

## **Regulamin wykonywania zadań**

### **I Postanowienia ogólne**

- a) Fundacja „Fundusz Współpracy” działająca na podstawie upoważnienia Instytucji Pośredniczącej II wykonuje czynności techniczne polegające na wspieraniu Instytucji Pośredniczącej II w ramach Priorytetu VIII POIG, działania 8.3 oraz 8.4, w szczególności w zakresie weryfikacji, co do zasady w siedzibie Beneficjenta, dokumentacji potwierdzającej poniesione wydatki kwalifikowane przedstawione we wnioskach o płatność oraz składanie raportów.
- b) Czynności techniczne realizowane są zgodnie z przepisami prawa obowiązującymi na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej.
- c) Czynności techniczne wykonywane są na podstawie Umowy oraz zgodnie z *Regulaminem wykonywania zadań*.
- d) Stworzona zostanie wewnętrzna baza weryfikacji (baza weryfikacji online) służąca wymianie i przechowywaniu informacji i dokumentacji pomiędzy Instytucjami.
- e) Dostęp do bazy weryfikacji online mają pracownicy Instytucji Pośredniczącej II oraz Fundacji „Fundusz Współpracy” lub inne podmioty wskazane przez Strony.

### **II Zasady weryfikacji dokumentacji potwierdzającej poniesione wydatki**

- a) Instytucja Pośrednicząca II zobowiązuje się umieszczać wersję elektroniczną wniosku o płatność (plik z generatora wniosków o płatność) w internetowej bazie weryfikacji online niezwłocznie po jego otrzymaniu.
- b) Dyrektor Instytucji Pośredniczącej II może zobowiązać Fundację do ponownej weryfikacji dokumentacji w siedzibie Beneficjenta, jeśli zaistnieje taka potrzeba.
- c) Fundacja jest zobowiązana do weryfikacji dokumentów potwierdzających poniesione wydatki kwalifikowalne we wnioskach o płatność.
- d) W każdym projekcie weryfikacja wniosków o płatność w siedzibie Beneficjenta odbywa się nie później niż 1 miesiąc od momentu zamieszczenia wniosku w bazie weryfikacji przez Instytucję Pośredniczącą II. Odstępstwo od powyższego terminu może nastąpić jedynie w uzasadnionych przypadkach. Odstępstwo od powyższego terminu również może dotyczyć wniosków o płatność przekazanych do Fundacji „Fundusz Współpracy” do końca roku 2012.
- e) Fundacja jest zobligowana do poinformowania Beneficjenta o terminie weryfikacji nie później niż na 3 dni przed planowaną weryfikacją.

TM

11

- f) Weryfikacji podlegają wybrane (zgodnie z ustaloną metodą doboru próby) dokumenty stanowiące potwierdzenie poniesienia wydatków kwalifikowalnych wykazanych we wnioskach o płatność.
- g) W przypadku pierwszego wniosku o płatność weryfikacji podlegają wszystkie dokumenty (100%) stanowiące potwierdzenie poniesienia wydatków kwalifikowalnych.
- h) Weryfikacji na podstawie próby podlegają wydatki ze wszystkich kategorii i podkategorii (określonych w *Wytycznych w zakresie kwalifikowania wydatków w ramach Programu Operacyjnego Innowacyjna Gospodarka, 2007-2013*) w każdym wniosku o płatność. W przypadku, gdy projekt realizowany jest przez Konsorcjum, wydatki poniesione przez każdego z konsorcjantów należy traktować jako odrębną całość i dobrać próbę oddzielnie dla każdego z nich (uwzględniając minimalne ilości dokumentów, które należy zweryfikować w danej kategorii).
- i) W każdym z działań i poddziałań dla każdej z kategorii określony jest minimalny procent dokumentów, które muszą zostać zweryfikowane (nie została określona minimalna ilość dokumentów do weryfikacji dla kategorii „podatek VAT, który nie może zostać odzyskany przez beneficjenta” ponieważ nie stanowi on oddzielnego wydatku, a jedynie część składową wydatku z innej kategorii).
- j) Do weryfikacji powinny być wybierane w pierwszej kolejności dokumenty potwierdzające wydatki o najwyższej wartości.
- k) W przypadku gdy liczba dokumentów wskazanych w wyniku próby, w jednym wniosku o płatność wynosi mniej niż 5 pozycji, wówczas Fundacja zobowiązana jest do zwiększenia próby i zweryfikowania minimum 5 pozycji z „Tabeli 11”. Oznacza to, iż w każdym wniosku o płatność, należy zweryfikować minimum 5 pozycji bez uszczerbku dla wybranej próby. Jednocześnie w przypadku gdy liczba pozycji we wniosku o płatność wynosi 5 lub mniej, należy zweryfikować 100 % dokumentacji.
- l) W przypadku, gdy poziom nieprawidłowości w poddanej weryfikacji próbce dokumentów potwierdzających poniesione wydatki przekroczy 10%, progi wskazane w metodzie doboru próby należy zwiększyć odpowiednio do 20% oraz 60%. Jeżeli po zwiększeniu próbki poziom nieprawidłowości ponownie przekroczy 10% próbę dokumentów należy zwiększyć do 100%.
- m) Poszczególne wielkości próby w podziale na działania i kategorie określa załącznik nr 1 do Regulaminu.
- n) Weryfikacja dokumentów jest przeprowadzana zgodnie z obowiązującymi przepisami, *Wytycznymi w zakresie kwalifikowania wydatków w ramach Programu Operacyjnego Innowacyjna Gospodarka, 2007-2013* oraz zaleceniami Instytucji Pośredniczącej II.

- o) Fundacja zobowiązuje się do przygotowania i umieszczenia w bazie weryfikacji online *Raportu z weryfikacji* wg wzoru stanowiącego załącznik nr 2 do *Regulaminu*.
- p) Fundacja jest zobligowana do umieszczania w bazie weryfikacji online, dodatkowych zestawień dotyczących wyboru próby, dla każdego *Raportu z weryfikacji*. Zestawienie powinno wskazywać dokumenty księgowe podlegające weryfikacji, zgodnie z ustaloną metodą doboru próby.
- q) *Raport z weryfikacji* przed przekazaniem jego wersji papierowej, musi być zatwierdzony w bazie weryfikacji online przez Instytucję Pośredniczącą II.
- r) *Raport z weryfikacji* w wersji papierowej powinien być dostarczony do Instytucji Pośredniczącej II w terminie 14 dni od zakończenia miesiąca kalendarzowego, w którym odbyła się weryfikacja.
- s) Weryfikacja każdego wniosku o płatność powinna zostać udokumentowana odrębnym *Raportem z weryfikacji*.
- t) W przypadku stwierdzenia błędów lub braków w *Raporcie z weryfikacji*, Dyrektor Instytucji Pośredniczącej II może zażądać dodatkowych wyjaśnień lub jego uzupełnienia. Fundacja jest zobowiązana dokonać uzupełnień w *Raporcie z weryfikacji* w terminie 7 dni.
- u) W przypadku stwierdzenia braków lub błędów w dokumentach potwierdzających poniesione wydatki Fundacja jest zobowiązana do szczegółowego opisanie stwierdzonych uchybień w *Raporcie z weryfikacji*.
- v) W przypadku stwierdzenia braków lub błędów w dokumentach potwierdzających poniesione wydatki kwalifikowalne lub w papierowej wersji wniosku o płatność, które nie skutkują uznaniem wydatku za niekwalifikowalny, Fundacja może zalecić Beneficjentowi dokonanie poprawek lub uzupełnień.
- w) W przypadku stwierdzenia braków lub błędów, które mogą skutkować uznaniem wydatku za niekwalifikowalny, Fundacja jest zobowiązana do dołączenia do papierowej oraz elektronicznej wersji (umieszczonej w bazie weryfikacji online) *Raportu z weryfikacji* kopii zakwestionowanych dokumentów.
- x) Strony są zobowiązane do współpracy w celu wyjaśniania kwestii wymagających doprecyzowania.

Załączniki:

1. Zasady doboru próby.
2. Wzór *Raportu z weryfikacji*.

*RM*

*11*

**Zasady doboru do weryfikacji próby dokumentów dołączonych do wniosków o płatność**  
**w VIII osi Programu Operacyjnego Innowacyjna Gospodarka**

Weryfikacji podlegają wybrane (zgodnie z ustaloną metodą doboru próby) dokumenty stanowiące potwierdzenie wydatków wykazanych we wnioskach o płatność.

1. W pierwszym wniosku beneficjenta o płatność weryfikacji podlegają wszystkie dokumenty (100%) stanowiące potwierdzenie poniesienia wydatków kwalifikowalnych.
2. Weryfikacji na podstawie próby podlegają wydatki ze wszystkich kategorii i podkategorii (określonych w *Wytycznych w zakresie kwalifikowania wydatków w ramach Programu Operacyjnego Innowacyjna Gospodarka, 2007-2013* i *Harmonogramie rzeczowo-finansowym realizacji projektu* stanowiącym załącznik do umowy o dofinansowanie) każdego wniosku o płatność.
3. W każdym z działań i poddziałań dla każdej z kategorii określona jest minimalna ilość dokumentów, które muszą zostać zweryfikowane (nie została określona minimalna ilość dokumentów do weryfikacji dla kategorii „podatek VAT, który nie może zostać odzyskany przez beneficjenta” ponieważ nie stanowi on oddzielnego wydatku, a jedynie część składową wydatku z innej kategorii).
4. Do weryfikacji powinny być wybierane w pierwszej kolejności dokumenty potwierdzające wydatki o wysokiej wartości (od największej wartości aż do wyczerpania ustalonego poziomu próby).
5. W przypadku gdy poziom nieprawidłowości w poddanej weryfikacji próbie dokumentów potwierdzających poniesione wydatki przekroczy 10% podane poniżej progi należy zwiększyć odpowiednio do 20% oraz 60%. Jeżeli po zwiększeniu próbki poziom nieprawidłowości ponownie przekroczy 10% próbę dokumentów należy zwiększyć do 100%.

**VIII OŚ PRIORYTETOWA**

Weryfikacją ma zostać objęte minimum 10% dokumentacji finansowej w następujących kategoriach<sup>1</sup>:

**Działanie 8.3**

1. wydatki na pokrycie kosztów usług doradczych w przygotowaniu projektu oraz jego realizacji;
2. wydatki na szkolenia dla osób zaangażowanych w realizację projektu objętego wsparciem, obejmujące wynajem sali, catering, koszty dojazdu uczestników i trenera, wynagrodzenie trenera oraz koszty zakupu podręczników i certyfikatów;
3. koszty szkoleń rozwijających umiejętności informatyczne oraz inne szkolenia z zakresu technik teleinformatycznych i innych umiejętności niezbędnych dla świadczenia pracy na odległość lub skutecznej edukacji przez Internet (z wykluczeniem szkoleń zawodowych), organizowanych dla użytkowników końcowych;
4. wydatki na pokrycie kosztów prac instalacyjnych, konfiguracyjnych i optymalizacyjnych;
5. wydatki na opiekę serwisową posprzedażną (maintenance) sprzętu i oprogramowania (konserwacja oprogramowania);

<sup>1</sup> „Minimum” oznacza tu próg, poniżej którego nie można zejść w sytuacji, gdyby liczba dokumentów do weryfikacji nie pozwalała na wyodrębnienie dokładnie 10%, np. w trakcie danej weryfikacji dokumentacja finansowa w danej kategorii składa się tylko z 3 dokumentów. W takiej sytuacji wybór jednego z nich oznaczać będzie weryfikację 33,33% dokumentów. Jednak w sytuacjach, gdy możliwe będzie wyodrębnienie dokładnie 10-procentowej próby, weryfikacji ma zostać poddane dokładnie 10% dokumentów.

## *Załącznik nr 1 do Regulaminu wykonywania zadań*

6. koszty ubezpieczenia sprzętu komputerowego;
7. wydatki związane z kosztami porad prawnych, opłaty notarialne;
8. wydatki na ekspertyzy, analizy i działania konsultingowe;
9. wkład niepieniężny w formie dóbr lub usług wniesionych do projektu przez beneficjenta w postaci: materiałów lub surowców nabytych przed rozpoczęciem realizacji projektu i wniesionych do projektu oraz nieodpłatnej pracy wolontariuszy;
10. wydatki na obsługę instrumentów zabezpieczających realizację umowy o dofinansowanie, określonych w umowie o dofinansowanie;
11. koszty ogólne;
12. koszty monitoringów (koszty kontroli prawidłowości realizacji projektu), obejmujące koszty hotelu, transportu, diet;
13. koszty promocji projektu do wysokości 10 % wydatków kwalifikowalnych projektu.

### **Działanie 8.4**

W ramach pomocy inwestycyjnej:

1. opłaty dla właściciela, użytkownika wieczystego nieruchomości lub zarządcy nieruchomości za umożliwienie umieszczenia na nieruchomości obiektów i urządzeń infrastruktury telekomunikacyjnej, w szczególności — zainstalowania urządzeń telekomunikacyjnych, przeprowadzenia linii kablowych pod nieruchomością, na niej lub nad nią, umieszczenia tabliczek informacyjnych o urządzeniach, a także ich eksploatacji i konserwacji;
2. opłaty, o których mowa w art. 185 ust. 1, 3 i 4 ustawy z dnia 16 lipca 2004 r. — Prawo telekomunikacyjne.

W ramach pomocy szkoleniowej:

1. zatrudnienie wykładowców;
2. podróże wykładowców i uczestników szkolenia, w tym zakwaterowanie;
3. wydatki bieżące, w tym na materiały bezpośrednio związane z projektem;
4. amortyzację narzędzi i wyposażenia w zakresie, w jakim są wykorzystywane wyłącznie na potrzeby projektu szkoleniowego;
5. usługi konsultacyjne i doradcze związane z projektem szkoleniowym.

**Weryfikacja ma zostać objęta minimum 30% dokumentacji finansowej w następujących kategoriach<sup>2</sup>:**

### **Działanie 8.3**

1. wydatki na zakup, dostarczenie i modernizację sprzętu teleinformatycznego dla grupy docelowej, obejmujące komputer, terminal i drukarkę oraz dodatkowy niezbędny osprzęt w przypadku sprzętu dla osób niepełnosprawnych;
2. wydatki na pokrycie kosztów dzierżawy częstotliwości lub łącza niezbędnego dla dostarczenia Internetu grupie docelowej projektu;
3. wydatki na zakup narzędzi warstwy sprzętowej i programowej, niezbędnych dla zapewnienia bezpieczeństwa przesyłanych informacji, identyfikacji osób (np. elektronicznego poświadczania tożsamości), współpracy z urzędami i firmami, wraz z kosztami ich utrzymania;

<sup>2</sup> Analogicznie jak w przypisie 1.

#### *Załącznik nr 1 do Regulaminu wykonywania zadań*

4. wydatki na pokrycie kosztów stworzenia i utrzymania domen (platform) i portali, usług zapewnienia dostępu do sieci Internet, usługi hostingu, kolokacji i innych;
5. wydatki na pokrycie kosztów wytworzenia, zakupu i aktualizacji oprogramowania, wraz z zakupem, rozszerzeniem i aktualizacją licencji;
6. koszty robót budowlanych mających na celu budowę, remont lub adaptację pomieszczeń dla celów instalacji sprzętu objętego projektem (wraz z wykonaniem odpowiednich projektów, pracami instalacyjnymi oraz niezbędnymi materiałami i wyposażeniem), z wyłączeniem pomieszczeń należących do użytkowników końcowych;
7. wydatki na zakup lub dzierżawę gruntu niezbędnego do instalacji infrastruktury, bezpośrednio związanej z udostępnieniem Internetu;
8. koszty budowy i instalacji lub koszty dzierżawy infrastruktury, bezpośrednio związanej z udostępnieniem Internetu;
9. amortyzację środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych oraz nieruchomości zabudowanych, z zachowaniem zasad ogólnych dotyczących amortyzacji danych środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych, bądź nieruchomości zabudowanych, w zakresie niezbędnym i w czasie, w jakim są one wykorzystywane do realizacji projektu;

#### **Działanie 8.4**

W ramach pomocy inwestycyjnej:

1. nabycie, wraz z kosztem instalacji (wdrożenia), wartości niematerialnych i prawnych w formie patentów, licencji, know-how lub nieopatentowanej wiedzy technicznej;
2. najem, zakup lub wytworzenie oraz instalację nowych środków trwałych;
3. zakup używanych środków trwałych;
4. raty leasingowe: wartości niematerialnych i prawnych oraz środków trwałych;
5. zakup prawa własności lub wieczystego użytkowania gruntów oraz najem lub dzierżawę gruntów do wysokości 10 % całkowitych wydatków kwalifikowalnych projektu;
6. raty leasingowe: gruntów;
7. nabycie robót i materiałów budowlanych;
8. najem lub dzierżawę powierzchni, konstrukcji, budynków lub części pomieszczeń przeznaczonych na instalację nadajników oraz łączu telekomunikacyjnych;
9. najem lub dzierżawę kanalizacji teletechnicznej, miejsca w otworze kanalizacji teletechnicznej, rurociągu teletechnicznego, włókien światłowodowych lub pasma transmisyjnego;

