotyczyć zdobywania wiedzy i umiejętności przez pracowników w zakresie niezbędnym do zapewnienia wysokiej efektywności zarządzania i wdrażania PO IG;
- 2) Instytucja kierująca podejmie starania w celu kontynuacji zatrudnienia pracownika, co umożliwi wykorzystanie nabytych umiejętności i wiedzy w zakresie związanym z wdrażaniem PO IG. W odniesieniu do dofinansowania studiów oraz kilkumiesięcznych staży niezbędne będzie oświadczenie o podjętych w tym zakresie działaniach.

W celu realizacji powyższego, instytucja korzystająca ze środków PT PO IG na doszkalanie swojego pracownika, może zobowiązać pracownika do pokrycia kosztów szkolenia na wypadek rozwiązania umowy o pracę przed upływem stosownego okresu (jest to działanie zalecane i rekomendowane przez IZ). W takim przypadku, przyjęte rozwiązania powinny być spójne z zasadami kierowania na szkolenia przyjętymi przez tę instytucję. Należy pamiętać, iż warunki te mają na celu spełnienie zasady zapewnienia trwałości projektu PT PO IG.

W przypadku, gdy dane szkolenie kończy się uzyskaniem przez pracownika certyfikatu, jego kopia powinna zostać dołączona do dokumentacji Projektu.

### **2.1.1.2 Finansowanie kosztów administracyjnych spotkań, konferencji, seminariów/warsztatów oraz szkoleń**

W ramach PT PO IG mogą być finansowane w szczególności następujące koszty administracyjne spotkań, konferencji, warsztatów oraz szkoleń:

- wyżywienie;
- przejazdy;
- zakwaterowanie;
- wynajem sali;
- obsługa techniczna (np. sprzęt multimedialny i nagłośnienie, sprząatanie);
- delegacje służbowe;
- przygotowanie materiałów dydaktycznych;
- tłumaczenia;
- wynagrodzenie ekspertów (w przypadku Grup Roboczych, KM PO IG).

Koszty te mogą być finansowane z działania 9.1 *Wsparcie zarządzania PO IG*, jeśli dotyczą posiedzeń KM PO IG, Grup Roboczych ds. wyboru projektów, spotkań roboczych oraz konsultacyjnych IZ, IP i IW oraz szkoleń lub warsztatów dla pracowników instytucji zajmujących się wdrażaniem PO IG. W przypadku organizowania szkoleń dla potencjalnych i aktualnych beneficjentów lub konferencji, spotkań informacyjno-promocyjnych, koszty te finansowane są w ramach działania 9.3 *Informacja i promocja PO IG*.

W przypadku wyjazdów zagranicznych, diety oraz limity kwotowe na noclegi dofinansowane będą w wysokości obliczonej w oparciu o *Rozporządzenie Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 19 grudnia 2002 w sprawie wysokości oraz warunków ustalania należności przysługujących pracownikowi zatrudnionemu w państwowej lub samorządowej jednostce sfery budżetowej z tytułu podróży służbowej poza granicami kraju* (Dz.U. z 2002 r., Nr 236, poz. 1991 z późn. zm.)

W przypadku wyjazdów krajowych refundacja poniesionych wydatków może nastąpić do kwoty 400 PLN na nocleg oraz do 250 PLN za przejazd w jedną stronę środkami komunikacji publicznej.

Możliwe jest również finansowanie kosztów przejazdu samochodem osobowym w celach związanych z realizacją PO IG. W przypadku użytkowania samochodu prywatnego do celów służbowych, koszty rozliczane są zgodnie ze stawkami określonymi w *Rozporządzeniu Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 19 grudnia 2002 r. w sprawie wysokości oraz warunków ustalania należności przysługujących pracownikowi zatrudnionemu w państwowej lub samorządowej jednostce sfery budżetowej z tytułu podróży służbowej na obszarze kraju* (Dz. U. Nr 236 poz. 1990 z późn. zm.). W przypadku wykorzystania samochodów służbowych, za kwalifikowane można uznać koszty używania samochodów w oparciu o zasady ustalone w danej instytucji w odniesieniu do wszystkich samochodów służbowych, ale tylko pod warunkiem zapewnienia przejrzystych zasad rozliczania i dokumentowania

ponoszonych wydatków, w sposób nie budzący wątpliwości, że przejazd odbył się w związku z wdrażaniem PO IG ( na podstawie kart ewidencji przebiegu pojazdu).

Co do zasady, krajowe połączenia lotnicze są wydatkiem niekwalifikowanym w ramach PT PO IG. W szczególnych i uzasadnionych przypadkach, IZ może podjąć decyzję co do uznania powyższego wydatku za kwalifikowany, jednak decyzja taka może być wydana tylko ex ante (przed wykonaniem takiego działania).

Ponadto IZ ustala następujące limity dofinansowania na usługi cateringowe:

- przerwa kawowa – 20 PLN/osobę;
- lunch (np. kanapki, kawa, herbata, soki) – 35 PLN/osobę;
- obiad – 100 PLN/osobę;
- uroczysta kolacja – 200 PLN/osobę;
- całodienne wyżywienie – 300 PLN/osobę.

Wskazane limity dotyczą spotkań Grup Roboczych, KM PO IG, szkoleń, konferencji, warsztatów, seminariów zarówno dla pracowników instytucji zajmujących się wdrażaniem PO IG, jak i beneficjentów PO IG i powinny być brane pod uwagę przy sporządzaniu kalkulacji kosztów. W przypadku całodniowych spotkań, seminariów, konferencji, dopuszczalne jest finansowanie wszystkich elementów usługi cateringowej w kwocie nieprzekraczającej limitu dla całodniowego wyżywienia. W szczególnych sytuacjach powyższe limity mogą zostać zwiększone za zgodą IZ PO IG. Wydatki poniesione powyżej określonych limitów bez zgody IZ PO IG nie będą refundowane z PT PO IG.

### **2.1.1.3 Finansowanie kosztów zatrudnienia**

Finansowanie wynagrodzeń pracowników w ramach PT PO IG będzie możliwe w przypadku, gdy beneficjent nie będzie mógł skorzystać ze środków PO PT (por. tabela nr 1 *Beneficjenci uprawnieni do korzystania z poszczególnych typów działań w ramach POIG*).

Możliwe jest uzyskanie dofinansowania zatrudnienia pracowników instytucji zaangażowanych we wdrażanie PO IG, wykonujących czynności związane z zarządzaniem, wdrażaniem, monitorowaniem, audytem, kontrolą, oceną oraz promocją i informacją PO IG. W przypadku zaangażowania etatowego mniejszego niż 100%, finansowanie będzie proporcjonalne do rzeczywistego zaangażowania pracownika w realizację zadań kwalifikowanych do wsparcia na danym stanowisku w danym roku. Planowane w PD zaangażowanie etatowe będzie weryfikowane na etapie składania wniosku o płatność. Uprawniony wnioskodawca składający PD na finansowanie wynagrodzeń dołącza oświadczenie o kwalifikowalności finansowanych stanowisk pracy (IP czyni to dla podległych IW).

W przypadku, gdy obowiązki pracownika dotyczą tylko w części realizacji PO IG, a pozostałe obowiązki dotyczą realizacji SPO-WKP, koszty wynagrodzeń tego pracownika mogą być w całości finansowane z PT PO IG.

Kwalifikowalność stanowiska pracy jest sprawdzana przez IZ na podstawie dołączonego do Planu Działań skróconego opisu stanowiska, tj. na podstawie obowiązków związanych z realizacją PO IG i SPO-WKP. Skrócony opis stanowiska musi być zgodny z pełnym opisem stanowiska przygotowanym na zasadach obowiązujących w instytucji zaangażowanej we wdrażanie Programu.

PT PO IG zapewnia finansowanie wynagrodzeń pracowników IW nie należących do sektora administracji rządowej (nie zlokalizowanych w ministerstwach) zaangażowanych w programowanie, zarządzanie, wdrażanie, monitorowanie, ocenę, kontrolę oraz informację i promocję. Ze środków PT PO IG współfinansowane mogą być następujące elementy wynagrodzeń:

- płaca zasadnicza brutto;
- składki na ubezpieczenia społeczne i fundusze pozaubezpieczeniowe, płacone przez pracodawcę;
- dodatek funkcyjny;
- dodatek stażowy;
- dodatek za stopień służbowy;
- dodatek specjalny<sup>4</sup>;
- składka na Fundusz Pracy;
- składka na Fundusz Gwarantowanych Świadczeń Pracowniczych;
- nagrody i premie przewidziane w regulaminie wynagrodzeń danej instytucji, na takich samych zasadach jak dla innych pracowników danej instytucji nie objętych PT PO IG;
- wynagrodzenie chorobowe płacone przez pracodawcę;
- dodatkowe wynagrodzenie roczne wraz ze składkami na ubezpieczenia społeczne i fundusze pozaubezpieczeniowe płacone przez pracodawcę<sup>5</sup>.

Następujące składniki wynagrodzeń należą do **wydatków niekwalifikowanych**:

- świadczenia finansowane ze środków zakładowego funduszu świadczeń socjalnych, (np. świadczenia urlopowe, bony żywieniowe itp.);
- odpisy na Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych;
- składki na Państwowy Fundusz Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych;
- odprawy emerytalno-rentowe;
- nagrody jubileuszowe;
- zasiłek chorobowy;
- zasiłki finansowane z budżetu państwa (zasiłek pielęgnacyjny, zasiłek rodzinny);
- zasiłki finansowane ze środków ZUS (np. zasiłek rehabilitacyjny, macierzyński, opiekuńczy oraz wyrównawczy).

Dofinansowanie zadań realizowanych przez osoby fizyczne lub podmioty zewnętrzne jest kwalifikowane tylko w sytuacji gdy wykracza poza obowiązki pracowników oddelegowanych do wdrażania PO IG określonych w opisach stanowisk. Wykonywanie przez pracowników instytucji wdrażających PO IG zadań zleconych na rzecz instytucji w której są zatrudnieni nie jest wydatkiem kwalifikowanym z pomocy technicznej.

---

<sup>4</sup> 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.).

<sup>5</sup> 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 12 grudnia 1997 o dodatkowym wynagrodzeniu rocznym dla pracowników jednostek sfery budżetowej (Dz. U. Nr 160, poz. 1080 z późn. zm.).

W ramach tej formy wsparcia mieści się również pokrycie kosztów utrzymania tzw. etatu kalkulacyjnego dla Regionalnych Instytucji Finansujących. Sposób wyliczenia kosztów etatu kalkulacyjnego oraz składowe etatu kalkulacyjnego, obowiązujące dla wszystkich RIF są określone w dokumencie pn. *Lista wydatków kwalifikowanych ze środków pomocy technicznej PO IG w Regionalnych Instytucjach Finansujących* stanowiącym wytyczne w zakresie kwalifikowalności wydatków w ramach etatu kalkulacyjnego w RIF. Elementy składowe etatu kalkulacyjnego wymienione w ww. dokumencie stanowią koszty operacyjne ponoszone przez RIF w związku z wdrażaniem PO IG. Koszty kwalifikowane wchodzące w skład etatu kalkulacyjnego będą rozliczane proporcjonalnie do zaangażowania etatowego w realizację zadań związanych z PO IG. Koszty kwalifikowane ze środków PT PO IG nie objęte etatem kalkulacyjnym mogą być ujęte w ramach odrębnych kategorii wydatków w składanych przez właściwe IP Planach Działań.

Należy pamiętać iż koszt etatu kalkulacyjnego może być finansowany wyłącznie dla Regionalnych Instytucji Finansujących, dlatego też tylko w tym przypadku możliwe jest np. finansowanie zakupu materiałów biurowych lub kosztów wynajmu w ramach działania 9.1, natomiast IP oraz IW rozliczają takie wydatki zgodnie z typami operacji możliwymi do finansowania w ramach poszczególnych działań PT PO IG.

### **2.1.2 Działanie 9.2 Wyposażenie instytucji**

W ramach działania przewiduje się w szczególności realizację następujących operacji:

1. Zakup wyposażenia dla celów zarządzania, wdrażania, monitorowania, promocji, informacji, oceny i kontroli, w tym m.in.:
  - zakup i instalacja sprzętu komputerowego;
  - zakup i instalacja oprogramowania oraz licencji;
  - zakup i instalacja biurowego sprzętu elektronicznego;
  - zakup i zamontowanie sprzętów biurowych innych niż elektroniczne;
  - zakup materiałów biurowych;
  - zakup sprzętu telekomunikacyjnego oraz usług telekomunikacyjnych (koszt abonamentu oraz użytkowania urządzeń telekomunikacyjnych).
2. Koszt najmu, eksploatacji i remontu pomieszczeń biurowych.
3. Przygotowanie, rozbudowa oraz utrzymanie lokalnych systemów informatycznych monitoringu i kontroli oraz innych systemów informatycznych zapewniających sprawne wdrażanie programu.
4. Koszty związane z archiwizacją dokumentów (przewóz, zabezpieczenia, ochrona, składowanie, opłaty za powierzchnię i inne media).

Zakupy i usługi dokonane w ramach działania 9.2 Wyposażenie instytucji (np. zakup sprzętu komputerowego i oprogramowania, zakup materiałów biurowych, mebli, koszty rozmów telefonicznych, konserwacja sprzętu, remont powierzchni biurowej itp.) są wydatkiem kwalifikowanym proporcjonalnie do współczynnika zaangażowania etatowego obliczanego jako iloraz całkowitej sumy etatomiesiący uwzględniającej zaangażowanie etatowe do

całkowitej sumy etatomiesięcy poświęconych na wdrażanie PO IG w roku kalendarzowym niezależnie od stopnia zaangażowania w POIG (1 etat =100% zaangażowania).

Planowane zaangażowanie będzie weryfikowane w cyklach kwartalnych i aktualizowane, jeżeli w danym kwartale różnica między wartością planowaną a rzeczywistą współczynnika wyniesie +, - 3 %. W przypadku konieczności korekty współczynnika za dany kwartał, przy rozliczeniu wydatków w następnym kwartale wartość współczynnika za dany rok jest średnią wyliczoną na podstawie współczynników kwartalnych – planowanych, jeśli odchylenia wartości wynosiły poniżej 3 % oraz rzeczywistych, jeśli różnica w ich wartości wyniosła powyżej 3 %.

W tym celu do Planu Działań w ramach działania 9.2 dołączana będzie tabela określająca współczynnik zaangażowania pracowników w realizację PO IG zarówno dla IP oraz IW (wzór tabeli stanowi załącznik nr 11 do Planu Działań). Wskazane zaangażowanie musi być spójne z zaangażowaniem podanym w PD w ramach działania 9.1 (w przypadku finansowania zatrudnienia). W przypadku zmiany współczynnika zaangażowania, w tabeli należy podać rzeczywiste zaangażowanie w danym kwartale. Zmienioną tabelę należy przekazać IZ razem z wnioskiem o płatność.

Przykłady wyliczenia współczynnika etatowego

- Przykład 1

W kwietniu zakupiony został sprzęt komputerowy, w lipcu zostaje złożony wniosek o płatność. Kwota wydatków kwalifikowanych z faktury na zakup komputerów jest równa wartości faktury pomnożonej przez współczynnik zaangażowania etatowego. W danej instytucji w roku kalendarzowym w realizację PO IG jest zaangażowanych 10 osób. Faktura za zakup sprzętu mogłaby zostać sfinansowana w całości z PO IG w sytuacji zaangażowania 120 etatomiesięcy (10 osób zatrudnionych na pełny etat w 100 % zaangażowanych w realizację PO IG \* 12 miesięcy). W sytuacji gdyby jedna z 10 osób zatrudniona była przez krótszy okres, np. od kwietnia do grudnia, brany jest pod uwagę tylko okres, w którym była zatrudniona w związku z wdrażaniem PO IG (9 miesięcy). W omawianym wyżej przypadku nawet jeśli osoba była zatrudniona od kwietnia do grudnia w pełnym wymiarze czasu pracy związanej z PO IG – 100 % kosztów zakupu sprzętu jest wydatkiem kwalifikowanym. Dzielnikiem w tym przypadku jest 117, bowiem 9 osób było zaangażowanych w PO IG przez okres 12 miesięcy a jedna przez 9 miesięcy. Współczynnik wynosi  $117 \text{ etatomiesięcy} / 117 \text{ miesięcy} * 100 \% = 100 \%$ . Zatem np. zakup sprzętu w danym roku jest wydatkiem w 100 % kwalifikowanym.

- Przykład 2

W instytucji zaangażowanie w realizację PO IG wykazane w Planie Działań wynosi:

- od stycznia do maja:

- 5 osób 60 % (5 osób z zaangażowaniem 0,6 etatomiesiąca na miesiąc),
- 5 osób 70 % (5 osób z zaangażowaniem 0,7 etatomiesiąca na miesiąc)

- od czerwca do grudnia:

- 4 osoby 100 % (4 osoby w wymiarze 1 etatomiesiąca miesięcznie),
- 4 osoby 60 % (4 osoby z zaangażowaniem 0,6 etatomiesiąca na miesiąc),

- 2 osoby 40 % (2 osoby z zaangażowaniem 0,4 etatomiesiaca na miesiecznie)
- jedna osoba od listopada do grudnia zaangażowana w 40 % (0,4 etatomiesiaca)

W omawianym przykładzie osoby oddelegowane były do wdrażania PO IG przez 122 etatomiesiace (10 osób przez 5 miesiacy, 10 osób przez 7 miesiacy oraz 1 osoba przez 2 miesiace).

Metodologia wyliczenia współczynnika zaangażowania etatowego:

- od stycznia do maja:

$$5 \text{ miesiacy} * ((5 \text{ osób} * 0,6 \text{ etatomiesiaca}) + (5 \text{ osób} * 0,7 \text{ etatomiesiaca})) = 5 * 6,5 = 32,5 \text{ etatomiesiaca}$$

- od czerwca do grudnia:

$$7 \text{ miesiacy} * ((4 \text{ osoby} * 1 \text{ etatomiesiaca}) + (4 \text{ osoby} * 0,6 \text{ etatomiesiaca}) + (2 \text{ osoby} * 0,4 \text{ etatomiesiaca})) = 7 * 7,2 = 50,4 \text{ etatomiesiaca}$$

- od listopada do grudnia:

$$2 \text{ miesiace} * 1 \text{ osoba} * 0,4 \text{ etatomiesiaca} = 0,8 \text{ etatomiesiaca}$$

Procent wartości faktury kwalifikowanej z PO IG wynosi w tym przypadku:

$$83,7 \text{ etatomiesiaca} ((32,5 + 50,4 + 0,8) / 122) * 100\% = 69 \%$$

Konserwacja sprzętów biurowych jest wydatkiem kwalifikowanym wtedy, gdy jest zapewniana przez firmy zewnętrzne. Jeśli serwis jest zapewniony przez służby wewnętrzne danej instytucji, kwalifikowany jest jedynie zakup części zamiennych.

Opłaty za wynajem oraz eksploatację pomieszczeń biurowych, rozliczane są proporcjonalnie do zaangażowania etatowego w realizację zadań związanych z wdrażaniem PO IG. w okresie rozliczeniowym, którego dotyczą koszty wskazane na fakturach.

Za wydatki kwalifikowane uznaje się takie prace remontowe, które służą utrzymaniu stanu budynku bez podwyższania standardu, np. malowanie, tapetowanie, gipsowanie, wymiana wykładzin, montaż żaluzji lub rolet, w pomieszczeniach, w których stanowiska pracy mają pracownicy wdrażający działania PO IG. Koszty generalnych remontów budynków, wymiany instalacji, naprawy dachu, odnawiania elewacji itp uznaje się za niekwalifikowane, jeśli dotyczą budynku wynajmowanego przez daną instytucję. W przypadku, gdy remont dotyczy budynku posiadanego na własność przez instytucję, dopuszcza się sfinansowanie jego kosztu w wyjątkowych przypadkach i za zgodą IZ.

Co do zasady, remont pomieszczeń może zostać tylko raz zakwalifikowany do refundacji ze środków PT PO IG w ramach obecnego okresu programowania. W wyjątkowych sytuacjach losowych (np. pożar, zalanie) dopuszcza się ponowne sfinansowanie remontu już raz wyremontowanego pomieszczenia, na zasadach ogólnych (pokój jest zajmowany przez pracownika/pracowników zajmujących się wdrażaniem PO IG, dofinansowanie zostanie przyznane w odpowiedniej części).

### 2.1.3 Działanie 9.3 Informacja i promocja

W ramach działania będą finansowane w szczególności poniższe typy operacji:

- budowa, modyfikacja, rozwój oraz utrzymanie portalu i strony internetowej dotyczącej PO IG i innych stron tworzonych na potrzeby i w związku z wdrażaniem PO IG;
- prowadzenie punktów informacyjnych;
- konferencje, szkolenia, warsztaty robocze dla potencjalnych beneficjentów PO IG, konferencje prasowe, konferencje regionalne i spotkania informacyjne dla środowisk biznesu;
- przygotowanie i druk publikacji związanych z PO IG;
- inne materiały promocyjne;
- kampanie promocyjno-informacyjne prowadzone w różnych formach, w tym radiowo-telewizyjne, prasowe;
- system przepływu informacji: budowa sieci wzajemnych kontaktów i kanałów dystrybucji informacji pomiędzy IZ a: (1) IP oraz IW, (2) partnerami pośredniczącymi w przepływie informacji;
- promocję „najlepszych projektów” (best projects) i „najlepszych praktyk” (best practices);
- utworzenie funduszy grantów na działania z zakresu informacji i promocji PO IG dla mediów oraz organizacji pozarządowych.

Należy pamiętać, iż w ramach PT PO IG szkolenia mogą być dofinansowane zarówno z działania 9.1 *Wsparcie zarządzania*, jak i z działania 9.3 *Informacja i promocja*. Demarkację pomiędzy typami projektów w tych dwóch działaniach stanowi cel i odbiorca planowanych działań. Przy sporządzaniu PD należy dokładnie zapoznać się z listą wydatków kwalifikowanych w ramach poszczególnych działań PT PO IG. W przypadku organizowania szkoleń dla potencjalnych oraz aktualnych beneficjentów poszczególnych priorytetów PO IG będzie to element składowy PD przygotowywanego w ramach działania 9.3. Szkolenia takie mają w szczególności na celu zapoznanie beneficjentów z celami PO IG, zakresem wsparcia jakie mogą uzyskać, zasadami składania i wyboru projektów, obowiązkami wynikającymi z faktu otrzymania dofinansowania.

Obowiązujące limity dofinansowania na usługi cateringowe określone są w rozdziale 2.1.1.2 Instrukcji.

Złożony PD musi być spójny z innymi dokumentami w zakresie działań informacyjno-promocyjnych przedstawianymi IZ. Spójność wszystkich dokumentów będzie każdorazowo weryfikowana, a w przypadku wystąpienia niezgodności, decyzję o uznaniu za zasadne realizacji danego przedsięwzięcia podejmie IZ na podstawie wyjaśnień otrzymanych od IP.

Wszystkie realizowane działania informacyjno – promocyjne muszą być zgodne i spójne ze Planem Komunikacji PO IG oraz dokumentami uszczegóławiającymi.

#### **2.1.4 Działanie 9.4 Ewaluacja**

Celem działania jest zapewnienie wsparcia dla procesu ewaluacji (ex-ante, on-going, ex - post) PO IG oraz SPO-WKP, m.in. poprzez zapewnienie środków finansowych na sporządzenie ekspertyz, opinii i ocen niezbędnych do zapewnienia skuteczności oraz efektywności wdrażania PO IG, zbadania efektywności SPO-WKP oraz trafności i trwałości udzielonego wsparcia. Rezultaty ewaluacji będą służyć poprawie jakości,

skuteczności oraz spójności pomocy strukturalnej. Warunkiem koniecznym efektywnego wdrażania działań PO IG jest ewaluacja skuteczności podejmowanych działań oraz systematyczna ocena postępów w ich realizacji.

W ramach działania możliwe jest finansowanie ocen (zarówno częściowych, jak i kompleksowych):

- 1) on-going (w szczególności dotyczących poszczególnych obszarów interwencji oraz systemu wdrażania PO IG);
- 2) ex post SPO-WKP;
- 3) ex ante przyszłych interwencji strukturalnych.

Złożony PD musi być spójny z innymi dokumentami w zakresie badań ewaluacyjnych przedstawianymi IZ. Spójność wszystkich dokumentów będzie każdorazowo weryfikowana, a w przypadku wystąpienia niezgodności, decyzję o uznaniu za zasadne realizacji danego badania ewaluacyjnego podejmie IZ na podstawie wyjaśnień otrzymanych od IP.

## **2.2 Uproszczona procedura przygotowywania Planów Działań na lata 2007-2008**

IP przekazują do IZ PO IG w terminie do 30 marca 2008 r. wnioski o dofinansowanie w postaci PD na lata 2007-2008 (bez konieczności uprzedniego przygotowania WPD) zgodnie ze swoim uprawnieniem do korzystania z poszczególnych typów operacji. Termin ten może zostać przedłużony decyzją IZ, na wniosek IP. PD IP uwzględniają komponent dla podległych instytucji wdrażających oraz innych instytucji zaangażowanych we wdrażanie PO IG. IZ składa PD na lata 2007-2008 w zakresie realizowanych przez siebie operacji. Każda IP oraz dla IZ PO IG przygotowuje po 4 PD, po jednym dla działań 9.1, 9.2, 9.3 oraz 9.4. PD są opracowywane na podstawie alokacji na poszczególne sektory przekazanej do wiadomości poszczególnych instytucji drogą pisemną. PD na lata 2007-2008 przedstawiają operacje związane z zarządzaniem i wdrażaniem PO IG zrealizowane w 2007 r. oraz planowane zadania w 2008 r.

## 2.3 Tryb składania i zatwierdzania Wieloletnich Planów Działań.

Beneficjenci PT PO IG składają do IZ WPD w terminie wyznaczonym przez IZ. WPD będą obejmowały planowane wydatki dla danej instytucji w latach 2009-2015, z możliwością aktualizacji co 12 miesięcy w terminie wyznaczonym przez IZ z właściwym wyprzedzeniem. WPD musi zawierać wszystkie informacje określone we wzorze (załącznik nr 3) oraz powinien być wypełniony zgodnie z krótką instrukcją zamieszczoną na końcu tego dokumentu.

IP składają WPD z uwzględnionym komponentem wsparcia dla siebie oraz podległych im IW. IW zobowiązane są przekazać informacje niezbędne do przygotowania WPD przez IP w wyznaczonym przez nie terminie.

Po wpłynięciu do IZ WPD są rejestrowane w bazie danych, a następnie oceniane pod względem formalno-merytorycznym przez wyznaczonych pracowników WPT w DKI, według następujących kryteriów:

a) formalne:

- złożenie WPD w terminie określonym przez IZ;
- podpisanie i opieczątowanie WPD przez osobę uprawnioną;
- parafowanie WPD na każdej stronie przez osobę uprawnioną;
- złożenie WPD w wersji papierowej i elektronicznej;
- zawarcie w WPD planowanych wydatków dla IP z podziałem na poszczególne lata realizacji PO IG i kategorie wydatków dla każdego działania;
- zawarcie w WPD planowanych wydatków dla IW/innych uprawnionych instytucji zaangażowanych we wdrażanie PO IG z podziałem poszczególne lata realizacji PO IG i kategorie wydatków dla każdego działania;
- prawidłowe określenie całkowitej wartości WPD pod względem arytmetycznym;
- prawidłowe określenie w WPD kwoty dofinansowania z EFRR;
- prawidłowe określenie w WPD procentu dofinansowania z EFRR;
- podanie wszystkich wartości w PLN.

b) merytoryczne:

- zgodność części I z celem oraz zakresem merytorycznym działania 9.1;
- zgodność części II z celem oraz zakresem merytorycznym działania 9.2;
- zgodność części III z celem oraz zakresem merytorycznym działania 9.3;
- zgodność części IV z celem oraz zakresem merytorycznym działania 9.4;
- kwalifikowalność wydatków określonych w WPD;
- zasadność realizacji poszczególnych zadań wskazanych w WPD;
- niezbędność przewidzianych w WPD wydatków do osiągnięcia celów poszczególnych działań priorytetu 9;
- poprawnie określona kwota dofinansowania pod względem arytmetycznym;

- poprawnie określona kwota wydatków kwalifikowanych pod względem arytmetycznym;
- prawidłowo i czytelnie określenie w WPD celów i efektów wsparcia poszczególnych kategorii wydatków w odniesieniu do IP i IW;

WPD nie konkurują ze sobą. Spełnienie wszystkich kryteriów formalnych przez WPD warunkuje przeprowadzenie weryfikacji pod względem merytorycznym. Należy zaznaczyć, iż ocena WPD nie jest oceną w rozumieniu oceny projektów, o której mowa w Uszczegółowieniu. Wyżej opisane kryteria nie są kryteriami zatwierdzonymi przez KM PO IG dla działań PT PO IG, lecz stanowią kryteria pozwalające sprawdzić poprawność założeń w zakresie planów danej instytucji co do korzystania z PT PO IG. WPD nie podlegają ocenie punktowej, dlatego też nie przewiduje się przyznawania punktów i nie powołuje się specjalnych ciał do ich oceny. Ocena ta jest dokonywana na zasadzie uzgodnień pomiędzy stronami, tj. IZ a IP, w ramach obowiązujących przepisów i reguł, aż do wypracowania dokumentu właściwie odzwierciedlającego cele i zamierzenia danej instytucji. Nie przewiduje się odrzucenia WPD przez IZ, ale opóźnienia w przekazaniu żądanych informacji, wyjaśnień, poprawek, w tym w zakresie podległych IW i innych uprawnionych instytucji, może spowodować trudności w otrzymaniu dofinansowania ze środków PT PO IG.

W przypadku negatywnej oceny formalnej lub merytorycznej (niespełnienie jednego z kryteriów skutkuje negatywną oceną), wnioskodawca jest o tym powiadamiany drogą pisemną lub elektroniczną. Pracownicy oceniający WPD mogą występować o dokonanie poprawek w ocenianych WPD. W takim przypadku, wnioskodawca zostaje powiadomiony drogą pisemną lub elektroniczną o konieczności wprowadzenia zmian do WPD. W ciągu 15 dni roboczych od otrzymania informacji o konieczności dokonania poprawek w dokumencie, wnioskodawca jest zobowiązany uzupełnić i odesłać WPD. Po otrzymaniu uzupełnionego WPD, pracownicy DKI dokonują ponownej oceny merytorycznej. Pozytywny wynik oceny merytorycznej oznacza zatwierdzenie WPD. Podstawą zatwierdzenia są wypełnione oraz podpisane karty oceny formalno-merytorycznej. Wykaz zatwierdzonych WPD jest przedstawiany Dyrektorowi IZ do akceptacji. Informacja o zatwierdzeniu WPD przekazywana jest do wnioskodawców drogą pisemną lub elektroniczną.

Ocena formalna i merytoryczna WPD nie może przekroczyć łącznie 30 dni roboczych. Czas ten ulega przedłużeniu gdy do WPD muszą zostać wprowadzone poprawki i uzupełnienia. W terminie od przekazania uwag do właściwej instytucji do czasu otrzymania poprawionego WPD, bieg terminu oceny ulega zawieszeniu.

## **2.4 Tryb składania i zatwierdzania Planów Działań (wniosków o dofinansowanie)**

Na podstawie zatwierdzonych WPD wnioskodawca składa do IZ PD (wniosek o dofinansowanie) na formularzu, którego wzór stanowi załącznik nr 1 do Instrukcji Wykonawczej, w terminie do 30 września każdego roku. Termin ten może zostać przesunięty lub przedłużony decyzją IZ. PD mają charakter co do zasady jednoroczny, kompleksowy, z ogólnie sformułowanymi przewidywanymi do realizacji operacjami w danym roku (lub dłuższym okresie czasu, w uzasadnionych przypadkach).

Termin przygotowywania PD jest ściśle związany z harmonogramem prac nad budżetem na kolejny rok w celu uwzględnienia środków budżetowych na finansowanie działań objętych wnioskiem o dofinansowanie. PD składa IP z uwzględnionym komponentem wsparcia dla

IW. IP określa termin dostarczenia przez IW niezbędnych informacji (wkładu) do przygotowania jednego, spójnego PD - wniosku o dofinansowanie. W celu prawidłowego wypełnienia PD niezbędna jest znajomość *Instrukcji wypełniania Planu Działań w zakresie realizacji projektu w ramach 9. priorytetu Programu Operacyjnego Innowacyjna Gospodarka* (załącznik nr 2), PO IG, *Uszczegółowienia oraz Wytycznych w zakresie korzystania z pomocy technicznej* wydanych przez Ministra Rozwoju Regionalnego jako IZ. Wraz z PD należy złożyć niezbędne załączniki. Załączniki właściwe dla poszczególnych typów operacji określa szczegółowo *Instrukcja wypełniania Planu Działań*.

W uzasadnionych przypadkach IZ będzie przyjmowała do realizacji wnioski na działalność bieżącą. Wnioski na działalność bieżącą mogą być składane wyłącznie w przypadku, gdy wystąpi nie dająca się przewidzieć wcześniej konieczność zrealizowania danego przedsięwzięcia. Niezwłocznie po wystąpieniu takiej okoliczności, IP (samodzielnie lub na wniosek IW) występuje do IZ z prośbą o wyrażenie zgody na złożenie wniosku na działalność bieżącą. IP musi podać uzasadnienie swojej prośby oraz zakres planowanego przedsięwzięcia. Po wyrażeniu zgody, IZ wyznacza IP termin złożenia wniosku. Wniosek składany jest na formularzu stanowiącym załącznik nr 1 do Instrukcji Wykonawczej. Ocena wniosków na działalność bieżącą przebiega analogicznie do oceny PD opisanej poniżej.

**PD na działalność bieżącą będą przyjmowane do realizacji tylko w wyjątkowych sytuacjach. Należy o tym pamiętać konstruując roczne PD.**

Wszystkie PD rejestrowane są w bazie danych oraz otrzymują niepowtarzalny numer. Podlegają one weryfikacji formalnej oraz merytorycznej, zgodnie z kryteriami zatwierdzonymi przez KM PO IG dla działań PT PO IG. Ocena formalna i merytoryczna jest przeprowadzana łącznie przez wyznaczonych pracowników merytorycznych DKI w terminie 15 dni roboczych od dnia rejestracji przez IZ PD (liczone od daty wpłynięcia do sekretariatu DKI).

PD będą podlegać ocenie:

a) formalnej, według następujących kryteriów:

- złożenie PD w terminie wyznaczonym przez IZ;
- sporządzenie PD na obowiązującym formularzu w wersji papierowej (1 egzemplarz) oraz na nośniku elektronicznym (1 egzemplarz);
- tożsamość wersji papierowej i elektronicznej PD;
- zgodność okresu realizacji z okresem kwalifikowalności wydatków wskazanym w dokumentach programowych;
- wypełnienie wszystkich wymaganych pól i rubryk;
- dołączenie wymaganych załączników;
- ponumerowanie wszystkich stron PD oraz załączników; numeracja odrębna dla wniosku i każdego załącznika (nie ciągła);
- parafowanie PD na każdej stronie przez osobę upoważnioną oraz złożenie podpisu wraz z imienną pieczęcią;
- opatrzenie PD na 1 stronie w lewym górnym rogu pieczęcią wnioskodawcy;
- spójność PD z załącznikami, w tym poprawność wyliczeń arytmetycznych;
- zachowanie pułapu dopuszczalnego maksymalnego poziomu dofinansowania z EFRR (85%);

- uprawnienie wnioskodawcy do złożenia PD oraz do ubiegania się o przyznanie dofinansowania;
- złożenie PD w ramach właściwego działania PT.

b) merytorycznej, według następujących kryteriów:

- zgodność z celami 9 osi priorytetowej oraz celami działania, do którego składany jest PD;
- zgodność z przepisami dotyczącymi zamówień publicznych oraz przepisami w zakresie finansów publicznych;
- zgodność PD z politykami: równych szans, rozwoju społeczeństwa opartego na wiedzy;
- uzasadniona potrzeba realizacji PD;
- wykonalność PD pod względem technicznym i finansowym;
- efektywność kosztowa przy zachowaniu wysokiej jakości;
- kwalifikowalność wydatków poniesionych na realizację PD;
- niezbędność wydatków do realizacji PD i osiągnięcia jego celów;
- trwałość rezultatów PD (zdolność do utrzymania rezultatów projektu, co najmniej 5 lat po zakończeniu realizacji), jeśli ma zastosowanie.

Pozytywna weryfikacja formalna jest warunkiem przeprowadzenia weryfikacji merytorycznej. Niespełnienie jednego ze wskazanych kryteriów formalnych lub merytorycznych oznacza negatywną oceną PD. W takim przypadku IZ może odesłać dokument do wnioskodawcy celem uzupełnienia, poprawy lub złożenia dodatkowego wyjaśnienia. Może również poinformować pisemnie lub drogą elektroniczną o błędach. Wnioskodawca w ciągu 15 dni roboczych od dnia otrzymania pisma uzupełnia, poprawia lub składa wyjaśnienia do PD. Niedostarczenie do IZ wymaganej dokumentacji we wskazanym terminie skutkuje odrzuceniem PD. Poprawiony PD w ciągu 10 dni roboczych od dnia jego otrzymania przez IZ podlega ponownej weryfikacji przez pracowników DKI.

Lista PD ocenionych pozytywnie pod względem formalnym i merytorycznym jest przedkładana ministrowi właściwemu ds. rozwoju regionalnego do podpisu celem zatwierdzenia projektów do wsparcia. Wnioskodawcy są informowani pisemnie o zatwierdzeniu/odrzuconiu projektu do wsparcia.

Podstawą przyznania dofinansowania jest umowa o dofinansowanie projektu zawarta pomiędzy IZ a IP. IP ma obowiązek podpisania umowy w terminie 14 dni od jej otrzymania. Umowa o dofinansowanie zawarta pomiędzy IZ a IP zobowiązuje IP do podpisania umowy o dofinansowanie z IW w określonym terminie (28 dni od dnia podpisania umowy pomiędzy IZ a IP), zapewniającej środki niezbędne IW do realizacji części projektu wynikającego z zatwierzonego PD. Niedotrzymanie tego terminu może stanowić podstawę do wypowiedzenia IP umowy przez IZ, bez zachowania okresu wypowiedzenia. Wzór umowy stanowi załącznik nr 4 do Instrukcji Wykonawczej.

## 2.5 Lista wskaźników dla Priorytetu Pomoc Techniczna PO IG

Zgodnie z *Instrukcją wypełniania Planu Działań w zakresie realizacji projektu w ramach 9. priorytetu Programu Operacyjnego Innowacyjna Gospodarka*, w PD należy stosować wyłącznie wskaźniki wymienione w niniejszym rozdziale.

Wskaźniki stanowią jedno z podstawowych źródeł informacji dla oceny celowości i zasadności realizacji projektu, a także będą niezbędnym elementem mającym zastosowanie w mierzeniu postępu realizacji oraz oceny efektywności wdrażania projektu, działania i priorytetu. Wskaźniki umieszczone na liście nie wyczerpują całego zakresu zadań, na które może zostać udzielone wsparcie w ramach PT PO IG. Ich celem jest pomiar operacji najistotniejszych i wymagających największego nakładu środków finansowych. W celu uniknięcia niejasności przy pomiarze efektów rzeczowych realizowanych projektów oraz ułatwienia agregacji danych przy każdym wskaźniku określono definicje i sposób pomiaru.

W przypadku wyliczania wskaźników dotyczących zakupów i usług na potrzeby jednej instytucji, zajmującej się wdrażaniem kilku działań PO IG podległych różnym IP, należy określić wartość wskaźnika proporcjonalnie do zaangażowania we wdrażanie poszczególnych działań.

### Działanie 9.1 Wsparcie zarządzania

Wskaźnik	Liczba etatomiesięcy finansowanych ze środków PO IG
Definicja	Etatmiesiąc (finansowany z PO IG) oznacza zatrudnienie na cały etat pracownika w ciągu jednego miesiąca poświęcającego na wdrażanie POIG/SPO-WKP 100% czasu pracy <sup>6</sup> .
Jednostka miary	Etatmiesiąc
Sposób pomiaru wskaźnika	<p>W przypadku kiedy pracownik nie jest zatrudniony na cały etat, lub gdy w ramach tej części etatu, na której jest zatrudniony nie poświęca 100% czasu pracy na wdrażanie PO IG/SPO-WKP, wartość wskaźnika dla tego etatu w ciągu jednego miesiąca równa jest iloczynowi części etatu, na której zatrudniony oraz zaangażowania w realizację PO IG.</p> <p>Przy wyliczaniu etatomiesięcy dodatkowo obowiązują poniższe zasady:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- w przypadku , gdy dany etat nie jest obsadzony przez pełny miesiąc, należy dokonać zaokrąglenia, np. pracownik zatrudniony w wymiarze pół etatu i poświęcający 100% czasu pracy na wdrażanie PO IG od 20 danego miesiąca - wartość wskaźnika – 0,5. W przypadku jeśli poświęcałby 50% czasu pracy, wartość wskaźnika wynosiłaby 0,25 etatomiesięcia;</li><li>- w przypadku, gdy dana osoba oddelegowana do wdrażania PO IG, przebywa na zwolnieniu lekarskim pow. 33 dni lub na urlopie macierzyńskim, z którego tytułu nie pobiera świadczeń od pracodawcy, nie należy ujmować powyższego etatomiesięcia do wartości wskaźnika. Jeśli pracownik pobiera świadczenia od pracodawcy będąc np. na urlopie macierzyńskim, należy uwzględnić</li></ul>

<sup>6</sup> Zgodnie z zasadami określonymi w sposobie pomiaru wskaźnika

	<p>etatomiesiąc przy wyliczeniu wartości wskaźnika;</p> <p>- jeśli na stanowisku osoby przebywającej na zwolnieniu pow. 33 dni lub na urlopie macierzyńskim jest zatrudniona osoba na zastępstwo, a pracownik będący na zwolnieniu lub urlopie pobiera jednocześnie świadczenia od pracodawcy należy uwzględnić jedynie wskaźnik realizowany przez jedną z osób ze względu na fakt, iż świadczenia dla obu osób są wypłacane w ramach zatrudnienia na tym samym etacie;</p> <p>- do wartości wskaźnika nie należy wliczać wakatów.</p>
<b>Wskaźnik</b>	<b>Liczba wykonanych ekspertyz, analiz, badań, studiów</b>
<b>Definicja</b>	Wskaźnik będą stanowić ekspertyzy, analizy, studia, koncepcje związane z przygotowaniem, wdrażaniem, monitorowaniem, kontrolą, informacją i promocją Programu Operacyjnego Innowacyjna Gospodarka.
<b>Jednostka miary</b>	Sztuka
<b>Sposób pomiaru wskaźnika</b>	Wartość wskaźnika obliczana jest jako suma wszystkich ekspertyz, studiów, koncepcji przygotowanych w celu wsparcia przygotowania, wdrażania, monitorowania PO IG.
<b>Wskaźnik</b>	<b>Liczba wykonanych przez ekspertów zewnętrznych ocen wniosków o dofinansowanie</b>
<b>Definicja</b>	Przez liczbę wykonanych przez ekspertów zewnętrznych ocen wniosków o dofinansowanie należy rozumieć oceny wniosków o dofinansowanie wykonane przez ekspertów nie będących pracownikami instytucji występujących w systemie wdrażania PO IG oraz innych instytucji zaangażowanych we wdrażanie (np. RIF) w procesie selekcji, oceny i wyboru projektów sfinansowane ze środków pomocy technicznej PO IG
<b>Jednostka miary</b>	Sztuka
<b>Sposób pomiaru wskaźnika</b>	Wartość wskaźnika obliczana jest jako suma poszczególnych ocen wniosków o dofinansowanie wykonanych w procesie selekcji, oceny i wyboru projektów, przez ekspertów zewnętrznych. Wartość wskaźnika jest niezależna od liczby ekspertów dokonujących ocen, np. jeśli w procesie selekcji zostały wykonane 2 oceny merytoryczne oraz 2 oceny techniczno ekonomiczne wniosku przez 2 ekspertów zewnętrznych, wartość wskaźnika wynosi 4.
<b>Wskaźnik</b>	<b>Liczba przeprowadzonych szkoleń, kursów, seminariów, warsztatów, treningów, wizyt studyjnych, innych form kształcenia i doskonalenia kwalifikacji</b>
<b>Definicja</b>	Przez liczbę przeprowadzonych szkoleń, kursów, warsztatów, treningów, wizyt studyjnych, innych form kształcenia i doskonalenia kwalifikacji należy rozumieć wszystkie formy kształcenia pracowników zaangażowanych w realizację PO IG oraz członków Komitetu Monitorującego i ich zastępców finansowane ze środków pomocy technicznej PO IG .
<b>Jednostka miary</b>	Sztuka

<b>Sposób pomiaru wskaźnika</b>	<p>Wartość wskaźnika jest obliczana przez zsumowanie wszystkich zrealizowanych form doskonalenia kwalifikacji (określonych w definicji wskaźnika) finansowanych ze środków pomocy technicznej, mających na celu podniesienie kwalifikacji pracowników zaangażowanych w realizację PO IG. Wielkość wskaźnika jest niezależna od liczby osób w nich uczestniczących.</p> <p>Przykład</p> <p>Trzech pracowników uczestniczy w tych samych studiach podyplomowych, w tym samym terminie - wartość wskaźnika w takim przypadku wynosi 1.</p> <p>W ramach wskaźnika należy również uwzględnić formy doskonalenia kwalifikacji, w ramach których nie są ponoszone opłaty za uczestnictwo a jedynie koszty na obsługę organizacyjną i cateringową, koszty delegacji (np. w związku z udziałem pracowników IP, IW w szkoleniach organizowanych przez IZ, w swojej siedzibie).</p>
<b>Wskaźnik</b>	<b>Liczba przeszkolonych osób</b>
<b>Definicja</b>	Przez liczbę przeszkolonych osób należy rozumieć całkowitą liczbę uczestników szkoleń, warsztatów, treningów, wizyt studyjnych, innych form doksztalcania i doskonalenia kwalifikacji, sfinansowanych ze środków pomocy technicznej PO IG.
<b>Jednostka miary</b>	Osoba
<b>Sposób pomiaru wskaźnika</b>	Wartość wskaźnika jest obliczana poprzez zsumowanie wszystkich uczestników szkoleń, warsztatów, treningów, wizyt studyjnych i innych form doskonalenia kwalifikacji (niezależnie od liczby organizowanych przedsięwzięć szkoleniowych), których udział został sfinansowany ze środków pomocy technicznej PO IG. Do powyższego wskaźnika powinny być doliczane również te szkolenia, w ramach których nie zostały poniesione koszty uczestnictwa, a jedynie koszty delegacji, noclegu, obsługi cateringowej lub wynajęcia sali.
<b>Wskaźnik</b>	<b>Liczba przeprowadzonych kontroli</b>
<b>Definicja</b>	Przez liczbę kontroli należy rozumieć liczbę kontroli projektów, liczbę kontroli systemów wdrażania działań, liczbę audytów projektów finansowanych ze środków pomocy technicznej PO IG.
<b>Jednostka miary</b>	Sztuka
<b>Sposób pomiaru wskaźnika</b>	Obliczenie wartości wskaźnika polega na zsumowaniu wszystkich kontroli kończących się wydaniem informacji pokontrolnej oraz audytów projektów finansowanych ze środków pomocy technicznej PO IG.
<b>Wskaźnik</b>	<b>Liczba posiedzeń Komitetu Monitorującego oraz jego podkomitetów</b>

<b>Definicja</b>	Wskaźnik dotyczy liczby posiedzeń Komitetu Monitorującego oraz jego podkomitetów związanych z realizacją zadań przez Komitet Monitorujący, finansowane ze środków pomocy technicznej PO IG.
<b>Jednostka miary</b>	Sztuka
<b>Sposób pomiaru wskaźnika</b>	Wartość wskaźnika jest obliczana poprzez zsumowanie wszystkich posiedzeń Komitetu Monitorującego oraz spotkań podkomitetów monitorujących związanych z realizacją zadań przez Komitet Monitorujący, finansowane ze środków pomocy technicznej PO IG.
<b>Wskaźnik</b>	<b>Liczba spotkań związanych z przygotowaniem, wdrażaniem, monitorowaniem, kontrolą Programu Operacyjnego Innowacyjna Gospodarka</b>
<b>Definicja</b>	Wskaźnik dotyczy spotkań organizowanych w związku z przygotowaniem, wdrażaniem, monitorowaniem, kontrolą Programu Operacyjnego, nie będące spotkaniami Komitetu Monitorującego oraz jego podkomitetów.
<b>Jednostka miary</b>	Sztuka
<b>Sposób pomiaru wskaźnika</b>	Obliczenie wartości wskaźnika polega na zsumowaniu spotkań zorganizowanych w związku z przygotowaniem, wdrażaniem, monitorowaniem, kontrolą Programu Operacyjnego, nie będących spotkaniami Komitetu Monitorującego oraz jego podkomitetów.

## **Działanie 9.2 Wyposażenie instytucji**

<b>Wskaźnik</b>	<b>Liczba zakupionych zestawów komputerowych</b>
<b>Definicja</b>	Przez liczbę zakupionych zestawów komputerowych należy rozumieć zestaw urządzeń stanowiących wyposażenie jednego miejsca pracy, do których należy zaliczyć jednostkę centralną komputera wraz z monitorem lub laptop. W skład zestawu mogą wchodzić też inne drobne urządzenia jeśli są zakupione razem z jednostką centralną lub laptopem, np. myszka, klawiatura lub oprogramowanie komputera. Nie należy wliczać w skład zestawu skanerów oraz drukarek. Oprogramowanie, monitory oraz inne urządzenia informatyczne nie zakupione w ramach zestawu będą zaliczane do wskaźnika „Liczba zakupionych urządzeń informatycznych i telekomunikacyjnych”.
<b>Jednostka miary</b>	Sztuka
<b>Sposób pomiaru wskaźnika</b>	Wartość wskaźnika jest wyliczana jako liczba zestawów urządzeń obejmujących minimum jednostkę centralną komputera wraz z monitorem oraz laptop.
<b>Wskaźnik</b>	<b>Liczba zakupionych urządzeń informatycznych i telekomunikacyjnych</b>
<b>Definicja</b>	Wskaźnik obejmuje wszystkie urządzenia informatyczne i telekomunikacyjne, które nie wchodzi w skład zestawu komputerowego (wg definicji wskaźnika „Liczba zakupionych

	zestawów komputerowych), do których zalicza się: skanery, drukarki, projektory, ekrany projekcyjne, faksy, telefony, sprzęt audiowizualny, palmtopy, nagrywarki komputerowe oraz oprogramowanie komputerowe, serwery, monitory, myszki do komputerów, klawiatury, jeśli nie są zakupione w ramach zestawu komputerowego.
<b>Jednostka miary</b>	Sztuka
<b>Sposób pomiaru wskaźnika</b>	Wartość wskaźnika liczona jest jako liczba urządzeń informatycznych i telekomunikacyjnych, których nie można sklasyfikować w ramach wskaźnika „Liczba zakupionych zestawów komputerowych”.
<b>Wskaźnik</b>	<b>Liczba zakupionych mebli oraz pozostałych urządzeń biurowych</b>
<b>Definicja</b>	Wskaźnik obejmuje elektroniczne urządzenia biurowe nie zaklasyfikowane w ramach wskaźnika „Liczba zakupionych urządzeń informatycznych i telekomunikacyjnych”, do których zalicza się m.in.: lampki na biurko, niszczarki do dokumentów oraz meble biurowe, takie jak biurka, krzesła, szafy, szafy kartotekowe, stoły konferencyjne, półki na ścianę i inne elementy wyposażenia.
<b>Jednostka miary</b>	Sztuka
<b>Sposób pomiaru wskaźnika</b>	Wartość wskaźnika obliczona jest jako suma elektronicznych urządzeń biurowych, których nie można zaliczyć do wskaźnika „Liczba zakupionych urządzeń informatycznych i telekomunikacyjnych” oraz liczba mebli biurowych.
<b>Wskaźnik</b>	<b>Liczba Lokalnych Systemów Informatycznych</b>
<b>Definicja</b>	Wskaźnik obejmuje zainstalowane LSI w instytucjach zaangażowanych we wdrażanie PO IG .
<b>Jednostka miary</b>	Sztuka
<b>Sposób pomiaru wskaźnika</b>	Wskaźnik jest obliczany jako liczba zainstalowanych LSI w instytucjach zaangażowanych we wdrażanie PO IG.
<b>Wskaźnik</b>	<b>Wynajęta powierzchnia biurowa</b>
<b>Definicja</b>	Wskaźnik oznacza wielkość wynajętej powierzchni biurowej na potrzeby wdrażania PO IG
<b>Jednostka miary</b>	Metr kwadratowy
<b>Sposób pomiaru wskaźnika</b>	Wartość wskaźnika stanowi iloczyn wynajętej powierzchni biurowej oraz współczynnika zaangażowania etatowego w PO IG (stanowiący iloraz zaangażowania etatowego w PO IG do ogólnego zaangażowania etatowego pracowników zajmujących wynajętą powierzchnię biurową w danym okresie czasu).
<b>Wskaźnik</b>	<b>Wyremontowana powierzchnia biurowa</b>
<b>Definicja</b>	Wskaźnik oznacza wielkość wynajętej lub będącej własnością instytucji wyremontowanej powierzchni biurowej.
<b>Jednostka miary</b>	Metr kwadratowy

<b>Sposób pomiaru wskaźnika</b>	Wartość wskaźnika stanowi iloczyn wyremontowanej powierzchni biurowej oraz współczynnika zaangażowania etatowego w PO IG (stanowiący iloraz zaangażowania etatowego w PO IG do ogólnego zaangażowania etatowego pracowników zajmujących remontowaną powierzchnię biurową w danym okresie).
---------------------------------	--

### **Działanie 9.3 Informacja i promocja**

<b>Wskaźnik</b>	<b>Wolumen wydanych publikacji: materiałów informacyjnych, ulotek i broszur</b>
<b>Definicja</b>	Przez wolumen publikacji należy rozumieć zsumowaną liczbę egzemplarzy publikacji: ulotek, podręczników, broszur, folderów, dokumentów programowych, płyt CD, mających na celu informowanie opinii publicznej oraz beneficjentów o możliwościach wykorzystania instrumentów wsparcia dostępnych w ramach Programu Operacyjnego Innowacyjna Gospodarka.
<b>Jednostka miary</b>	Sztuka
<b>Sposób pomiaru wskaźnika</b>	Wartość wskaźnika jest wyliczana przez zsumowanie liczby egzemplarzy publikacji: ulotek, podręczników, broszur, folderów, dokumentów programowych, płyt CD, mających na celu informowanie opinii publicznej oraz beneficjentów o możliwościach wykorzystania instrumentów wsparcia dostępnych w ramach Programu Operacyjnego Innowacyjna Gospodarka.
<b>Wskaźnik</b>	<b>Liczba spotkań, szkoleń, seminariów i konferencji</b>
<b>Definicja</b>	Wskaźnik liczba szkoleń, seminariów i konferencji obejmuje wszystkie spotkania informacyjne organizowane dla potencjalnych odbiorców, beneficjentów PO IG
<b>Jednostka miary</b>	Sztuka
<b>Sposób pomiaru wskaźnika</b>	Wskaźnik jest obliczany przez zsumowanie liczby spotkań organizowanych dla potencjalnych beneficjentów oraz beneficjentów Programu Operacyjnego Innowacyjna Gospodarka
<b>Wskaźnik</b>	<b>Liczba przeszkolonych osób</b>
<b>Definicja</b>	Wskaźnik obejmuje liczbę uczestników spotkań skierowanych do potencjalnych beneficjentów oraz beneficjentów PO IG.
<b>Jednostka miary</b>	Osoba
<b>Sposób pomiaru wskaźnika</b>	Wskaźnik jest obliczany przez zsumowanie liczby uczestników spotkań informacyjnych skierowanych do potencjalnych beneficjentów oraz beneficjentów PO IG.
<b>Wskaźnik</b>	<b>Liczba wyemitowanych spotów promocyjnych</b>
<b>Definicja</b>	Przez nazwę wskaźnika należy rozumieć liczbę emisji audycji informacyjnych, spotów reklamowych radiowo-telewizyjnych dotyczących PO IG oraz skierowanych do opinii publicznej, potencjalnych beneficjentów oraz beneficjentów PO IG.
<b>Jednostka miary</b>	Sztuka

<b>Sposób pomiaru wskaźnika</b>	Wartość wskaźnika jest obliczana poprzez zsumowanie liczby emisji spotów radiowo-telewizyjnych dotyczących PO IG.
<b>Wskaźnik</b>	<b>Liczba artykułów i ogłoszeń informacyjno-promocyjnych dotyczących PO IG w prasie</b>
<b>Definicja</b>	Wskaźnik obejmuje liczbę ogłoszeń informacyjno – promocyjnych, np.: dotyczących ogłoszenia rund naboru wniosków o dofinansowanie oraz artykułów dotyczących PO IG i tekstów sponsorowanych.
<b>Jednostka miary</b>	Sztuka
<b>Sposób pomiaru wskaźnika</b>	Obliczenie wartości wskaźnika polega na zsumowaniu liczby poszczególnych publikacji informacyjno-promocyjnych w prasie: ogłoszeń, artykułów.
<b>Wskaźnik</b>	<b>Liczba materiałów promocyjnych</b>
<b>Definicja</b>	Wskaźnik mierzy liczbę materiałów promujących PO IG, takich jak m.in. plakaty, kalendarze, banery, kubki, parasolki, smycze, wizytowniki, itp.
<b>Jednostka miary</b>	Sztuka
<b>Sposób pomiaru wskaźnika</b>	Wartość wskaźnika jest obliczona poprzez zsumowanie wszystkich dostarczonych materiałów promocyjnych do zamawiającego.

#### Działanie 9.4

<b>Wskaźnik</b>	<b>Liczba wykonanych ocen i ewaluacji</b>
<b>Definicja</b>	Przez wskaźnik należy rozumieć wszelkiego rodzaju oceny, raporty, analizy, ekspertyzy, studia związane z ewaluacją PO IG.
<b>Jednostka miary</b>	Sztuka
<b>Sposób pomiaru wskaźnika</b>	Wartość wskaźnika jest obliczana poprzez zsumowanie liczby wykonanych raportów, analiz, ocen, studiów.

### 3. Tryb sprawozdawczości i rozliczania wniosków o płatność

Rozliczanie wniosków o płatność odbywa się na zasadach określonych w *Wytycznych w zakresie trybu dokonywania płatności i rozliczeń* wydanych przez MRR jako IZ, natomiast podstawą przyjętego trybu sprawozdawczości są *Wytyczne w zakresie sprawozdawczości*, wydane przez MRR jako IZ. Szczegółowo obowiązki w zakresie płatności określone zostały także w umowie o dofinansowanie zawieranej pomiędzy IZ a IP. Analogiczne postanowienia powinny znaleźć się w umowie o dofinansowanie zawieranej pomiędzy IP a IW, jako że IP w składanych przez siebie wnioskach o płatność uwzględnia wydatki kwalifikowane poniesione przez podległe sobie IW, z którymi zawarła umowy na realizację części projektu. IW z kolei, w przypadku ujęcia w swoich częściach PD przedkładanych do IP, wydatków na funkcjonowanie innych instytucji zaangażowanych w realizację PO IG, zapewnia ujęcie w swoich wnioskach o płatność składanych do IW tych wydatków. Uprawnionymi do samodzielnego składania wniosków o płatność są jedynie IP oraz sama IZ w zakresie projektów własnych.

**Składanie wniosków o płatność w wyznaczonych w umowie o dofinansowanie terminach jest podstawowym obowiązkiem beneficjenta PT PO IG.**

W latach 2007-2013, zgodnie z *Wytycznymi w zakresie sprawozdawczości*, nastąpiło wyeliminowanie z systemu sprawozdań z realizacji projektów. Część dotycząca postępu rzeczowo-finansowego (nazywana także częścią sprawozdawczą) projektu zawarta jest we wniosku o płatność. W przypadku, gdy w danym (półrocznym) okresie sprawozdawczym **nie zostały** poniesione wydatki kwalifikujące się do ujęcia ich we wniosku o płatność, wniosek o płatność z wypełnioną częścią dotyczącą przebiegu realizacji projektu **musi zostać złożony** w ciągu 35 dni od zakończenia półrocza kalendarzowego, tj. do 4 sierpnia oraz 4 lutego każdego roku.

Wnioski o płatność z realizowanych projektów, w przypadku, jeśli w danym kwartale zostały poniesione w ramach projektu wydatki kwalifikujące się do rozliczenia, są sporządzane w cyklach kwartalnych, wraz z wypełnioną częścią sprawozdawczą w terminie do 35 dni od zakończenia kwartału za który wniosek jest składany. W takim przypadku wypełniana jest zarówno część dotycząca informacji finansowej, jak i część sprawozdawcza.

IW, w terminach wyznaczonych przez IP w umowach o dofinansowanie zawieranych pomiędzy tymi instytucjami, przekazują do nich wnioski o płatność wraz z kopiami dokumentów finansowych: faktury lub równoważne dokumenty księgowe, kopie przelewów potwierdzające poniesione wydatki w okresie sprawozdawczym, wraz ze zbiorczym zestawieniem tych wydatków (załącznik nr 5a). Dokumenty finansowe składane przez IW są weryfikowane przez IP pod kątem zgodności z przepisami wspólnotowymi i krajowymi, dotyczącymi kwalifikowalności wydatków oraz PD.

IP sporządza zbiorczy wniosek o płatność, do którego dołącza kopie dokumentów finansowych IP świadczących o poniesieniu wydatków kwalifikowanych przez tę instytucję, a także załącza swoje jak i potwierdzone za zgodność z oryginałem IW Zestawienia wydatków, wypełnioną tabelę A „Zestawienie dokumentów potwierdzających wydatki objęte wnioskiem” oraz tabelę B „Postęp rzeczowo-finansowy realizacji projektu” w formacie xls., a następnie przekazuje je do IZ.

Do wniosku o płatność, w zależności od rodzaju realizowanego projektu, IP powinna dodatkowo załączyć:

- deklarację bezstronności eksperta, o ile nie została złożona na etapie składania Planu Działań;

- sprawozdania z przeprowadzonych kontroli.

Wniosek o płatność IP (oryginał oraz kopia poświadczona za zgodność z oryginałem) jest przekazywany do WPT DKI. Wyznaczony pracownik merytoryczny dokonuje weryfikacji części wniosku dotyczącej przebiegu realizacji projektu. Pozytywna weryfikacja jest warunkiem przekazania oryginału wniosku beneficjenta o płatność do WF DKI w celu poświadczenia wydatków.

Wynikiem zatwierdzenia wydatków wskazanych we wniosku o płatność jest *Poświadczenie i deklaracja wydatków oraz wniosku o płatność*, w którym IZ poświadcza przed Instytucją Certyfikującą, iż wydatki wskazane we wniosku o płatność spełniają kryteria odnoszące się do kwalifikowalności i zostały poniesione w procesie realizacji operacji wskazanych w PD.

### **Spis załączników**

Załącznik nr 1 – Wzór Planu Działań (wniosku o dofinansowanie projektu);

Załącznik nr 2 – Instrukcja wypełniania Planu Działań w zakresie realizacji projektu w ramach 9 priorytetu Programu Operacyjnego Innowacyjna Gospodarka;

Załącznik nr 3 – Wzór Wieloletniego Planu Działań wraz z instrukcją jego wypełniania;

Załącznik nr 4 – Wzór umowy o dofinansowanie pomiędzy IZ a IP;

Załącznik nr 5 – Wzór wniosku o płatność;

Załącznik nr 5a – Wzór dokumentu „Zestawienie dokumentów potwierdzających poniesione wydatki objęte wnioskiem”;

Załącznik nr 5b – Wzór dokumentu „Postęp rzeczowo-finansowy realizacji projektu”;