



Warszawa, lipiec 2005 r.

DRR-VI-941-2-PAI/05

Wg rozdzielnika

Szanowni Państwo,

W nawiązaniu do spotkań z beneficjentami Pomocy technicznej ZPORR, które odbyły się w Konstancinie, w dniach 12 - 13 lipca br. przesyłam poniżej ustalenia dotyczące kwestii związanych z wdrażaniem Pomocy technicznej.

1. Informacje ogólne

a) Termin kwalifikowalności wydatków

Data końcowa kwalifikowalności dla okresu programowania 2000-2006 została wyznaczona na podstawie art. 31 rozporządzenia KE 1260/1999 na dzień 31 grudnia 2008 r. Zgodnie z wytycznymi IZ ZPORR wnioski o dofinansowanie z Pomocy technicznej ZPORR można składać do dnia 31 marca 2008 r. Ostatecznym terminem składania przez beneficjentów wniosków o płatność jest dzień 30 czerwca 2008 r.

b) Kategorie interwencji

Kategoria interwencji dotycząca kosztów zabezpieczenia umowy powinna być tożsama z kategorią interwencji dla danego projektu (np. dla projektu związanego z zatrudnieniem kategoria interwencji to 411, a więc kategoria zabezpieczenie umowy też będzie miała kategorię interwencji 411). Oznacza to, że zabezpieczenie umowy nie posiada odrębnej kategorii interwencji.

c) Przesuwanie środków pomiędzy pulami w ramach alokacji przyznanej beneficjentom

Istnieje możliwość przesuwania środków między pulami w ramach jednego działania, pod warunkiem, że środki przesunięte z puli przeznaczonej na dany typ projektu na inny typ nie spowodują zwiększenia udziału budżetu państwa. W uzasadnionych przypadkach w **ramach działania 4.1** środki można przesuwać pomiędzy obiema pulami.

Beneficjenci, którzy chcą dokonać takiego przesunięcia zobowiązani są wystosować pisemną prośbę i uzyskać akceptację Komisji Zatwierdzającej Wnioski o Przyznanie Środków z Pomocy Technicznej ZPORR.

W przypadku przesuwania środków w ramach działania 4.1 z puli przeznaczonej na finansowanie zatrudnienia/kosztów pracy ekspertów/kosztów kontroli do puli „pozostałe” do ww. prośby należy dołączyć oświadczenie, iż poziom zatrudnienia zagwarantowany w instytucji w ramach środków własnych jest wystarczający dla wdrażania ZPORR.

Ponieważ podział alokacji na lata jest podziałem umownym nie jest konieczne wystosowywanie prośb dotyczących np. przesunięcia niewykorzystanych środków z 2004 r. na realizację projektu w roku 2005 – przesunięcia między latami w ramach jednej puli dokonywane są automatycznie. Zatem możliwe jest wykorzystanie w danym roku alokacji

z roku poprzedniego lub następnego, gdyż w miarę potrzeby środki pobierane są automatycznie z puli beneficjenta na daną kategorię wydatków.

W przypadku, gdy Urząd Marszałkowski zleca innym instytucjom, np. Wojewódzkiemu Urzędowi Pracy wdrażanie np. działania 2.6, wówczas może przekazać Wojewódzkiemu Urzędowi Pracy część środków z alokacji przyznanej dla Urzędu Marszałkowskiego. Jednakże Komisja Zatwierdzająca Wnioski o Przyznanie Środków z Pomocy Technicznej ZPORR powinna zostać o tym powiadomiona, celem właściwego monitorowania wykorzystania środków w ramach przyznanych beneficjentom alokacji.

d) Wnioski składane w Generatorze Wniosków

Przy wprowadzaniu wniosków złożonych uprzednio w formacie Word i zaakceptowanych przez Komisję Zatwierdzającą Wnioski o Przyznanie Środków z Pomocy Technicznej ZPORR do Generatora Wniosków należy pamiętać, iż nie można wprowadzać w nich żadnych zmian (z wyjątkiem sytuacji, gdy z przyczyn technicznych niemożliwe jest wprowadzenie do aktualnej wersji Generatora wniosku w niezmienionej formie; wówczas o każdej zmianie należy powiadomić IZ ZPORR w piśmie przewodnim przekazującym wniosek). Zmianie nie mogą ulec np. numery telefonów, adres, data sporządzenia wniosku, czy też dane osoby upoważnionej do podpisania wniosku – dane te muszą być tożsame z danymi wpisanymi we wniosku złożonym w formacie Word. Dlatego też, w przypadku zmiany osoby upoważnionej do podpisania wniosku, na wniosku złożonym w Generatorze Wniosków powinno być umieszczone imię i nazwisko osoby, która podpisała wniosek w formacie Word. Pod nazwiskiem osoby, która podpisała wniosek w formacie Word powinno widnieć imię, nazwisko oraz pieczęć i podpis osoby, która aktualnie jest upoważniona do podpisania wniosków.

e) Zmiany w projektach zatwierdzonych przez Komisję Zatwierdzającą Wnioski o Przyznanie Środków z Pomocy technicznej ZPORR

Zmniejszenie dofinansowania wymaga zmiany decyzji bądź aneksu do umowy. W każdym przypadku decyzja zmieniająca decyzję oraz aneks do umowy powinny być przesłane do IZ ZPORR.

Zmiany należy wprowadzać zgodnie z terminami obowiązującymi w umowie/decyzji. W chwili obecnej zmiany harmonogramu realizacji projektów realizowanych przez Urzędy Wojewódzkie można wprowadzać pismem Wojewody akceptującym taką zmianę. W nowym wzorze decyzji zmiana harmonogramu realizacji projektu będzie wymagała decyzji zmieniającej decyzję.

f) Wskaźniki

W uzasadnionych przypadkach istnieje możliwość przekroczenia lub nieosiągnięcia wskaźnika pod warunkiem spełnienia poniżej określonych zasad:

- cel projektu nie może ulec zmianie. Oznacza to, że jeżeli beneficjent planował w ramach projektu zakup komputerów oraz materiałów biurowych, to nie może kosztem zakupu materiałów biurowych zwiększyć zakupu komputerów. Co do zasady wydatki na obie kategorie muszą być poniesione;
 - nie może ulec zwiększeniu kwota dofinansowania zawarta w umowie/decyzji;
 - zakupione produkty nie mogą co do zasady mieć gorszych parametrów niż ujęte we wniosku o dofinansowanie;
 - powyższe zmiany powinny zostać uwzględnione w sprawozdaniach.
-
- instytucje korzystające z rezerwy celowej na współfinansowanie projektów, przy dokonywaniu powyższych zmian powinny zwrócić uwagę na odpowiednią klasyfikację budżetową.

O zmianie wskaźnika należy poinformować pisemnie Instytucję Zarządzającą ZPORR oraz Instytucję Pośredniczącą (w przypadku gdy beneficjentami pomocy technicznej ZPORR są : UM, WUP, RIF). W przypadku, gdy zmiana wskaźnika dotyczy projektu

realizowanego przez Urząd Wojewódzki, Urząd Wojewódzki informuje o tym fakcie Instytucję Zarządzającą ZPORR. Pismo informujące o zmianie wskaźnika powinno być podpisane przez osobę upoważnioną do podpisania wniosku o dofinansowanie.

Podczas rozliczania wniosku beneficjenta o płatność, instytucja weryfikująca wniosek każdorazowo podejmuje decyzję co do zasadności przekroczenia/nieosiągnięcia wskaźnika w przypadku konkretnego projektu. Decyzja instytucji weryfikującej wniosek beneficjenta o płatność jest decyzją ostateczną.

g) Zakończenie realizacji projektu

Data wystawienia faktury oraz data płatności nie mogą nastąpić przed lub po terminie określonym w harmonogramie realizacji projektu określonym w punkcie 5.2 wniosku o dofinansowanie. Za kwalifikowalne mogą być uznane jedynie wydatki, co do których data wystawienia faktury oraz data płatności zawierają się w ww. harmonogramie.

h) Przyszły okres programowania

15 czerwca br., podczas posiedzenia Komitetu Monitorującego ZPORR zaproponowano wprowadzenie zmian w *rozporządzeniu w sprawie przyjęcia Uzupełnienia Zintegrowanego programu Operacyjnego Rozwoju Regionalnego 2004-2006* umożliwiające finansowanie ze środków pomocy technicznej ZPORR projektów związanych z przyszłym okresem programowania. Propozycje te zostały zaakceptowane przez Komitet Monitorujący. Po wejściu powyższych zmian w życie możliwe będzie uznanie za kwalifikowalne do dofinansowania w ramach pomocy Technicznej ZPORR wydatków związanych z perspektywą finansową na lata 2007-2013.

i) Wykorzystanie samochodu służbowego/prywatnego do celów związanych z projektem

Koszty przejazdu samochodem prywatnym w celu kontroli lub na szkolenia mogą być uznane jako koszt kwalifikowalny, pod warunkiem, że wykorzystanie samochodu osobowego jako środka transportu jest najbardziej efektywnym i uzasadnionym ekonomicznie środkiem transportu. W takim przypadku rozliczenie kosztów podróży powinno odbywać się na ogólnych zasadach obowiązujących w danej instytucji. W przypadku, gdy pracownik korzysta z usług np. PKP, do wniosku o płatność **koniecznie musi być dołączany bilet. Nie ma możliwości rozliczania wydatków związanych z kosztami podróży i zakwaterowania ryczałtem.**

Sposób rozliczania podróży służbowych pracowników zatrudnionych w państwowych lub samorządowych jednostkach sfery budżetowej określa Rozporządzenie Ministra Pracy i Polityki Społecznej z 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 z 30 grudnia 2002 r., poz. 1990 oraz Dz. U. Nr 271 z 24 grudnia 2004 r., poz. 2686). Pracodawcy spoza sfery budżetowej mogą:

- przyjąć zasady wynikające z ww. rozporządzenia;
- określić je we własnym zakresie w układzie zbiorowym lub regulaminie wynagradzania;
- określić je w umowie o pracę, w przypadku gdy nie jest objęty układem zbiorowym lub nie jest zobowiązany do ustalania regulaminu wynagradzania;
- w innych przypadkach zastosowanie mają przepisy ww. rozporządzenia.

Należy pamiętać o tym, że stawki dotyczące wyjazdów służbowych określone są w ww. rozporządzeniu (lub w przypadku pracodawców spoza sfery budżetowej w inny sposób), jednakże w współfinansowaniu w ramach Pomocy technicznej ZPORR nie podlegają wszystkie wydatki, które pracodawca wypłaca pracownikowi z tytułu podróży służbowej, lecz jedynie te, które zostały faktycznie poniesione. Dlatego też stosowne **faktury (np. za hotel), bilety za przejazd oraz inne dowody poniesienia wydatków muszą zostać dołączone do wniosku o płatność.**

Należy również pamiętać o tym, iż pracodawca spoza sfery budżetowej określając inny niż w ww. rozporządzeniu sposób rozliczania podróży służbowych nie powinien

różnicować stosowanych zasad w odniesieniu do podróży, których koszty są refundowane w ramach Pomocy technicznej ZPORR, a innych dla pozostałych wyjazdów pracowników.

j) Zatrudnienie pracowników na podstawie umów cywilno-prawnych

Zatrudnienie pracowników na podstawie umów cywilno-prawnych jest usługą, co powinno mieć odzwierciedlenie w punkcie 1.6 i 12 wniosku o dofinansowanie. W związku z powyższym załącznik do tego typu projektów powinien dotyczyć opisu usługi. Zaleca się więc dołączanie do wniosków o dofinansowanie zakresu usługi, a nie opisów stanowisk, jak to było do tej pory. Załącznik na zatrudnienie osób na podstawie umów cywilno-prawnych powinien zawierać opis zadań jakimi będzie zajmowała się dana osoba, zakres usługi jaka zostanie wykonana, okres od kiedy do kiedy dana usługa będzie wykonywana oraz dane osoby, która będzie tę usługę wykonywać. Załącznik ten podpisywany jest przez właściwego kierownika Wydziału/Departamentu.

k) Kwalifikowalność podatku VAT w przypadku leasingu samochodu

W związku z licznymi pytaniami dotyczącymi leasingu samochodu, prośba o szczegółową interpretację wydatków z nim związanych zostanie przesłana do Jednostki Monitorująco – Kontrolnej EFRR. Po uzyskaniu wytycznych JMK, do beneficjentów zostanie wysłane stosowne pismo.

2. Działanie 4.1

a) Zatrudnienie

Należy pamiętać, iż aby wynagrodzenie pracowników kwalifikowało się do współfinansowania z Pomocy technicznej ZPORR, muszą oni wykonywać **wyłącznie** zadania związane z wdrażaniem ZPORR (z wyjątkiem działań niekwalifikowalnych, tj. informacji, promocji i ewaluacji). Pracownicy Ci nie mogą zajmować się wdrażaniem innych programów.

Beneficjenci Pomocy technicznej ZPORR powinni pamiętać o uaktualnianiu załączników do wniosków na zatrudnienie w przypadku zatrudnienia personelu na ujęte we wniosku o dofinansowanie wakaty oraz w przypadku zmian kadrowych czy też organizacyjnych.

Ponadto alokacja środków z Pomocy technicznej została podzielona pomiędzy poszczególne województwa, a następnie pomiędzy instytucje zaangażowane we wdrażanie ZPORR (tj. UW, UM, WUP, RIF). A zatem środki na wynagrodzenie pracowników wdrażających np. działania 2.5 i 3.4 pochodzą z alokacji przyznanej dla RIF, niezależnie od tego, czy projekt składa RIF, czy np. Urząd Marszałkowski. To samo dotyczy np. działania 2.6: w przypadku, gdy Urząd Marszałkowski zleca wdrażanie działania 2.6 innej instytucji, w chwili gdy przedkłada ona wniosek dotyczący potrzeb związanych z wdrażaniem ww. działania, środki na ich pokrycie pochodzą z alokacji Urzędu Marszałkowskiego, o ile Urząd nie przekazał wcześniej stosownej kwoty danej instytucji, informując o tym równocześnie Instytucję zarządzającą ZPORR.

b) Promocja projektów związanych z zatrudnieniem

Obowiązki beneficjenta odnośnie promocji projektu wynikają z Rozporządzenia Komisji Europejskiej (WE) nr 1159/2000 z dnia 30 maja 2000 r. w sprawie środków informacyjnych i promocyjnych stosowanych przez Państwa Członkowskie odnośnie pomocy z funduszy strukturalnych. Niedopełnienie wymogów promocji projektu może więc skutkować uznaniem poniesionych wydatków za niemożliwe do zrefundowania ze środków funduszy strukturalnych lub możliwe do zrefundowania jedynie w części.

Wszystkie materiały informacyjne i promocyjne, a także dokumenty stosowane podczas realizacji projektu powinny zawierać:

- logo Unii Europejskiej;
- logo Zintegrowanego Programu Operacyjnego Rozwoju Regionalnego;

- co najmniej nazwę „Unia Europejska”;
- tam gdzie to możliwe opis: „Projekt współfinansowany przez Unię Europejską”;
- informacje o współfinansowaniu projektu z budżetu państwa, jeżeli takie współfinansowanie występuje.

W przypadku zatrudnienia powyższe wymagania powinny być w szczególności stosowane do **umów z pracownikami** zatrudnionymi w ramach projektu lub **opisów stanowisk**. Jeżeli nie jest możliwe zastosowanie wymogów promocji do wyżej wymienionych dokumentów, stosowna informacja (zawierająca elementy promocji) powinna znaleźć się w teście osobowej pracownika. Dodatkowo na drzwiach pokoju pracownika, którego wynagrodzenie jest współfinansowane ze środków pomocy technicznej ZPORR, powinna znaleźć się informacja zawierająca elementy opisane powyżej.

c) Wynajem powierzchni na potrzeby wdrażania ZPORR

Możliwe jest uznanie za kwalifikowalne wydatków związanych z wynajmem pomieszczeń dla pracowników zajmujących się wdrażaniem ZPORR nawet jeżeli ich zatrudnienie nie jest współfinansowane w ramach pomocy technicznej ZPORR. Ponieważ do wniosku na wynajem nie są załączane opisy stanowisk, beneficjent podczas kontroli będzie musiał udowodnić, że dana osoba wykonuje zadania związane ze ZPORR.

W przypadku, gdy ze środków pomocy technicznej finansowany jest wynajem powierzchni biurowej dla pracowników zaangażowanych we wdrażanie ZPORR, która zgodnie z wnioskiem aplikacyjnym przeznaczona miała być dla 4 osób, jednakże przez połowę pierwszego miesiąca z pomieszczenia korzystały 2 osoby, a 2 kolejne pojawiły się dopiero w drugiej połowie miesiąca, wówczas rozliczenie wydatków może być dokonywane na koniec miesiąca.

W przypadku, gdy ze środków pomocy technicznej finansowany jest wynajem powierzchni biurowej dla pracowników zaangażowanych we wdrażanie ZPORR, jednak w trakcie realizacji projektu beneficjent przeprowadza się/podpisuje umowę z danym nowym najemcą – wydatki mogą być nadal refundowane, jednak w kwocie nie wyższej niż zaakceptowana we wniosku o dofinansowanie.

3. Działanie 4.2

a) Szkolenia, studia, kursy

W przypadku szkoleń współfinansowanych ze środków Pomocy technicznej ZPORR wskaźnik „wolumen szkoleń” może obejmować zarówno godzinę zegarową jak i lekcyjną – jest to zależne np. od umowy z wykonawcą bądź od typu szkolenia.

W przypadku studiów podyplomowych dla pracowników nie jest konieczne podpisywanie umowy pomiędzy beneficjentem pomocy technicznej ZPORR a uczelnią, w której studiują pracownicy. Ponadto regulamin uczestnictwa pracowników w studiach podyplomowych nie jest ustalony ogólnie przez IZ ZPORR. Jego ustalenie zależy od decyzji beneficjenta.

Faktura za studia podyplomowe czy kurs językowy powinna być wystawiona na Urząd, a nie na osobę. Jeśli dotychczas faktury były wystawiane na osobę (a nie na urząd) , mogą zostać dołączone do wniosku o płatność, a koszty w nich ujęte mogą być uznane za kwalifikowalne. Co do zasady, faktury powinny być jednakże wystawiane na urząd.

b) Zakup sprzętu i wyposażenia na potrzeby wdrażania ZPORR

Możliwy jest zakup sprzętu komputerowego za cenę założoną we wniosku aplikacyjnym, ale o lepszych parametrach. W uzasadnionych przypadkach możliwe jest również dokonanie zakupu różniącego się nieznacznie od zakładanego we wniosku (np. szafy do zabudowy, a szafy wolnostojące). Należy jednak zawsze pamiętać, iż zmianie nie może ulec kwota dofinansowania, a stosowne wyjaśnienie modyfikacji zakupionego sprzętu

powinno znaleźć się we wniosku o płatność. Jeżeli wyjaśnienie zostanie uznane przez Instytucję weryfikującą wniosek o płatność, wydatki zostaną zrefundowane. Decyzja podjęta przez instytucję weryfikującą wniosek beneficjenta o płatność jest decyzją ostateczną.

4. Działanie 4.3

a) Wskaźniki dotyczące materiałów informacyjnych i promocyjnych

We wnioskach dotyczących współfinansowania z pomocy technicznej spotkań informacyjnych dla beneficjentów ZPORR trudno jest precyzyjnie określić, jakie materiały i w jakiej ilości będą przygotowywane/powielane dla uczestników spotkań. W związku z powyższym we wniosku o dofinansowanie wystarczające jest określenie ilości powielanych kompletów materiałów, bez konieczności określania, ile stron liczy 1 komplet.

b) Koszty związane z organizacją szkoleń dla beneficjentów

Koszty kwalifikowalne w zakresie szkoleń/konferencji dla beneficjentów mogą być naliczane w oparciu o karty zgłoszeń beneficjentów.

Koszt poczęstunku dla beneficjentów ZPORR został ustalony do 15 PLN na osobę.

Ponieważ przeprowadzanie szkoleń dla beneficjentów przez pracowników danej instytucji zaangażowanych we wdrażanie ZPORR budzi wątpliwości natury etycznej, koniecznym jest dołączanie do wniosku o płatność oświadczenia, którego wzór został przesłany pismem o sygnaturze DRR-VI-941-1-AC/05 z dnia 20 lipca 2005 r.. Ponadto pracownicy nie mogą prowadzić szkoleń, za które pobierają wynagrodzenia w ramach swoich obowiązków służbowych i w związku z tym w czasie prowadzenia takiego szkolenia powinni przebywać na urlopie.

c) Liczba osób odwiedzających punkty informacyjne

Obliczanie wskaźnika dotyczącego ilości osób odwiedzających punkty informacyjne powinno odbywać się na zasadzie szacunkowej.

d) Papier firmowy

Papier firmowy jest traktowany jako materiał promocyjny dlatego też rozliczenie wydatków związanych z jego wyprodukowaniem jest możliwe po przedstawieniu faktury oraz dowodu potwierdzenia zapłaty.

e) Brak logo ZPORR na materiałach promocyjnych

Przykładem niedopełnienia obowiązku promocji jest np. wyprodukowanie plakatów, segregatorów lub innych materiałów związanych ze ZPORR bez logo ZPORR. W takiej sytuacji wydatki związane z wyprodukowaniem ww. materiałów mogą zostać uznane za kwalifikowalne jedynie w sytuacji, gdy beneficjent naprawi błędy w promocji projektu np. poprzez doklejenie logo na ww. materiałach.

W związku z możliwością aplikowania o dofinansowanie projektów, których realizacja została już rozpoczęta lub zakończyła się przed podpisaniem umowy/decyzji o przyznanie dofinansowania, pojawia się problem promocji projektu – nie wiadomo bowiem czy projekt uzyska współfinansowanie ze środków Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego. W tej sytuacji zaleca się prowadzenie działań promocyjnych. W przypadku bowiem gdy projekt uzyskał dofinansowanie i nie zastosowano instrumentów promocyjnych beneficjent będzie musiał poinformować o źródłach finansowania projektu po zakończeniu jego realizacji. Np. w przypadku szkolenia, które zostało sfinansowane z EFRR beneficjent będzie musiał wysłać list z informacją o współfinansowaniu projektu w ramach ZPORR do wszystkich jego uczestników po zakończeniu szkolenia. Należy pamiętać jednak, iż praktyka ta nie jest zalecana i można ją stosować jedynie w sytuacji opisanej powyżej.

Należy pamiętać również, iż umieszczenie informacji o współfinansowaniu projektu z EFRR np. na stronie internetowej nie jest wystarczającym sposobem promocji wkładu

środków UE w jego realizację. Powyższa informacja powinna zawsze dotrzeć do beneficjentów ostatecznych projektu.

5. Wnioski o płatność

a) Załączniki do wniosków o płatność

Do wniosków beneficjenta o płatność nie załącza się umów o pracę osób, których wynagrodzenie jest finansowane ze środków pomocy technicznej ZPORR. Dokumenty te mogą być natomiast weryfikowane podczas kontroli na miejscu.

b) Opis faktur w przypadku projektów realizowanych w ramach Pomocy technicznej ZPORR

Faktura powinna być opisana zgodnie pkt 26 Instrukcji do „Wniosku beneficjenta o płatność” dla projektu finansowanego z EFRR.

c) Harmonogram składania wniosków o płatność w przypadku wniosku o płatność końcową

Harmonogram składania wniosków o płatność w przypadku wniosku o płatność końcową nie jest wymagany.

d) Podpis pod tabelą nr 2 „Środki odzyskane od beneficjentów ZPORR...” w zbiorczym wniosku o płatność

Podobnie jak w przypadku Priorytetu 1 i 3, w zbiorczym wniosku o płatność pod tabelą nr 2 jako osoba sporządzająca - datę, pieczęć i podpis powinien złożyć pracownik, a jako osoba zatwierdzająca – datę, pieczęć i podpis powinien złożyć Wojewoda lub inna osoba upoważniona, której podpis figuruje na karcie wzorów podpisów.

Do zbiorczych wniosków o płatność nie należy dołączać poświadczeń wydatków związanych z kosztami wynagrodzenia, jak również protokołów kontrolnych i sprawozdań końcowych.

e) Podpis pod poświadczeniem wydatków związanych z kosztami wynagrodzenia

Pod poświadczeniem związanym z kosztami wynagrodzenia powinien się podpisać w każdym przypadku główny księgowy oraz:

- w przypadku UW – Dyrektor Generalny lub osoba przez niego upoważniona;
- w przypadku UM - Marszałek lub osoba przez niego upoważniona;
- w przypadku WUP -Dyrektor WUP lub osoba przez niego upoważniona;
- w przypadku RIF - Prezes RIF lub osoba przez niego upoważniona.

f) Weryfikacja finansowa wniosków beneficjenta o płatność oraz zbiorczych wniosków o płatność

Urzędy Wojewódzkie nie przeprowadzają weryfikacji finansowej wniosków beneficjenta o płatność oraz zbiorczych wniosków o płatność.

g) Wydatki ujęte na fakturze dołączonej do wniosku o płatność

Wydatki ujęte w fakturze dołączonej do wniosku o płatność powinny być tożsame z wydatkami ujętymi we wniosku o dofinansowanie. W przypadku rozbieżności w nazewnictwie wydatków we wniosku o dofinansowanie oraz na fakturze wystawionej przez dostawcę (np. obwoluta/koszulka) – do wniosku o płatność należy dołączyć wyjaśnienie, iż wydatki wyszczególnione na fakturze dotyczą tych samych wydatków, które zostały ujęte we wniosku o dofinansowanie.

h) Potwierdzenia przelewów dołączane do wniosków o płatność

Potwierdzenia przelewów dołączane do wniosków o płatność muszą być potwierdzone za zgodność z oryginałem przez głównego księgowego.