

UCHWAŁA NR 77/940/11  
ZARZĄDU WOJEWÓDZTWA LUBUSKIEGO  
z dnia 20 grudnia 2011 roku

**w sprawie przekazania Wojewódzkiemu Urzędowi Pracy  
w Zielonej Górze części dofinansowania Rocznych Planów Działania Pomocy  
Technicznej w ramach Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki**

Na podstawie art. 41 ust. 1 ustawy z dnia 5 czerwca 1998r. o samorządzie województwa (Dz. U. z 2001r. Nr 142 poz. 1590 z późn. zm.) oraz *Umowy o dofinansowanie Rocznych Planów Działania PT PO K w latach 2011-2015L*, zawartej w dniu 04 listopada 2010r. pomiędzy Ministrem Rozwoju Regionalnego a Samorządem Województwa Lubuskiego, który pełni rolę Instytucji Pośredniczącej, uchwała się, co następuje:

§1. Przekazuje się Wojewódzkiemu Urzędowi Pracy w Zielonej Górze część dofinansowania Rocznych Planów Działania Pomocy Technicznej w ramach Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki oraz nakłada obowiązki wynikające z *Umowy o dofinansowanie Rocznych Planów Działania Pomocy Technicznej PO KL*.

Szczegółowy zakres powierzonych zadań regulują załączniki od nr 1 do nr 3 do niniejszej uchwały.

§2. Wykonanie uchwały powierza się Marszałkowi Województwa Lubuskiego.

§3. Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia i mocą obowiązującą od 03 stycznia 2011 r.

Stwierdzam zgodność z projektem uchwały  
i ustaleniami Zarządu

**wz. MARSZAŁKA WOJEWÓDZTWA**

*Jarostaw Sokołowski*  
WICEMARSZAŁEK

Krzysztof S. Szumański  
ADWOKAT

p.o. DYREKTORA DEPARTAMENTU  
EUROPEJSKIEGO FUNDUSZU SPOŁECZNEGO

*Marek Kamiński*

Załącznik nr 1 do uchwały nr 77/940/11  
Zarządu Województwa Lubuskiego  
z dnia 20 grudnia 2011 roku

**Obowiązki nałożone na Wojewódzki Urząd Pracy, jako Instytucję Pośredniczącą II stopnia,  
wynikające z realizacji Roczego Planu Działania Pomocy Technicznej  
Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki**

**Rozdział I**

Ilekcrc jest mowa o:

- 1) "Programie" oznacza to Program Operacyjny Kapitał Ludzki zatwierdzony decyzją Komisji Europejskiej z dnia 29 września 2007r. nr CCI 2007 PL 051 PO 001;
- 2) „Priorytecie” oznacza to Priorytet X Pomoc Techniczna;
- 3) „Działaniu” oznacza to Działanie 10.1 Pomoc Techniczna;
- 4) „Rocznym Planie Działania Pomocy Technicznej” oznacza to Roczny Plan Działania Pomocy Technicznej Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki Województwa Lubuskiego realizowany w ramach Działania 10.1 Pomoc Techniczna;
- 5) „komórcie organizacyjnej Instytucji Pośredniczącej realizującej Roczny Plan Działania Pomocy Technicznej” oznacza to Departament Europejskiego Funduszu Społecznego Urzędu Marszałkowskiego Województwa Lubuskiego;
- 6) "Instytucji Pośredniczącej II stopnia" oznacza to instytucję, której Instytucja Pośrednicząca przekazuje część środków przyznanych umową pomiędzy Instytucją Zarządzającą a Instytucją Pośredniczącą na realizację zadań Pomocy Technicznej Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki;
- 7) „wydatkach kwalifikowanych” należy przez to rozumieć wydatki kwalifikowalne zgodnie z „Wytycznymi w zakresie korzystania z pomocy technicznej”, które zamieszczone są na stronie internetowej Ministerstwa Rozwoju Regionalnego: [www.mrr.gov.pl](http://www.mrr.gov.pl).

**Rozdział II**

1 Instytucja Pośrednicząca przekazuje za zgodą Instytucji Zarządzającej, część przyznanych środków z Pomocy Technicznej Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki do Wojewódzkiego Urzędu Pracy w Zielonej Górze - właściwej Instytucji Pośredniczącej II stopnia, i z tego tytułu nakłada na Instytucję Pośredniczącą II stopnia prawa i obowiązki.

2 Na niżej wymienionych warunkach, Instytucja Pośrednicząca przyznaje Instytucji Pośredniczącej II stopnia dofinansowanie w kwocie nieprzekraczającej 1.327.700,00 PLN na realizację Roczno Planu Działania Pomocy Technicznej w roku 2011, stanowiące nie więcej niż 85 % całkowitych wydatków kwalifikowalnych Roczno Planu Działania Pomocy Technicznej na rok 2011 w części dotyczącej Instytucji Pośredniczącej II stopnia.

3 Wysokość dofinansowania w latach 2012-2015 na realizację RPD zostanie ustalona w uchwale budżetowej, z zastrzeżeniem, iż dofinansowanie stanowić będzie nie więcej niż 85% całkowitych wydatków kwalifikowanych Rocznych Planów Działania Pomocy Technicznej.

### Rozdział III

1 Instytucja Pośrednicząca II stopnia zobowiązana jest do wdrażania Działania w latach 2011-2015 poprzez złożenie propozycji Roczno Planu Działania Pomocy Technicznej na lata 2012-2015 do 20 lipca roku poprzedzającego rok realizacji RPD PT, oraz realizację zatwierdzonych Rocznych Planów Działania Pomocy Technicznej, według wzoru stanowiącego załącznik nr 1 do *Zasad realizacji Pomocy technicznej w ramach Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki*.

2 Instytucja Zarządzająca zatwierdza Roczny Plan Działania Pomocy Technicznej zgodnie z zasadami określonymi w załączniku nr 5 do Wytocznych, o których mowa w Rozdziale I.

3 W przypadku dokonania zmian w obowiązującym Rocznym Planie Działania Pomocy Technicznej, o których mowa w Rozdziale XVI, Instytucja Pośrednicząca i Instytucja Pośrednicząca II stopnia zobowiązane są do realizacji Pomocy Technicznej zgodnie z zatwierdzonym Rocznym Planem Działania Pomocy Technicznej.

4 Na Instytucji Pośredniczącej II stopnia ciąży obowiązek zapoznania się z treścią Wytocznych, o których mowa w Rozdziale I, oraz zobowiązana jest stosować ich treść podczas realizacji Rocznych Planów Działania Pomocy Technicznej.

5 Instytucja Pośrednicząca weryfikuje zasadność wydatków zaproponowanych przez Instytucję Pośredniczącą II stopnia do realizacji w ramach RPD PT i podejmuje decyzje o ich zatwierdzeniu oraz umieszczeniu w RPD PT przedkładanym Instytucji Zarządzającej.

### Rozdział IV

1 Okres realizacji Roczno Planu Działania Pomocy Technicznej jest zgodny z okresem roku budżetowego, na który został zatwierdzony.

2 Okres, o którym mowa w pkt. 1, dotyczy realizacji wszystkich zadań określonych w Rocznym Planie Działania Pomocy Technicznej, w tym wydatkowania środków.

## Rozdział V

1 Instytucja Pośrednicząca zapewnia środki na finansowanie całości Roczego Planu Działania Pomocy Technicznej stanowiące wkład własny w wysokości 15 % (w części dotyczącej Instytucji Pośredniczącej i Instytucji Pośredniczącej II stopnia) zgodnie z odrębnymi przepisami.

2 Środki na dofinansowanie Roczego Planu Działania pochodzą z dotacji celowej przekazanej przez Instytucję Zarządzającą na realizację komponentu regionalnego Programu w województwie lubuskim.

3 Koszty cross -finansingu, zdefiniowane w załączniku nr 5 do Wytycznych, o których mowa w Rozdziale I, stanowić mogą nie więcej niż 10 % sumy wszystkich udokumentowanych wydatków poniesionych w ramach Rocznych Planów Działania Pomocy Technicznej realizowanych w latach 2011-2015.

4 Wydatki w ramach Roczego Planu Działania Pomocy Technicznej mogą obejmować koszt podatku od towarów i usług, zgodnie ze złożonym przez Instytucję Pośredniczącą II stopnia oświadczeniem, stanowiącym załącznik nr 2 do uchwały.

## Rozdział VI

Instytucja Pośrednicząca II stopnia ma obowiązek prowadzenia wyodrębnionej ewidencji księgowej dotyczącej realizacji Roczego Planu Działania Pomocy Technicznej w sposób przejrzysty zgodnie z wymogami Programu, tak aby możliwa była identyfikacja:

- 1) poszczególnych operacji księgowych ,
- 2) wydatków poniesionych w ramach Planu Kontroli, Planu Kosztów Instytucji oraz Planu Kosztów Wdrażania, stanowiących części składowe Roczego Planu Działania Pomocy Technicznej,
- 3) wydatków poniesionych w ramach poszczególnych kodów interwencji.

## Rozdział VII

1 Instytucja Pośrednicząca II stopnia ma obowiązek sporządzania wniosków o płatność według wzoru stanowiącego załącznik nr 5 do *Zasad finansowania Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki*, zgodnie z harmonogramem płatności stanowiącym załącznik do Roczego Planu Działania Pomocy Technicznej, z zastrzeżeniem, że wniosek o płatność składany jest za pełne miesiące nie częściej niż raz na miesiąc oraz nie rzadziej niż raz na kwartał, a końcowy wniosek o płatność składany jest w terminie do 30 dni kalendarzowych od dnia zakończenia okresu obowiązywania uchwały. Wniosek przedkładany jest do komórki organizacyjnej Instytucji Pośredniczącej realizującej Roczny Plan Działania Pomocy Technicznej.

2 Instytucja Pośrednicząca dokonuje weryfikacji wniosku o płatność Instytucji Pośredniczącej II stopnia w zakresie zgodności wydatków Roczego Planu Działania Pomocy Technicznej.

3 Harmonogram płatności, o którym mowa w pkt. 1, może podlegać aktualizacji we wniosku o płatność. Aktualizacja harmonogramu płatności zgłaszana jest komórce organizacyjnej Instytucji Pośredniczącej realizującej Roczny Plan Działania Pomocy Technicznej i nie wymaga występowania przez Instytucję Pośredniczącą II stopnia o ponowną akceptację Roczego Planu Działania Pomocy Technicznej.

4 Instytucja Pośrednicząca II stopnia zobligowana jest do przedkładania wraz z wnioskiem o płatność zestawienia dokumentów potwierdzających poniesione wydatki w formie tabeli stanowiącej załącznik nr 1 do wniosku o płatność lub wydruku z ewidencji księgowej Roczego Planu Działania Pomocy Technicznej, zgodnie z wymaganiami określonymi w załączniku nr 3 do uchwały .

5 Instytucja Pośrednicząca weryfikuje pod względem formalno-rachunkowym i merytorycznym wniosek o płatność Instytucji Pośredniczącej II stopnia, w terminie do 20 dni roboczych od daty jego otrzymania, przy czym termin ten dotyczy każdej przedłożonej wersji wniosku lub załącznika do wniosku. Weryfikacji wniosku o płatność dokonuje komórka organizacyjna Instytucji Pośredniczącej.

6 Instytucja Pośrednicząca, po pozytywnym zweryfikowaniu wniosku o płatność, sporządza w terminie, o którym mowa w pkt. 5, informację o zatwierdzeniu wniosku o płatność, zawierającą:

- 1) kwotę wydatków, które zostały uznane za niekwalifikowalne wraz z uzasadnieniem;
- 2) zatwierdzoną kwotę rozliczenia wydatków wynikającą z pomniejszenia kwoty wydatków rozliczanych we wniosku o płatność o wydatki niekwalifikowalne, o których mowa w pkt. 1), oraz korekty finansowe i nieprawidłowości.

## Rozdział VIII

Jeżeli na podstawie wniosków o płatność lub czynności kontrolnych uprawnionych organów zostanie stwierdzone, że środki w ramach Roczego Planu Działania Pomocy Technicznej zostały:

- 1) wykorzystane niezgodnie z przeznaczeniem,
  - 2) pobrane nienależnie lub w nadmiernej wysokości
- stosuje się przepisy odrębne.

## Rozdział IX

1 Aktywa wytworzone w ramach Roczego Planu Działania Pomocy Technicznej nie mogą zostać zbyte przez Instytucję Pośredniczącą II stopnia za uzyskaniem korzyści majątkowej w okresie 5 lat od zakończenia realizacji Roczego Planu Działania Pomocy Technicznej.

2 W przypadku naruszenia po stanowiąc pkt. 1, Rozdział VIII stosuje się odpowiednio.

## Rozdział X

Na Instytucji Pośredniczącej II stopnia ciąży obowiązek:

- 1) monitorowania Roczno-go Planu Działania Pomocy Technicznej zgodnie z *Zasadami systemu realizacji Pomocy Technicznej Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki* stanowiącymi część Systemu realizacji Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki, zamieszczonymi na stronie internetowej Instytucji Zarządzającej : [www.mrr.gov.pl](http://www.mrr.gov.pl);
- 2) niezwłocznego informowania, w formie pisemnej, Instytucji Pośredniczącej o zamiarze zaprzestania realizacji Roczno-go Planu Działania Pomocy Technicznej.

## Rozdział XI

1. Do obowiązków Instytucji Pośredniczącej II stopnia należy przechowywanie dokumentacji związanej z realizacją Roczno-go Planu Działania Pomocy Technicznej do dnia 31 grudnia 2020r. w sposób zapewniający dostępność, poufność i bezpieczeństwo, oraz informowanie Instytucji Pośredniczącej o miejscu archiwizacji dokumentów związanych z realizowanym Roczno-m Planem Działania Pomocy Technicznej.

2. W przypadku konieczności przedłużenia terminu, o którym mowa w pkt. 1, Instytucja Pośrednicząca powiadomi o tym pisemnie Instytucję Pośredniczącą II stopnia przed upływem terminu określonego w pkt. 1.

## Rozdział XII

1 Instytucja Pośrednicząca II stopnia ma obowiązek poddać się kontroli dokonywanej przez Instytucję Pośredniczącą oraz inne uprawnione podmioty w zakresie prawidłowości realizacji Roczno-go Planu Działania Pomocy Technicznej.

2 Instytucja Pośrednicząca II stopnia ma obowiązek zapewnić podmiotowi, o którym mowa w pkt. 1, prawo wglądu we wszystkie dokumenty związane z realizacją Roczno-go Planu Działania Pomocy Technicznej, przez cały okres ich przechowywania określony w Rozdziale XI pkt 1.

3 Kontrole, o których mowa w pkt. 1 i 2, obejmują kontrole dokumentacji dostępnej w siedzibie jednostki kontrolującej oraz kontrole na miejscu.

## Rozdział XIII

1 Na Instytucji Pośredniczącej II stopnia ciąży obowiązek przedstawiania na pisemne wezwanie Instytucji Pośredniczącej i Zarządzającej wszelkich informacji i wyjaśnień związanych z realizacją Roczno-go Planu Działania Pomocy Technicznej, w terminie określonym w wezwaniu.

2 Przepisy pkt. 1 stosuje się w okresie realizacji Roczego Planu Działania Pomocy Technicznej, o którym mowa w Rozdziale IV pkt. 1 oraz w okresie wskazanym w Rozdziale XI pkt. 1.

#### Rozdział XIV

1 W trakcie realizacji Roczego Planu Działania Pomocy Technicznej oraz w okresie po jego zakończeniu, aż do upływu 3 lat od zamknięcia Programu, Instytucja Pośrednicząca II stopnia ma obowiązek współpracy z podmiotami upoważnionymi przez Instytucję Pośredniczącą, Instytucję Zarządzającą lub Komisję Europejską do przeprowadzania oceny Roczego Planu Działania Pomocy Technicznej. W szczególności Instytucja Pośrednicząca II stopnia jest zobligowana do:

- 1) przekazywania tym podmiotom wszelkich informacji dotyczących Roczego Planu Działania Pomocy Technicznej we wskazanym zakresie,
- 2) uczestnictwa w wywiadach lub ankietach oraz badaniach ewaluacyjnych przeprowadzanych innymi metodami.

#### Rozdział XV

1 Instytucja Pośrednicząca II stopnia stosuje zasadę konkurencyjności podczas realizacji transakcji przekraczających kwotę 20 000 zł związanych z odpłatnym nabywaniem towarów i zlecaniem usług w ramach projektu. Wartość transakcji ustala się zgodnie z ustawą z dnia 29 stycznia 2004 r. - Prawo zamówień publicznych.

2 Instytucja Pośrednicząca II stopnia zobowiązuje się do wysłania zapytania ofertowego do co najmniej 3 potencjalnych wykonawców. Zapytanie ofertowe powinno zawierać opis przedmiotu transakcji oraz kryteria oceny oferty.

3 Dokonując wyboru wykonawcy Instytucja Pośrednicząca II stopnia stosuje zasadę jawności i przejrzystości oraz równego traktowania potencjalnych kontrahentów. Transakcja powinna zostać dokonana z tym z wykonawców, którego oferta jest najbardziej korzystna zgodnie z kryteriami wskazanymi w zapytaniu ofertowym.

4 Przepisy ust. 1-3 nie naruszają przepisów ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. - Prawo zamówień publicznych.

5 Instytucja Pośrednicząca w przypadku stwierdzenia naruszenia przez Instytucję Pośredniczącą II stopnia przepisów ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. - Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2007r. Nr 223, poz. 1655) może dokonywać korekt finansowych. Przepisy §13 ust. 3 i 4 w tym zakresie stosuje się odpowiednio.

6 Korekty finansowe, o których mowa w ust. 1 ustala się zgodnie z dokumentem pt. „Wymierzanie korekt finansowych za naruszenia prawa zamówień publicznych związane z realizacją projektów współfinansowanych ze środków funduszy UE”.

## Rozdział XVI

1 Na Instytucji Pośredniczącej II stopnia ciąży obowiązek prowadzenia działań informacyjnych i promocyjnych kierowanych do opinii publicznej, informujących o finansowaniu działań realizowanych w ramach Roczno Planu Działania Pomocy Technicznej przez Unię Europejską zgodnie z wymogami, o których mowa w rozporządzeniu Rady (WE) nr 1083/2006 ustanawiającym przepisy ogólne dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego oraz Funduszu Spójności i oraz uchylającym rozporządzenie nr 1260/1999 (Dz. Urz. UE L 210 z 31.07.2006, str. 25) oraz rozporządzenia Komisji (WE) nr 1828/2006 ustanawiającego szczegółowe zasady wykonania 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 (sprostowanie Dz. Urz. UE L 45 z 15.02.2007, str. 4).

2 W zakresie obowiązków Instytucja Pośrednicząca II stopnia jest umieszczanie obowiązujących logotypów na dokumentach opracowywanych w trakcie realizacji Roczno Planu Działania Pomocy Technicznej, m.in. na sprzęcie finansowanym w ramach Roczno Planu Działania Pomocy Technicznej zgodnie z Planem Komunikacji, o którym mowa w pkt. 3.

3 Instytucja Pośrednicząca II stopnia ma obowiązek, zapoznać się z treścią Planu Komunikacji Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki, który zamieszczony jest na stronie internetowej Instytucji Zarządzającej: [www.mrr.gov.pl](http://www.mrr.gov.pl) oraz ma obowiązek podczas realizacji Roczno Planu Działania Pomocy Technicznej przestrzegać określonych w nich obowiązujących reguł informowania o działaniach realizowanych w ramach Roczno Planu Działania Pomocy Technicznej, w tym:

- 1) oznaczenia pomieszczeń, w których zatrudnione są osoby finansowane w ramach Roczno Planu działania Pomocy Technicznej, informacją o współfinansowaniu stanowisk ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego,
- 2) oznaczeniu sprzętu zakupionego w ramach Roczno Planu Działania Pomocy Technicznej informacją o współfinansowaniu wydatku ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego,
- 3) informowania instytucji współpracujących i społeczeństwa o fakcie współfinansowania pozostałych działań realizowanych w ramach Roczno Planu Działania Pomocy Technicznej z Europejskiego Funduszu Społecznego.



4 Na Instytucji Pośredniczącej II stopnia ciąży obowiązek wykorzystania materiałów informacyjnych i wzorów dokumentów udostępnianych przez Instytucję Zarządzającą oraz Pośredniczącą, zgodnie z Planem Komunikacji, o którym mowa w pkt. 3, oraz zgodnie z zasadami wizualizacji projektów w ramach Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki.

5 Instytucja Pośrednicząca II stopnia ma obowiązek udostępniać Instytucji Zarządzającej i Instytucji Pośredniczącej na potrzeby informacji i promocji Europejskiego Funduszu Społecznego i udzielać nieodpłatnie licencji niewyłącznej, obejmującej prawo do korzystania z utworów w postaci: materiałów zdjęciowych, materiałów audio-wizualnych oraz prezentacji opracowanych w ramach Roczego Planu Działania Pomocy Technicznej.

## Rozdział XVII

1. Instytucja Pośrednicząca II stopnia może wnioskować do Instytucji Pośredniczącej o dokonanie zmian w Rocznym Planie Działania Pomocy Technicznej pod warunkiem zgłoszenia ich przez Instytucję Pośredniczącą II stopnia nie częściej, niż raz na pół roku i nie później niż na 2 miesiące przed planowanym zakończeniem realizacji Roczego Planu Działania Pomocy Technicznej.

2. W przypadku konieczności dokonania zmian w Rocznym Planie Działania Pomocy Technicznej, Instytucja Pośrednicząca II stopnia ma obowiązek stosować zasady określone w załączniku nr 5 do Wytycznych, o których mowa w Rozdziale I pkt. 7.

## Rozdział XVIII

1 Zarząd Województwa może podjąć uchwałę o anulowaniu powierzenia realizacji części Roczego Planu Działania Pomocy Technicznej PO KL przez Instytucję Pośredniczącą II stopnia w trybie natychmiastowym, w przypadku gdy:

- 1) Instytucja Pośrednicząca II stopnia wykorzysta w całości bądź w części przekazane środki na cel inny niż określony w Rocznym Planie Działania Pomocy Technicznej lub niezgodnie z uchwałą;
- 2) Instytucja Pośrednicząca II stopnia złoży podrobione, przerobione lub stwierdzające nieprawdę dokumenty w celu uzyskania wsparcia finansowego w ramach uchwały;
- 3) Instytucja Pośrednicząca II stopnia zaprzestała realizacji Roczego Planu Działania Pomocy Technicznej lub realizuje go w sposób niezgodny z uchwałą;

2 Zarząd Województwa może podjąć uchwałę o anulowaniu powierzenia realizacji części Roczego Planu Działania Pomocy Technicznej PO KL przez Instytucję Pośredniczącą II stopnia z zachowaniem jednomiesięcznego okresu wejścia w życie, w przypadku gdy:

- 1) Instytucja Pośrednicząca II stopnia odmówi poddania się kontroli, o której mowa w Rozdziale XII;

- 2) Instytucja Pośrednicząca II stopnia w ustalonym przez Instytucję Pośredniczącą terminie nie doprowadzi do usunięcia stwierdzonych nieprawidłowości;
- 3) Instytucja Pośrednicząca II stopnia nie przedkłada wniosków o płatność zgodnie z harmonogramem płatności, o którym mowa w Rozdziale VII pkt 1;
- 4) Instytucja Pośrednicząca II stopnia nie przestrzega przepisów ustawy z dnia 29 stycznia 2004r. - Prawo zamówień publicznych (tekst jednolity - Dz. U. z 2007r. Nr 223, poz. 1655) w zakresie, w jakim tą ustawę stosuje się do Instytucji Pośredniczącej II stopnia;
- 5) Instytucja Pośrednicząca II stopnia w sposób uporczywy uchyla się od wykonywania obowiązków, o których mowa w Rozdziale VII pkt.1 oraz w Rozdziale XIII pkt. 1.

#### Rozdział XIX

Uchwałę o anulowaniu powierzenia realizacji części Roczego Planu Działania Pomocy Technicznej PO KL przez Instytucję Pośredniczącą II stopnia, Zarząd Województwa Lubuskiego podjąć może na wniosek każdej ze stron w przypadku wystąpienia okoliczności, które uniemożliwiają dalsze wykonywanie postanowień zawartych w uchwale.

#### Rozdział XX

W przypadku podjęcia uchwały o której mowa w Rozdziale XVIII, Instytucja Pośrednicząca II stopnia ma bezwzględny obowiązek przedstawić wniosek o płatność zawierający rozliczenie całości wydatkowanych środków w ramach Roczego Planu Działania Pomocy Technicznej dotychczas nie rozliczonych, zgodnie z Rozdziałem VII pkt. 1.

#### Rozdział XXI

W sprawach nieuregulowanych w niniejszym załączniku do uchwały zastosowanie mają odpowiednie reguły i zasady wynikające z Programu, a także odpowiednie przepisy prawa Unii Europejskiej, w szczególności :

- 1) rozporządzenia Rady (WE) nr 1083/2006 ustanawiające przepisy ogólne dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego oraz Funduszu Spójności oraz uchylającego rozporządzenie nr 1260/1999,
- 2) rozporządzenia (WE) nr 1081/2006 Parlamentu Europejskiego i Rady w sprawie Europejskiego Funduszu Społecznego i uchylającego rozporządzenie (WE) nr 1784/1999 (Dz. Urz. UE L 210 z 31.07.2006, str. 12),
- 3) rozporządzenia Komisji (WE) nr 1828/2006 ustanawiającego szczegółowe zasady wykonania 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 (sprostowanie Dz. Urz. UE L 45 z 15.02.2007, str. 4);

oraz właściwych aktów prawa krajowego, w szczególności:

- 1) ustawy z dnia 23 kwietnia 1964r. - Kodeks cywilny (Dz. U. Nr 16, poz. 93, z późn. zm.),
- 2) ustawy z dnia 27 sierpnia 2009r. o finansach publicznych (Dz. U. Nr 157, poz. 1240, z późn. zm.),
- 3) ustawy z dnia 6 grudnia 2006r. o zasadach prowadzenia polityki rozwoju (tekst jednolity Dz.U. z 2009 Nr 84, poz.712, z późn. zm.),
- 4) ustawy z dnia 29 września 1994r. o rachunkowości (tekst jednolity Dz. U. z 2009 r. Nr 152, poz. 1223, z późn. zm.),
- 5) ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. - Prawo zamówień publicznych (tekst jednolity Dz.U. z 2007r., Nr 223, poz. 1655, z późn. zm.).

Załącznik nr 2 do uchwały nr 77/990/11  
Zarządu Województwa Lubuskiego  
z dnia 20 grudnia 2011 roku

Zielona Góra,

### OŚWIADCZENIE O KWALIFIKOWALNOŚCI VAT

W związku z przyznaniem **Województwu Lubuskiemu** dofinansowania ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego w ramach Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki na realizację Umowy o dofinansowanie **Rocznych Planów Działania Pomocy Technicznej w ramach Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki w latach 2011-2015**, **Urząd Marszałkowski Województwa Lubuskiego** oświadcza, iż realizując powyższy projekt nie może odzyskać w żaden sposób poniesionego kosztu podatku VAT, którego wysokość została zawarta w budżecie Projektu.

Jednocześnie **Urząd Marszałkowski Województwa Lubuskiego** zobowiązuje się do zwrotu zrefundowanej w ramach Umowy o dofinansowanie **Rocznych Planów Działania Pomocy Technicznej w ramach Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki w latach 2011-2015** części poniesionego VAT, jeżeli zaistnieją przesłanki umożliwiające odzyskanie tego podatku przez **Urząd Marszałkowski Województwa Lubuskiego**.

Zobowiązuję się również do udostępniania dokumentacji finansowo-księgowej oraz udzielania uprawnionym organom kontrolnym informacji umożliwiających weryfikację kwalifikowalności podatku VAT.

.....  
(podpis i pieczęć)

Załącznik nr 3 do uchwały nr 77/340/11  
Zarządu Województwa Lubuskiego  
z dnia 20 grudnia 2011 roku

### Wymagania w odniesieniu do informatycznego systemu finansowo-księgowego Beneficjenta

W przypadku gdy beneficjent zakłada przedstawianie wraz z wnioskiem o płatność wydruku z ewidencji księgowej, system finansowo-księgowy beneficjenta - po uwzględnieniu pewnych założeń - powinien pozwalać uzyskać z ewidencji księgowej zestawienie (raport) zawierające co najmniej następujące dane tj:

- zewnętrzny numer faktury VAT lub innego dokumentu związanego z wydatkami,
- wewnętrzny (systemowy) numer dokumentu księgowego (ewidencyjny nr notowany przez operatorów na źródłowych dokumentach w celu identyfikacji zasobów komputerowych z archiwum źródłowych dokumentów),
- datę wystawienia dokumentu księgowego,
- określenie zakupionego towaru /usługi (rodzaj wydatku kwalifikowalnego),
- kwotę wydatków kwalifikowalnych (wydatki brutto kwalifikowane VAT kwalifikowalny),
- sposób dokonania zapłaty,
- datę zapłaty,

Powyższy raport należy sporządzić dla żadanego zakresu dat oraz ze wskazaną szczegółowością (syntetyka/analityka).

Uzyskanie powyższego zestawienia (raportu) może nastąpić przy pomocy systemowych zestawień standardowych danego systemu finansowo-księgowego lub po opracowaniu stosownego raportu przy użyciu zaawansowanych kreatorów zestawień lub dostarczanych z systemem specjalistycznych narzędzi do raportowania. Wydrukowane zestawienie musi być podpisane przez odpowiednią osobę uwiarygodniającą zawartość danych w zestawieniu.

Możliwe jest również w procesie tworzenia przedmiotowych zestawień wykorzystanie funkcji generowania systemowych raportów lub wybranych danych do Excela, przy czym po ich wyeksportowaniu wymagany jest podpis osoby uprawnionej do reprezentowania firmy potwierdzający zgodność informacji zawartych w zestawieniu z zawartością ewidencji księgowej (np. głównego księgowego, kierownika jednostki).

Prowadząc ewidencję księgową beneficjent powinien w polityce rachunkowości, do której posiadania zobowiązuje jednostki ustawa o rachunkowości, opisać wyraźnie sposób powiązania dokumentu zarejestrowanego w informatycznych zbiorach ksiąg z dokumentem źródłowym znajdującym się w archiwum papierowych dokumentów, tj. zapewnić ścieżkę audytu. Dla systemów nie stosujących rejestracji poprzez „bufor” rolę taką może spełniać wymagany ustawowo w księgach rachunkowych

automatycznie nadawany numer pozycji w dzienniku księgowania. W systemach stosujących odroczone w czasie księgowanie dokumentów wprowadzanych etapami stosowany jest najczęściej do celów kontrolnych niezmienny i unikalny numer ewidencyjny ustalany przez program w chwili pierwszej rejestracji dokumentu.

Aby umożliwić dokumentację wydatków kwalifikowalnych związanych z realizacją projektu w ramach PO KL zestawieniami z ewidencji księgowej, prowadzoną przy pomocy informatycznych systemów księgowych, beneficjent powinien przed poniesieniem pierwszych wydatków zaplanować i wprowadzić odpowiednią odrębną ewidencję księgową w obszarze swoich ksiąg rachunkowych. Powinien również zaktualizować swoją politykę rachunkowości o zasady ewidencji i wydatków kwalifikowalnych dotyczących projektów w ramach PO KL.

Planując taką ewidencję i dobierając odpowiednie konta księgowe powinien wziąć pod uwagę następujące kwestie:

- potrzeby informacyjne związane ze sprawozdawczością w zakresie wydatków kwalifikowalnych (podział kosztów na odpowiednie kategorie zgodnie z zatwierdzonym budżetem projektu np. wydatki bezpośrednie, w szczególności podział na zadania oraz wydatki pośrednie),
- obowiązujące przepisy (np. podział na współfinansowanie krajowe i wkład EFS w przypadku jednostek budżetowych),
- techniczne możliwości posiadanego przez siebie systemu księgowego (gdyż np. niektóre systemy nie pozwalają na tworzenie dalszych kont analitycznych do kont, na których już znajdują się zapisy księgowe).

Może to wymagać od beneficjenta wydzielenia w swojej ewidencji odrębnych kont - syntetycznych, analitycznych lub pozabilansowych, na których prowadzona będzie ewidencja wydatków kwalifikowalnych dotyczących realizacji projektów PO KL. Należy dodać, iż wymagana jest odrębna ewidencja zarówno dla kont kosztów, VAT, przychodów, jeżeli występują przychody związane z realizacją projektu, rachunku bankowego, jak i rozrachunków.

W przypadku dokumentów księgowych, które tylko w części dotyczą projektu, kwoty wynikające z tych dokumentów powinny być odpowiednio dzielone na związane z realizacją projektu bądź nie i ujmowane na odrębnych kontach. Muszą one także być poparte odpowiednią dokumentacją potwierdzającą prawidłowość podziału kwot (kalkulacje, specyfikacje do list płac etc.).

W przypadku, jeżeli instytucja rozliczająca projekt uzna dany wydatek za niekwalifikowalny, beneficjent powinien wyksięgować tę pozycję z wyodrębnionej ewidencji dotyczącej wydatków kwalifikowalnych związanych z realizacją projektu PO KL. Instytucja Pośrednicząca może nałożyć dodatkowe, bardziej szczegółowe wymogi związane z księgowaniem wydatków w ramach projektów realizowanych w PO KL.