



Europejski Fundusz Rolny na rzecz
Rozwoju Obszarów Wiejskich



Program
Rozwoju
Obszarów
Wiejskich
na lata 2007-2013

Europejski Fundusz Rolny na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich: Europa inwestująca w obszary wiejskie

Załącznik do Uchwały Nr 4536/2014
Zarządu Województwa Opolskiego
z dnia 14 stycznia 2014 r.

- projekt -

Umowa nr R.U.DOW.042.1. .2014

zawarta w dniu stycznia 2014 r. w Opolu pomiędzy:

Województwem Opolskim z siedzibą w Opolu, ul. Piastowska 14, 45-082 Opole, NIP 754-307-75-65, REGON 531412250 reprezentowanym przez

1.,
2.

działających z upoważnienia Zarządu Województwa Opolskiego
zwanym dalej: "Powierzającym"

oraz

Opolskim Ośrodkiem Doradztwa Rolniczego z siedzibą w Łosiowie, ul. Główna 1, REGON: 004515965, NIP: 747-10-02-433, reprezentowanym przez

.....
zwanym dalej „Przyjmującym”,
łącznie zwanych dalej Stronami.

§ 1

1. Przedmiotem umowy jest powierzenie realizacji następującego działania objętego Planem działania Krajowej Sieci Obszarów Wiejskich Województwa Opolskiego na lata 2014-2015 należących do części zadań Sekretariatu Regionalnego Krajowej Sieci Obszarów Wiejskich w województwie opolskim:
 - 1) Identyfikacja i analiza możliwych do przeniesienia dobrych praktyk w zakresie rozwoju obszarów wiejskich oraz przekazanie informacji na ich temat.
 - 2) Przeniesienie dobrych praktyk, projektów innowacyjnych oraz organizacja wymiany doświadczeń i „know-how”.
 w zakresie zadań, o których mowa w §2 ust.1 umowy.
2. Plan działania, o którym mowa w ust. 1 został przyjęty Uchwałą Nr 4181/2014 Zarządu Województwa Opolskiego z dnia 8 października 2013 r.

§ 2

1. W części, o której mowa w § 1 ust. 1 Przyjmujący zobowiązuje się do realizacji zadań:
 - 1) Organizacja **konkursu specjalistycznego Super Mleko** (zadanie: Organizacja konkursów w celu wyłonienia najlepszych zrealizowanych inicjatyw, działań i projektów),
 - 2) Organizacja **konferencji z zakresu odnawialnych źródeł energii** (zadanie: Wymiana wiedzy i doświadczeń w zakresie zrównoważonego rozwoju obszarów wiejskich),
 - 3) Organizacja **Europejskich Targów Innowacji i Przedsiębiorczości na Obszarach Wiejskich** (zadanie: Wymiana wiedzy i doświadczeń w zakresie zrównoważonego rozwoju obszarów wiejskich),
 - 4) Organizacja **szkoleń z zakresu apiturstyki jako innowacyjnej formy turystyki zrównoważonej** (zadanie: Wymiana wiedzy i doświadczeń w zakresie rolnictwa, leśnictwa, łowiectwa, porejestrowego doświadczalnictwa odmianowego oraz GMO),



Europejski Fundusz Rolny na rzecz
Rozwoju Obszarów Wiejskich



Program
Rozwoju
Obszarów
Wiejskich
na lata 2007-2013

Europejski Fundusz Rolny na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich: Europa inwestująca w obszary wiejskie

- 5) Organizacja **szkoleń z zakresu zastosowania ziół przyprawowych i leczniczych w gospodarstwach rolnych** (zadanie: Wymiana wiedzy i doświadczeń w zakresie rolnictwa, leśnictwa, łowiectwa, porejestrowego doświadczalnictwa odmianowego oraz GMO),
 - 6) Organizacja **konferencji pn. Złoty Kłos** (zadanie: Wymiana wiedzy i doświadczeń w zakresie rolnictwa, leśnictwa, łowiectwa, porejestrowego doświadczalnictwa odmianowego oraz GMO),
 - 7) Organizacja **warsztatów polowych z zakresu ochrony roślin i agronomii** (zadanie: Wymiana wiedzy i doświadczeń w zakresie rolnictwa, leśnictwa, łowiectwa, porejestrowego doświadczalnictwa odmianowego oraz GMO),
 - 8) Organizacja **konferencji dot. chowu i hodowli trzody chlewnej** (zadanie: Wymiana wiedzy i doświadczeń w zakresie rolnictwa, leśnictwa, łowiectwa, porejestrowego doświadczalnictwa odmianowego oraz GMO).
2. Realizację zadań, o których mowa w ust. 1 Przyjmujący zobowiązuje się rozpocząć od dnia podpisania umowy i **zakończyć do 5 grudnia 2014 r.** Przez dzień zakończenia rozumie się przedłożenie do akceptacji Powierzającego sprawozdań z realizacji zadań.
 3. Przyjmujący zobowiązuje się poinformować Powierzającego o dokładnym terminie realizacji zadań wskazanych w ust. 1 co najmniej 14 dni przed ich planowaną realizacją, chyba, że data podpisania umowy wyklucza taką możliwość (zadanie jest realizowane w terminie krótszym niż 14 dni od daty podpisania umowy).
 4. Osobą odpowiedzialną za realizację przedmiotu umowy, w tym akceptację sprawozdań z realizacji zadań (w części merytorycznej i finansowej) ze strony Powierzającego jest Pan Tomasz Karaczyn, p.o. Dyrektora Departamentu Programów Rozwoju Obszarów Wiejskich lub w przypadku jego nieobecności inna osoba zastępująca go zgodnie z zakresem obowiązków, ze strony Przyjmującego – Pan Henryk Zamojski, Dyrektor Opolskiego Ośrodka Doradztwa Rolniczego w Łosiosławie lub w przypadku jego nieobecności inna osoba zastępująca go zgodnie z zakresem obowiązków. Zmiana osób odpowiedzialnych za realizację przedmiotu umowy nie wymaga aneksowania umowy

§ 3

1. Zakres rzeczowy i finansowy realizacji zadań wraz z zakładanym terminem ich realizacji przedstawiają załączniki **od 1 do 8 do umowy**.
2. Ewentualna zmiana terminu bądź miejsca realizacji zadań wskazanych w załącznikach od 1 do 8 nie wymaga aneksowania umowy o ile mieści się w terminie wskazanym w § 2 ust. 2. Zmiana terminów lub miejsca wymaga poinformowania Powierzającego.
3. Ewentualna zmiana wysokości i rodzaju wydatków częściowych, o których mowa w załącznikach od 1 do 8, składających się na wartości całkowite zadań, o których mowa w paragrafie 6 ust. 1 pkt od 1) do 8) nie wymaga aneksowania umowy, o ile suma wydatków na zadanie nie przekracza jego całkowitej wartości. Zmiana rodzaju i wysokości wydatków częściowych wymaga akceptacji Powierzającego.

§ 4

1. Przyjmujący zobowiązuje się do kompleksowej realizacji i koordynacji przebiegu zadań, o których mowa w § 2 ust. 1, w tym do opracowania programu merytorycznego zadań. Program merytoryczny zadań powinien zostać skonsultowany w trybie roboczym z osobą koordynującą realizację zadania ze strony Powierzającego. Powierzający w terminie 10 dni od daty podpisania umowy przekaze Przyjmującemu informacje o osobach koordynujących realizację zadań.
2. Przyjmujący ma prawo realizować zadania w partnerstwie z innymi podmiotami. Powinien o tym fakcie poinformować Powierzającego. Środki finansowe pozyskane od partnerów nie mogą być przeznaczone na sfinansowanie kosztów, jakie pokrywa Powierzający.
3. Przyjmujący oświadcza, że realizacja przedmiotu umowy nie będzie stanowić dla niego źródła dochodu.



Europejski Fundusz Rolny na rzecz
Rozwoju Obszarów Wiejskich



Program
Rozwoju
Obszarów
Wiejskich
na lata 2007-2013

Europejski Fundusz Rolny na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich: Europa inwestująca w obszary wiejskie

4. Przyjmujący realizując przedmiot umowy zobowiązany jest stosować się do **Zasad korzystania z pomocy technicznej Programu Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2007-2013** z 3 czerwca 2013 r., stanowiących **załącznik 9** do umowy, zwanych dalej Zasadami. Ewentualna zmiana treści **Zasad** bądź wprowadzenie innych form informowania beneficjentów o zasadach kwalifikowalności kosztów finansowanych z Pomocy Technicznej PROW na lata 2007-2013 nie powoduje konieczności aneksowania umowy. Powierzający przekazuje Przyjmującemu nowe **Zasady**, do których Przyjmujący ma obowiązek się stosować.
5. Przyjmujący ma obowiązek do sporządzenia **listy obecności** uczestników każdego z zadań. Wzór listy obecności stanowi **załącznik nr 10 do umowy**.
6. Przyjmujący zobowiązuje się do **sporządzenia sprawozdania** z realizacji każdego z zadań, o których mowa w § 2 ust. 1 w terminie **21 dni od daty zakończenia realizacji danego zadania**, z zastrzeżeniem zapisów § 2 ust 2. Sprawozdanie powinno zawierać w szczególności:
 - 1) opis celów zadania, zakładanych rezultatów i stopień ich osiągnięcia **uwzględniając wpływ na realizację Programu Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2007-2013**,
 - 2) opis związany z przygotowaniem zadania,
 - 3) szczegółową kalkulację kosztów, w tym uzasadnienie poniesienia danych kosztów,
 - 4) opis merytoryczny przebiegu zadania (pod kątem programu merytorycznego zadania),
 - 5) dokumentację fotograficzną z przebiegu zadania (co najmniej 10 zdjęć z każdego zadania nagrane na płycie CD/ DVD); przekazanie materiału zdjęciowego jest tożsame z przeniesieniem praw autorskich do zdjęć na Powierzającego oraz zezwoleniem na ich wykorzystanie przez Powierzającego,
 - 6) oryginał lub kserokopię poświadczoną za zgodność z oryginałem prawidłowo i kompleksowo wypełnionej listy obecności uczestników zadania,
 - 7) materiały przygotowane przez wykładowców i / lub ekspertów w związku z realizacją zadań (wersja elektroniczna i / lub papierowa),
 - 8) uzasadnienie wyboru wykonawców / dostawców poszczególnych usług / dostaw poparte rozpoznaniem rynku wraz z oryginałem / kserokopią poświadczoną za zgodność z oryginałem zapytań o oferty cenowe wraz z oryginałem / kserokopią poświadczoną za zgodność z oryginałem ofert (minimum 3 oferty – w przypadku braku możliwości pozyskania 3 ofert cenowych – stosowne uzasadnienie – wyjątek ten dotyczy jedynie usług bądź przypadków niestandardowych); w przypadku wyboru wykonawcy w drodze trybu przetargowego stosownie do ustawy Prawo zamówień publicznych, Przyjmujący przedstawi w sprawozdaniu protokół z wyboru wykonawcy – dotyczy kosztów ponoszonych w ramach niniejszej umowy,
 - 9) **rozliczenie kosztów podróży** wykładowców / ekspertów – jeśli dotyczy realizacji zadania (oryginał lub kserokopia poświadczona za zgodność z oryginałem) – dotyczy kosztów ponoszonych w ramach niniejszej umowy; wzór rozliczenia stanowi **załącznik 11 do umowy**,
 - 10) **rozliczenie pracy** wykładowcy i / lub eksperta (**oryginał**); wzór rozliczenia stanowi **załącznik 12 do umowy** – dotyczy kosztów ponoszonych w ramach niniejszej umowy
 - 11) życiorys wykładowcy zaangażowanego w realizację zadania (jeśli dotyczy) zawierający co najmniej:
 - a) wykształcenie,
 - b) ukończoną uczelnię wyższą, kierunek,
 - c) opis doświadczenia i kwalifikacji adekwatnych do zakresu merytorycznego prowadzonych wykładów,
 - d) opis praktyki w przeprowadzaniu wykładów – tytuły wykładów, miejsce i data ich przeprowadzenia, w ramach jakiego przedsięwzięcia?
 - e) opis udziału w pracach badawczych, a także udokumentowany dorobek naukowy – wykaz prac badawczych i dorobku naukowego, ze wskazaniem dat i miejsc realizacji prac badawczych czy publikacji dorobku naukowego,
 - f) doświadczenie w latach.



Europejski Fundusz Rolny na rzecz
Rozwoju Obszarów Wiejskich



Europejski Fundusz Rolny na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich: Europa inwestująca w obszary wiejskie

- 12) życiorys eksperta zaangażowanego w realizację zadania (jeśli dotyczy) zawierający co najmniej:
 - a) wykształcenie,
 - b) ukończoną uczelnię wyższą, kierunek,
 - c) opis doświadczenia i kwalifikacji – adekwatnie do zakresu merytorycznego operacji,
 - d) wskazanie udziału w pracach badawczych, a także odpowiednio udokumentowany dorobek naukowy,
 - e) doświadczenie w latach,
 - 13) oryginały / kserokopie poświadczone za zgodność z oryginałem protokołów odbioru materiałów przygotowanych w związku z realizacją przedmiotu umowy (jeśli dotyczy),
 - 14) kserokopię faktur, rachunków, umów z wykładowcami / ekspertami, list płac itp. potwierdzonych za zgodność z oryginałem celem potwierdzenia dokonania wydatków i ich wysokości na realizację zadania,
 - 15) dowody zapłaty za poszczególne usługi / dostawy dokonane w ramach realizacji zadań,
 - 16) oświadczenia, o których mowa w ust. 10.
 - 17) dowody odbioru nagród rzeczowych (poświadczona podpisem lista) przez laureatów konkursów - jeśli dotyczy,
 - 18) inne dokumenty, które wskaże w toku realizacji zadania Powierzający.
7. Wzór sprawozdania stanowi **załącznik 13 do umowy**.
 8. Przyjmujący nie ma obowiązku rekrutacji uczestników zadań za pośrednictwem formularzy zgłoszeniowych, w przypadku jednak obecności mniejszej niż zakładana liczba osób w ramach poszczególnych zadań Powierzający dokona zapłaty za liczbę osób rzeczywiście uczestniczącą w zadaniu wg kosztów jednostkowych przypadających na 1 uczestnika zadania.
 9. Przyjmujący zobowiązany jest uzyskać akceptację Powierzającego w zakresie stawek wynagrodzenia dla wykładowców / ekspertów zaangażowanych w realizację zadań. W tym celu Przyjmujący przekazuje Powierzającemu przed podpisaniem umów z wykładowcami i / lub ekspertami życiorysy wykładowców / ekspertów wraz z programem merytorycznym zadania, z którego wynikać będzie m.in. długość prowadzenia wykładów. Powierzający ma 5 dni roboczych na akceptację / zmianę stawek wynagrodzenia wykładowców / ekspertów.
 10. Praca wykładowców, ekspertów winna być realizowana poza godzinami zakładu pracy wykładowcy / eksperta bądź wykładowca / ekspert powinien przebywać w tym czasie na urlopie wypoczynkowym. Zasadą jest nie dopuszczenie do podwójnego finansowania pracy wykładowcy / eksperta. Na dowód powyższego wykładowca / ekspert lub jego pracodawca składają stosowne oświadczenie, którego oryginał lub kserokopię poświadczoną za zgodność z oryginałem Przyjmujący przedkłada wraz ze sprawozdaniem Powierzającemu.
 11. Przyjmujący zobowiązuje się każdorazowo do informowania opinii publicznej o fakcie współfinansowania zadań składających się na przedmiot niniejszej umowy przez Powierzającego oraz Unię Europejską, Europejski Fundusz Rolny na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich, zgodnie z wytycznymi zawartymi w Systemie Identyfikacji Wizualnej Województwa Opolskiego oraz Księdze wizualizacji znaku Programu Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2007-2013. Wskazana Księga wizualizacji oraz SIW Województwa Opolskiego dostępne są na stronach www.ksow.pl i www.opolskie.pl. Przyjmujący zobowiązuje się do stosownego oznaczenia pomieszczeń / terenów, obiektów (w tym sal konferencyjnych i namiotów), na których odbywa się realizacja danego zadania, celem poinformowania o źródle jego finansowania.
 12. Zamiar dokonania wydatku przez Przyjmującego wymaga właściwego udokumentowania w formie pisemnej w szczególności w formie: umowy, jednostronnego zlecenia, wniosku, notatki służbowej.
 13. Przyjmujący oświadcza, że wykonanie przedmiotu umowy leży w granicach jego możliwości i nie istnieją żadne przeszkody natury technicznej i organizacyjnej dla profesjonalnego wykonania przedmiotu umowy oraz bieżącej, niezakłóconej realizacji powierzonych czynności przez cały okres obowiązywania umowy.



Europejski Fundusz Rolny na rzecz
Rozwoju Obszarów Wiejskich



Europejski Fundusz Rolny na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich: Europa inwestująca w obszary wiejskie

14. Przyjmujący zobowiązuje się wykonać przedmiot umowy z zachowaniem staranności zawodowej, rzetelnie i terminowo, a także przestrzegać obowiązującego prawa oraz dbać o interesy Powierzającego.
15. Powierzający dokona weryfikacji sprawozdania, o którym mowa w ust. 6 i 7 w terminie:
 - 1) 14 dni (od daty otrzymania sprawozdania) – w przypadku złożenia przez Powierzającego sprawozdania do 14 listopada 2014 roku,
 - 2) 7 dni (od daty otrzymania sprawozdania) – w przypadku złożenia przez Powierzającego sprawozdania po 14 listopada 2014 roku i do 5 grudnia 2014 roku.
16. Przyjmujący ma obowiązek na wniosek Powierzającego dokonać poprawek, uzupełnień w sprawozdaniu w ciągu:
 - 1) 7 dni od daty otrzymania uwag i sugestii od Powierzającego – w przypadku złożenia sprawozdania do 14 listopada 2014 r.
 - 2) 3 dni daty otrzymania uwag i sugestii od Powierzającego – w przypadku złożenia sprawozdania po 14 listopada 2014 r.
17. W uzasadnionych przypadkach czas na wniesienie poprawek, uzupełnień do sprawozdania może zostać przedłużony w stosunku do terminów, o których mowa w ust. 16 – za zgodą Powierzającego na pisemny wniosek Przyjmującego złożony w terminie, o którym mowa w ust. 16.

§ 5

1. Powierzający ma prawo do uzyskania od Przyjmującego pełnej informacji na temat postępu i zakresu wykonywanych prac.
2. Powierzający ma prawo do wglądu i sprawdzenia przebiegu realizacji przedmiotu umowy.
3. Przyjmujący przenosi na Powierzającego własność przedmiotu umowy, określonego w § 1, wraz z autorskimi prawami majątkowymi do dzieł powstałych w wyniku realizacji zadań, bez dodatkowego wynagrodzenia, na następujących polach eksploatacji:
 - 1) w zakresie utrwalania i zwielokrotniania przedmiotu umowy oraz jego poszczególnych elementów – wytwarzanie określoną techniką przedmiotu umowy, w tym techniką drukarską, reprograficzną, zapisu magnetycznego oraz techniką cyfrową;
 - 2) w zakresie obrotu oryginałem albo egzemplarzami, na których przedmiot umowy utrwalono – wprowadzenie do obrotu, użyczenie lub najem oryginału albo egzemplarzy;
 - 3) w zakresie rozpowszechniania przedmiotu umowy oraz jego poszczególnych elementów w sposób inny niż określony w pkt 2 – publiczne wykonanie, wystawianie, wyświetlanie, odtworzenie oraz nadawanie i reemitowanie, a także publiczne udostępnianie utworu w taki sposób, aby każdy mógł mieć do niego dostęp w miejscu i w czasie przez siebie wybranym;
 - 4) w zakresie opublikowania efektów realizacji przedmiotu umowy, w szczególności materiałów konferencyjnych, warsztatowych, regulaminów, prezentacji multimedialnych etc. w materiałach konferencyjnych i publikacjach pokonferencyjnych, na stronie internetowej Powierzającego www.opolskie.pl oraz www.ksow.pl;
 - 5) w zakresie wprowadzania do pamięci komputera;
 - 6) w zakresie utrwalania przez wykonanie kopii plików tworzących dzieło, jak również kodów źródłowych;
 - 7) w zakresie przeglądania zawartości, co jest równoczesne z zwielokrotnianiem w pamięci komputera;
 - 8) wykorzystywania poszczególnych części przedmiotu umowy w zależności od potrzeb Zamawiającego.
4. Przyjmujący wyraża zgodę na wykorzystywanie przez Powierzającego autorskich praw zależnych i nie będzie żądał z tego tytułu dodatkowego wynagrodzenia.
5. Powierzający zastrzega sobie prawo do przeprowadzania kontroli w czasie realizacji przedmiotu umowy a także po jej zakończeniu.



Europejski Fundusz Rolny na rzecz
Rozwoju Obszarów Wiejskich



Europejski Fundusz Rolny na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich: Europa inwestująca w obszary wiejskie

6. Kontrola może zostać przeprowadzona zarówno w siedzibie Przyjmującego, jak i w miejscu organizacji zadań.
7. Przyjmujący zobowiązuje się poddać kontroli dokonywanej przez Powierzającego w zakresie prawidłowości realizacji przedmiotu umowy.
8. Przyjmujący zobowiązuje się do przedstawiania na pisemne wezwanie Powierzającego wszelkich informacji i wyjaśnień związanych z realizacją przedmiotu umowy, w terminie określonym w wezwaniu.
9. Powierzający ma prawo wglądu do dokumentów Przyjmującego związanych z realizowaną umową, w tym dokumentów finansowych.
10. Zadaniem Przyjmującego jest terminowa spłata zobowiązań w stosunku do usługobiorców / usługodawców wynikających z realizacji powierzonych zadań. Powierzający nie ponosi odpowiedzialności za nieterminową spłatę zobowiązań przez Przyjmującego.

§ 6

1. Z tytułu wykonania całości przedmiotu umowy Przyjmującemu zostaną przekazane środki w wysokości nie przekraczającej **55 000 zł. brutto**, w tym VAT (słownie: pięćdziesiąt pięć tysięcy złotych brutto), w tym:
 - 1) z tytułu realizacji zadania, o którym mowa w § 2 ust. 1 pkt 1) – do wysokości **2 650 zł. brutto**,
 - 2) z tytułu realizacji zadania, o którym mowa w § 2 ust. 1 pkt 2) – do wysokości **8 500 zł. brutto**,
 - 3) z tytułu realizacji zadania, o którym mowa w § 2 ust. 1 pkt 3) – do wysokości **15 500 zł. brutto**,
 - 4) z tytułu realizacji zadania, o którym mowa w § 2 ust. 1 pkt 4) – do wysokości **8 950 zł. brutto**,
 - 5) z tytułu realizacji zadania, o którym mowa w § 2 ust. 1 pkt 5) – do wysokości **6 550 zł. brutto**,
 - 6) z tytułu realizacji zadania, o którym mowa w § 2 ust. 1 pkt 6) – do wysokości **2 650 zł. brutto**,
 - 7) z tytułu realizacji zadania, o którym mowa w § 2 ust. 1 pkt 7) – do wysokości **8 000 zł. brutto**,
 - 8) z tytułu realizacji zadania, o którym mowa w § 2 ust. 1 pkt 8) – do wysokości **2 200 zł. brutto**,
2. Wynagrodzenie, o którym mowa w ust. 1 zaspokaja wszelkie roszczenia Przyjmującego wobec Powierzającego z tytułu realizacji niniejszej umowy.
3. Wypłata wynagrodzenia, o którym mowa w ust. 1, będzie następować każdorazowo po realizacji zadania, wymienionego w § 2 ust. 1, **po zaakceptowaniu pisemnego sprawozdania**, o którym mowa w § 4 ust. 7 przez osobę odpowiedzialną z ramienia Powierzającego do realizacji przedmiotu umowy.
4. Płatność wynikająca z tytułu zawarcia niniejszej umowy, zostanie dokonana przelewem każdorazowo po realizacji zadań wskazanych w § 2 ust. 1, na podstawie prawidłowo wystawionej faktury VAT, **w terminie do 14 dni od daty wpływu faktury**, na konto Przyjmującego wskazane na fakturze VAT.
5. Fakturę VAT za wykonanie danego zadania Przyjmujący wystawi po akceptacji sprawozdania z realizacji tego zadania na: **Województwo Opolskie, ul. Piastowska 14, 45-082 Opole, NIP: 754 307-75-65**.
6. Przyjmujący oświadcza, że jest zarejestrowanym i czynnym podatnikiem podatku VAT.
7. Za datę zapłaty uznaje się dzień obciążenia rachunku Powierzającego.

§ 7

W przypadku poniesienia przez Przyjmującego kosztów niezgodnie z zapisami niniejszej umowy i Zasad, Powierzający ma prawo nie dokonać zapłaty za te wydatki.

§ 8

Za prawidłowe wydatkowanie środków finansowych zgodnie z przepisami ustawy z dnia 29 stycznia 2004r. Prawo Zamówień Publicznych (Dz. U. z 2013, poz 907 ze zm.) odpowiada Przyjmujący.



Europejski Fundusz Rolny na rzecz
Rozwoju Obszarów Wiejskich



Program
Rozwoju
Obszarów
Wiejskich
na lata 2007-2013

Europejski Fundusz Rolny na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich: Europa inwestująca w obszary wiejskie

§ 9

1. Powierzający oświadcza, że umowa jest finansowana ze środków Unii Europejskiej z Europejskiego Funduszu Rolnego na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich w ramach Schematu III Pomocy Technicznej Programu Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2007 – 2013, budżetu państwa i województwa opolskiego.
2. Przedmiot umowy stanowi element realizacji planu działania, o którym mowa w art.68 ust. 2 Rozporządzenia Rady (WE) nr 1698/2005 z dnia 20 września 2005 r. w sprawie wsparcia rozwoju obszarów wiejskich przez Europejski Fundusz Rolny na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich (EFRROW).

§ 10

Realizacja planu działania, o którym mowa w art.68 ust. 2 Rozporządzenia Rady (WE) nr 1698/2005 z dnia 20 września 2005 r. w sprawie wsparcia rozwoju obszarów wiejskich przez Europejski Fundusz Rolny na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich (EFRROW) należy, w myśl zapisów art. 37 a ust. 4 ustawy z dnia 7 marca 2007 r. o wspieraniu rozwoju obszarów wiejskich z udziałem środków Europejskiego Funduszu Rolnego na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich ze zm., do zadań Sekretariatu Regionalnego służących zapewnieniu funkcjonowaniu KSOW w poszczególnych województwach.

§ 11

Umowa została zawarta w oparciu o art. 37a ust. 9 w związku z art. 6 ust. 4 ustawy o wspieraniu Rozwoju Obszarów Wiejskich z udziałem środków Europejskiego Funduszu Rolnego na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich (Dz. U. z 2013, poz 173) z wyłączeniem przepisów ustawy z dnia 29 stycznia 2004r. Prawo Zamówień Publicznych (Dz. U. z 2013, poz 907 ze zm.).

§ 12

1. W przypadku nie wykonania przedmiotu umowy w terminie lub wykonania jej w sposób nienależyty Powierzający ma prawo do stosowania kar umownych.
2. Ustala się kary umowne w następujących wypadkach i wysokościach:
 - A. Przyjmujący zapłaci Powierzającemu karę umowną:
 - 1) za niewykonanie danego zadania wskutek okoliczności, za które odpowiada Przyjmujący – w wysokości 15% wynagrodzenia umownego brutto przypadającego za realizację tego zadania, Przyjmującemu nie przysługuje wynagrodzenie za realizację niewykonanego zadania.
 - 2) za nienależyte wykonanie danego zadania z winy Przyjmującego - w wysokości 50% wynagrodzenia umownego brutto przypadającego za to zadanie.
 - 3) za zwłokę w przekazaniu sprawozdania z realizacji danego zadania - w wysokości 0,1 % wynagrodzenia umownego brutto przypadającego za realizację tego zadania, za każdy dzień zwłoki,
 - 4) za zwłokę w przekazaniu poprawek, uzupełnień do sprawozdania z realizacji danego zadania – w wysokości 0,1% wynagrodzenia umownego brutto przypadającego za realizację tego zadania, za każdy dzień zwłoki.
 - B. Powierzający zobowiązuje się zapłacić Przyjmującemu karę umowną w wysokości 5% wartości brutto danego zadania, gdy Przyjmujący odstąpi od realizacji tego zadania z powodu okoliczności, za które odpowiada Powierzający.
3. Strony postanawiają, że w przypadku, gdy szkoda spowodowana niewykonaniem przedmiotu umowy przekracza wysokość kar umownych lub gdy przyczyna szkody nie jest ujęta w zapisie o karach umownych, stronom przysługuje prawo dochodzenia odszkodowania na zasadach ogólnych.
4. Powyższe kary umowne nie wyłączają możliwości dochodzenia przez Powierzającego odszkodowania przewyższającego ich wysokość aż do wysokości faktycznie poniesionej szkody.



Europejski Fundusz Rolny na rzecz
Rozwoju Obszarów Wiejskich



Europejski Fundusz Rolny na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich: Europa inwestująca w obszary wiejskie

5. Powierzający jest zobowiązany zapłacić Przyjmującemu odsetki ustawowe za każdy dzień opóźnienia w uregulowaniu wynagrodzenia.
6. Przyjmujący wyraża zgodę na potrącenie przez Powierzającego kar umownych z wynagrodzenia, o którym mowa w § 6 ust. 1.

§ 13

Jakiegokolwiek zmiany w niniejszej umowie mogą być dokonane tylko w formie pisemnej pod rygorem nieważności. Strony nie mogą powoływać się na ustalenia pozaumowne, z zastrzeżeniem zapisów § 2 ust. 4, § 3 ust. 2 i 3 oraz § 4 ust. 5 umowy.

§ 14

Wszelkie spory mogące wynikać z realizacji niniejszej umowy rozstrzygać będzie sąd właściwy miejscowo dla siedziby Powierzającego.

§ 15

W sprawach nieuregulowanych niniejszą umową stosuje się odpowiednie przepisy Kodeksu Cywilnego.

§ 16

Umowę sporządzono w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach po jednym dla każdej ze Stron.

Powierzający

Przyjmujący



Europejski Fundusz Rolny na rzecz
Rozwoju Obszarów Wiejskich



Program
Rozwoju
Obszarów
Wiejskich
na lata 2007-2013

Europejski Fundusz Rolny na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich: Europa inwestująca w obszary wiejskie

Załącznik 1 do umowy

Zakres rzeczowy i finansowy realizacji zadania ujętego w paragrafie 2 ust 1 pkt 1) umowy: **Organizacja konkursu specjalistycznego Super Mleko**, zwanego dalej konkursem

1. Nazwa zadania: Organizacja **konkursu specjalistycznego Super Mleko**
2. Termin realizacji konkursu: IV kwartał 2014 r.
3. Zasięg konkursu: regionalny
4. Miejsce organizacji konferencji podsumowującej konkurs: Opolski Ośrodek Doradztwa Rolniczego w Łosiosie.
5. Zakładana liczba osób uczestniczących w konferencji podsumowującej konkurs: 100 osób.
6. Konferencja skierowana m.in. do hodowców bydła mlecznego biorących udział w konkursie, rolników indywidualnych działających na terenie województwa opolskiego, spółdzielni mleczarskich oraz do osób zainteresowanych hodowlą bydła mlecznego
7. Wynagrodzenie przysługujące Przyjmującemu za prawidłową realizację zadania: **do wysokości 2 650 zł. brutto** z przeznaczeniem na wyżywienie uczestników konferencji podsumowującej konkurs naliczane proporcjonalnie do liczby osób uczestniczących.
8. Zakres rzeczowy – w ramach realizacji zadania Przyjmujący w szczególności:
 - 1) Odpowiada za organizację i koordynację organizacji konkursu, w tym za organizację konferencji podsumowującej konkurs i wydatkowanie kosztów ujętych w pkt 7.
 - 2) Zapewni wyżywienie uczestnikom konferencji podsumowującej konkurs.
 - 3) Opracuje regulamin konkursu oraz dokona wyboru komisji konkursowej.
 - 4) Zorganizuje posiedzenie komisji konkursowej, która wyłoni laureatów konkursu. Udokumentuje posiedzenia komisji konkursowej m.in. w postaci listy obecności
 - 5) Opracuje program merytoryczny konferencji podsumowującej konkurs.
 - 6) Dokona zaproszenia uczestników na konferencję.
 - 7) Zapewni wykładowców / ekspertów podczas konferencji podsumowującej konkurs.
 - 8) Zapewni salę dla 100 osób odpowiednio wyposażoną w sprzęt multimedialny niezbędny do organizacji konferencji.
 - 9) Zapewni punkt informacyjny, którego obsługa odpowiedzialna będzie za ewidencję uczestników konferencji.

Załącznik 2 do umowy

Zakres rzeczowy i finansowy realizacji zadania ujętego w paragrafie 2 ust 1 pkt 2) umowy: **Organizacja konferencji z zakresu odnawialnych źródeł energii**, zwanej dalej konferencją.

1. Nazwa zadania: **Organizacja konferencji z zakresu odnawialnych źródeł energii**
2. Szacunkowy termin realizacji: **czerwiec –październik 2014 r.**
3. Miejsce organizacji konferencji: siedziba Przyjmującego.
4. Zakładana liczba osób uczestniczących w konferencji: 100 osób.
5. Konferencja skierowana m.in. do rolników, producentów, doradców odnawialnych źródeł energii, osób zainteresowanych tematem wdrażania odnawialnych źródeł energii we własnym gospodarstwie.
6. Wynagrodzenie przysługujące Przyjmującemu za prawidłową realizację zadania: **do wysokości 8 500 zł. brutto** z przeznaczeniem na:
 - 1) wynagrodzenie dla wykładowców / ekspertów (w tym ewentualne koszty dojazdu osób na konferencję, ewentualne koszty noclegu osób ze śniadaniem i kolacji w dniu poprzedzającym



Europejski Fundusz Rolny na rzecz
Rozwoju Obszarów Wiejskich



- Europejski Fundusz Rolny na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich: Europa inwestująca w obszary wiejskie* (organizację konferencji) za wykład / wykłady / prowadzenie warsztatów / opracowanie materiałów konferencyjnych – **4 500 zł. brutto**,
- 2) wyżywienie uczestników konferencji naliczane proporcjonalnie do liczby osób uczestniczących w konferencji – **2 000 zł. brutto**.
 - 3) opracowanie i druk plakatów o tematyce odnawialnych źródeł energii - zachęcających do udziału w konferencji – **2 000 zł. brutto**.
7. Zakres rzeczowy – w ramach realizacji zadania Przyjmujący:
- 1) Odpowiada za organizację i koordynację konferencji, w tym za wydatkowanie kosztów ujętych w pkt 6.
 - 2) Opracuje program merytoryczny konferencji.
 - 3) Dokona zaproszenia uczestników na konferencję.
 - 4) Dokona wyboru wykładowców / ekspertów prowadzących wykłady / opracowujących materiały szkoleniowe.
 - 5) Zapewni punkt informacyjny, którego obsługa odpowiedzialna będzie za ewidencję uczestników konferencji.

Załącznik 3 do umowy

Zakres rzeczowy i finansowy realizacji zadania ujętego w paragrafie 2 ust 1 pkt 3) umowy: **Organizacja Europejskich Targów Innowacji i Przedsiębiorczości na Obszarach Wiejskich**, zwanych dalej targami.

1. Nazwa zadania: **Organizacja Europejskich Targów Innowacji i Przedsiębiorczości na Obszarach Wiejskich**.
2. Szacunkowy termin realizacji: **28-29 czerwca 2014 r.**
3. Miejsce organizacji targów: Opolski Ośrodek Doradztwa Rolniczego w Łosioszowie.
4. Zakładana szacunkowa liczba osób uczestniczących w targach: 5 000 osób, w tym około 100 wystawców
5. Zakłada się udział w targach m.in. do wystawców z branży odnawialnych źródeł energii, rolników i producentów rolnych (gospodarstwa ekologiczne i zrównoważone), rzemieślników, twórców ludowych, lokalnych przedsiębiorców.
6. Wynagrodzenie przysługujące Przyjmującemu za prawidłową realizację zadania: **do wysokości 15 500 zł. brutto** z przeznaczeniem na:
 - 1) promocję targów w mediach o zasięgu regionalnym – **2 500 zł. brutto**,
 - 2) zabezpieczenie medyczne i ochronę osób i mienia - **4 000 zł. brutto**,
 - 3) udział wystawców zagranicznych w targach, co zapewni wymianę wiedzy i doświadczeń w zakresie dziedzictwa kulturowego wystawców i odnawialnych źródeł energii – **8 000 zł. brutto** (koszty wyżywienia i noclegów),
 - 4) najem namiotów z wyposażeniem, w których będzie miała miejsce wymiana wiedzy i doświadczeń w zakresie dziedzictwa kulturowego i odnawialnych źródeł energii wystawców - **1 000 zł. brutto**; zapewni właściwe oznaczenie namiotów, zgodne z Księgą wizualizacji znaku PROW 2007-2013.
6. Zakres rzeczowy – w ramach realizacji zadania Przyjmujący:
 - 1) Odpowiada za organizację i koordynację targów, w tym za zaproszenie wystawców i uczestników
 - 2) Zapewni promocję zadania w mediach o zasięgu regionalnym
 - 3) Opracuje program merytoryczny targów i zapewni wymianę wiedzy i doświadczeń z zakresu dziedzictwa kulturowego, w tym kulinarnego oraz z zakresu odnawialnych źródeł energii.
 - 4) Zapewni punkt informacyjny, którego obsługa odpowiedzialna będzie za ewidencję wystawców i gości zagranicznych.



Europejski Fundusz Rolny na rzecz
Rozwoju Obszarów Wiejskich



Program
Rozwoju
Obszarów
Wiejskich
na lata 2007-2013

Europejski Fundusz Rolny na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich: Europa inwestująca w obszary wiejskie

Załącznik 4 do umowy

Zakres rzeczowy i finansowy realizacji zadania ujętego w paragrafie 2 ust 1 pkt 4) umowy: **Organizacja szkoleń z zakresu apiturystyki jako innowacyjnej formy turystyki zrównoważonej**, zwanych dalej szkoleniami.

1. Nazwa zadania: **Organizacja szkoleń z zakresu apiturystyki jako innowacyjnej formy turystyki zrównoważonej**
2. Szacunkowy termin realizacji: II-III kwartał 2014 r.
3. Miejsce organizacji szkoleń: województwo opolskie.
4. Zakładana łączna liczba osób uczestniczących w szkoleniach: 45 osób.
5. Szkolenia kierowane m.in. do osób prowadzących / zamierzających prowadzić gospodarstwa agroturystyczne, rolne, doradcy rolni.
6. Przyjmujący zorganizuje minimum 2 szkolenia.
7. Wynagrodzenie przysługujące Przyjmującemu za prawidłową realizację zadania: **do wysokości 8 950 brutto** z przeznaczeniem na:
 - 1) wynagrodzenie dla wykładowców / ekspertów (w tym ewentualne koszty dojazdu osób na szkolenia, ewentualne koszty noclegu osób ze śniadaniem i kolacji w dniu poprzedzającym organizację szkoleń) za wykład / wykłady / prowadzenie szkoleń / opracowanie materiałów szkoleniowych / przygotowanie do szkolenia – **5 000 zł. brutto**,
 - 2) najem sali z nagłośnieniem i sprzętem multimedialnym – **900 zł. brutto**,
 - 3) wyżywienie uczestników szkolenia naliczane proporcjonalnie do liczby osób w nim uczestniczących – **750 zł. brutto**
 - 4) zakup materiałów szkoleniowych, w tym biurowych i promocyjnych w ilości adekwatnej do liczby osób uczestniczących w szkoleniu (wykaz materiałów powinien uzyskać akceptację Powierzającego) – **2 000 zł. brutto**. Przyjmujący zapewni stosowne oznaczenie materiałów szkoleniowych, zgodnie z Księgą wizualizacji znaku PROW 2007-2013
 - 5) degustację z prezentacją ziół (degustacja naliczana proporcjonalnie do liczby osób uczestniczących w szkoleniach) – **300 zł. brutto**
8. Zakres rzeczowy – w ramach realizacji zadania Przyjmujący:
 - 1) Odpowiada za organizację co najmniej 2 szkoleń, w tym za wydatkowanie kosztów ujętych w pkt 7.
 - 2) Opracuje program merytoryczny szkoleń.
 - 3) Dokona zaproszenia uczestników na szkolenia.
 - 4) Dokona wyboru wykładowców i ekspertów prowadzących wykłady / opracowujących materiały szkoleniowe.
 - 5) Zapewni salę szkoleniową
 - 6) Zapewni punkt informacyjny, którego obsługa odpowiedzialna będzie za ewidencję uczestników szkoleń oraz dystrybucję przygotowanych materiałów.

Załącznik 5 do umowy

Zakres rzeczowy i finansowy realizacji zadania ujętego w paragrafie 2 ust 1 pkt 5) umowy: **Organizacja szkoleń z zakresu zastosowania ziół przyprawowych i leczniczych w gospodarstwach rolnych**, zwanych dalej szkoleniami

1. Nazwa zadania: **Organizacja szkoleń z zakresu zastosowania ziół przyprawowych i leczniczych w gospodarstwach rolnych**
2. Szacunkowy termin realizacji: II-III kwartał 2014 r.



Europejski Fundusz Rolny na rzecz
Rozwoju Obszarów Wiejskich



Europejski Fundusz Rolny na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich: Europa inwestująca w obszary wiejskie

3. Miejsce organizacji szkoleń: województwo opolskie.
4. Zakładana łączna liczba osób uczestniczących w szkoleniach: 45 osób.
5. Szkolenia kierowane m.in. do osób prowadzących / zamierzających prowadzić gospodarstwa agroturystyczne, rolne, doradcy rolni.
6. Przyjmujący zorganizuje minimum 2 szkolenia.
7. Wynagrodzenie przysługujące Przyjmującemu za prawidłową realizację zadania: **do wysokości 6 550 brutto** z przeznaczeniem na:
 - 1) wynagrodzenie dla wykładowców / ekspertów (w tym ewentualne koszty dojazdu osób na szkolenia, ewentualne koszty noclegu osób ze śniadaniem i kolacji w dniu poprzedzającym organizację szkoleń) za wykład / wykłady / prowadzenie szkoleń / opracowanie materiałów szkoleniowych / przygotowanie do szkolenia – **4 000 zł. brutto**,
 - 2) najem sali z nagłośnieniem i sprzętem multimedialnym – **900 zł. brutto**,
 - 3) wyżywienie uczestników szkolenia naliczane proporcjonalnie do liczby osób w nim uczestniczących – **675 zł. brutto**
 - 4) zakup materiałów szkoleniowych, w tym biurowych w ilości adekwatnej do liczby osób uczestniczących w szkoleniu (wykaz materiałów powinien uzyskać Powierzającego) – **675 zł. brutto**. Przyjmujący zapewni stosowne oznaczenie materiałów szkoleniowych. Przyjmujący zapewni stosowne oznaczenie materiałów szkoleniowych, zgodnie z Księgą wizualizacji znaku PROW 2007-2013.
 - 5) degustację z prezentacją ziół (degustacja naliczana proporcjonalnie do liczby osób uczestniczących w szkoleniach) – **300 zł. brutto**
8. Zakres rzeczowy – w ramach realizacji zadania Przyjmujący:
 - 1) Odpowiada za organizację co najmniej 2 szkoleń.
 - 2) Opracuje program merytoryczny szkoleń.
 - 3) Dokona zaproszenia uczestników na szkolenia.
 - 4) Dokona wyboru wykładowców i ekspertów prowadzących wykłady / opracowujących materiały szkoleniowe.
 - 5) Zapewni salę szkoleniową.
 - 6) Zapewni punkt informacyjny, którego obsługa odpowiedzialna będzie za ewidencję uczestników szkoleń oraz dystrybucję przygotowanych materiałów.

Załącznik 6 do umowy

Zakres rzeczowy i finansowy realizacji zadania ujętego w paragrafie 2 ust 1 pkt 6) umowy: **Organizacja konferencji pn. Złoty Kłós**, zwanej dalej konferencją.

1. Nazwa zadania: **Organizacja konferencji pn. Złoty Kłós**
2. Szacunkowy termin realizacji: **styczeń – luty 2014 r.**
3. Miejsce organizacji konferencji: siedziba Przyjmującego
4. Zakładana liczba osób uczestniczących w konferencji: 100 osób.
5. Konferencja skierowana jest m.in. do: rolników, spółek i spółdzielni produkcyjnych województwa opolskiego
6. Wynagrodzenie przysługujące Przyjmującemu za prawidłową realizację zadania: **do wysokości 2 650 zł brutto. brutto** z przeznaczeniem na wyżywienie uczestników konferencji naliczane proporcjonalnie do liczby osób uczestniczących.
7. Zakres rzeczowy – w ramach realizacji zadania Przyjmujący:
 - 1) Odpowiada za organizację i koordynację konferencji, w tym za zaproszenie uczestników konferencji.
 - 2) Opracuje program merytoryczny konferencji.
 - 3) Zapewni wyżywienie uczestników konferencji.



Europejski Fundusz Rolny na rzecz
Rozwoju Obszarów Wiejskich



Program
Rozwoju
Obszarów
Wiejskich
na lata 2007-2013

Europejski Fundusz Rolny na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich: Europa inwestująca w obszary wiejskie

- 4) Zapewni wykładowców / ekspertów na konferencji.
- 5) Zapewni salę konferencyjną wyposażoną w sprzęt multimedialny.
- 6) Podczas konferencji podsumowany zostanie Konkurs Producentów Zbóż „Złoty Kłos 2013”
- 7) Zapewni punkt informacyjny, którego obsługa odpowiedzialna będzie za ewidencję uczestników konferencji.

Załącznik 7 do umowy

Zakres rzeczowy i finansowy realizacji zadania ujętego w paragrafie 2 ust 1 pkt 7) umowy: **Organizacja warsztatów polowych z zakresu ochrony roślin i agronomii**, zwanych dalej warsztatami.

1. Nazwa zadania: **Organizacja warsztatów polowych z zakresu ochrony roślin i agronomii**
2. Szacunkowy termin realizacji: **maj – czerwiec 2014 r.**
3. Miejsce organizacji konferencji: pole doświadczalne Opolskiego Ośrodka Doradztwa Rolniczego w Łosiuwie.
4. Zakładana liczba osób uczestniczących w warsztatach: 400 osób
5. Warsztaty kierowane do m.in. rolników, spółek i spółdzielni produkcyjnych, którzy prowadzą produkcję roślinną na terenie województwa opolskiego i województw ościennych.
6. Wynagrodzenie przysługujące Przyjmującemu za prawidłową realizację zadania: **do wysokości 8 000 zł brutto**, z przeznaczeniem na transport uczestników warsztatów na warsztaty.
7. Zakres rzeczowy – w ramach realizacji zadania Przyjmujący:
 - 1) Odpowiada za organizację i koordynację warsztatów, w tym opracowanie programu merytorycznego warsztatów i zaproszenie uczestników.
 - 2) Zapewni wykładowców / ekspertów na warsztatach.
 - 3) Zapewni transport uczestników warsztatów.
 - 4) Zapewni materiały merytoryczne dla uczestników (przewodnik po polu doświadczalnym)
 - 5) Zapewni punkt informacyjny, którego obsługa odpowiedzialna będzie za ewidencję uczestników konferencji i dystrybucję materiałów.

Załącznik 8 do umowy

Zakres rzeczowy i finansowy realizacji zadania ujętego w paragrafie 2 ust 1 pkt 8) umowy: **Organizacja konferencji dot. chowu i hodowli trzody chlewnej**, zwanej dalej konferencją.

1. **Organizacja konferencji dot. chowu i hodowli trzody chlewnej**
2. Szacunkowy termin realizacji: **IV kwartał 2014 r.**
3. Miejsce organizacji: siedziba Przyjmującego.
4. Zakładana liczba osób uczestniczących w konferencji – 80 osób.
5. Wynagrodzenie przysługujące Przyjmującemu za prawidłową realizację zadania: **do wysokości 2 200 zł brutto** z przeznaczeniem na wyżywienie uczestników konferencji naliczane proporcjonalnie do liczby osób uczestniczących.
6. Zakres rzeczowy – w ramach realizacji zadania Przyjmujący:
 - 1) Odpowiada za organizację i koordynację przebiegu konferencji, w tym za opracowanie programu konferencji i zaproszenie uczestników konferencji
 - 2) Zapewni wykładowców / ekspertów na konferencji
 - 3) Zapewni wyżywienie uczestnikom konferencji
 - 4) Zapewni salę konferencyjną ze sprzętem multimedialnym



Europejski Fundusz Rolny na rzecz
Rozwoju Obszarów Wiejskich



Europejski Fundusz Rolny na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich: Europa inwestująca w obszary wiejskie

Załącznik 9 do umowy powierzenia

Zasady korzystania z pomocy technicznej Programu Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2007 2013

Warszawa, dn. 3 czerwca 2013 r.



Europejski Fundusz Rolny na rzecz
Rozwoju Obszarów Wiejskich



Program
Rozwoju
Obszarów
Wiejskich
na lata 2007-2013

Europejski Fundusz Rolny na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich: Europa inwestująca w obszary wiejskie

SPIS TREŚCI

<i>I. OGÓLNE ZASADY W ZAKRESIE KORZYSTANIA Z POMOCY TECHNICZNEJ</i>	<i>17</i>
<i>II. SZCZEGÓŁOWE ZASADY W ZAKRESIE KORZYSTANIA Z POMOCY TECHNICZNEJ W RAMACH POSZCZEGÓLNYCH KATEGORII KOSZTÓW.....</i>	<i>18</i>
1. Koszty wynagrodzeń	18
2. Koszty dojazdów, przejazdów i przelotów	21
3. Koszty noclegów	22
4. Koszty wyżywienia oraz zakupu artykułów spożywczych.....	24
5. Koszty diet.....	25
6. Koszty wynagrodzeń ekspertów krajowych	26
7. Koszty wynagrodzeń ekspertów zagranicznych	28
8. Koszty ekspertyz wykonywanych przez podmioty posiadające własne zaplecze eksperskie.....	29
9. Koszty wynagrodzeń wykładowców	29
10. Koszty wynajmu sal, najmu pomieszczeń	31
11. Koszty tłumaczeń (w tym tłumaczeń pisemnych).....	31
12. Koszty eksploatacyjne (w tym koszty energii elektrycznej, ciepłej, gazowej, wody, wywozu nieczystości, sprzątanania oraz czyszczenia).....	32
13. Koszty uzyskania zaświadczeń oraz wszelkiej dokumentacji związanej z projektem	32
14. Koszty zakupu lub najmu sprzętu komputerowego i oprogramowania (w tym koszty instalacji) oraz sprzętu biurowego	32
15. Koszt zakupu i instalacji komputerowych systemów zarządzania, monitorowania i ewaluacji na potrzeby Programu.....	35
16. Koszty zakupu materiałów biurowych oraz mebli.....	35
17. Koszty ubezpieczenia sprzętu zakupionego w ramach pomocy technicznej	36
18. Koszty szkoleń, kursów itp.	37
19. Koszty adaptacji lub remontu pomieszczeń biurowych	38
20. Koszty rozmów telefonicznych oraz internetu.....	39
21. Koszty usług kserograficznych.....	40
22. Koszt opracowania i dystrybucji materiałów szkoleniowych	40
23. Koszty projektowania, aktualizacji lub utrzymania stron oraz domen internetowych	40



Europejski Fundusz Rolny na rzecz
Rozwoju Obszarów Wiejskich



Europejski Fundusz Rolny na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich: Europa inwestująca w obszary wiejskie

24.	Koszty działań promocyjnych w mediach, w tym opracowanie materiałów oraz ich rozpowszechnianie.....	41
25.	Przygotowanie i wykonanie tablic lub znaków informacyjnych wraz z montażem	42
26.	Gadżety reklamowe.....	42
27.	Koszty przygotowania i przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego	43
28.	Koszty zakupu środków transportu oraz eksploatacji środków transportu	43
29.	Koszty zarządzania operacją.....	45
30.	Koszty audytu i kontroli	45
31.	Inne koszty wynikające z realizacji Planu Komunikacyjnego oraz Planu Działania KSOW	45
32.	Koszty wynikające z Wytocznej nr 3/3/2008.....	46
33.	Koszty dotyczące przygotowania następnego okresu programowania	46
34.	Inne	47



Europejski Fundusz Rolny na rzecz
Rozwoju Obszarów Wiejskich



Europejski Fundusz Rolny na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich: Europa inwestująca w obszary wiejskie

I. OGÓLNE ZASADY W ZAKRESIE KORZYSTANIA Z POMOCY TECHNICZNEJ

Niniejszy dokument zawiera zasady korzystania z pomocy technicznej PROW 2007 – 2013, w szczególności w zakresie racjonalności ponoszonych kosztów. Ponadto, w ramach niektórych kategorii kosztów wskazano stawki maksymalne, które mogą być kwalifikowalne z pomocy technicznej PROW 2007 – 2013.

Wszelkie koszty ponoszone w ramach pomocy technicznej winny być racjonalne. Obowiązek dochowania racjonalności wydatków w ramach pomocy technicznej wynika z zapisów PROW 2007 – 2013 – zgodnie z Programem wydatek można uznać za kwalifikowalny jeżeli:

- 1) jest niezbędny do realizacji operacji;
- 2) jest racjonalny;
- 3) jest rzetelnie udokumentowany i możliwy do zweryfikowania;
- 4) jest spójny z obowiązującymi przepisami;
- 5) jest ujęty na liście kosztów kwalifikowalnych.

Ad 1) niezbędny do realizacji operacji – wydatek, bez którego operacja nie mogłaby zostać zrealizowana w sposób przyjęty przez beneficjenta;

Ad 2) racjonalny – wydatek musi odzwierciedlać optymalny pod względem ekonomicznym i technicznym sposób wdrożenia operacji;

Ad 3) rzetelnie udokumentowany i możliwy do zweryfikowania – wydatek faktycznie poniesiony przez beneficjenta, potwierdzony przez niego za pomocą odpowiednich dokumentów. Dokumentami tymi są faktury wraz z kopiami dowodów zapłaty. Jeśli nie jest to możliwe, płatności potwierdza się dokumentami rachunkowymi/księgowymi o równoważnej wartości dowodowej;

Ad 4) spójny z obowiązującymi przepisami – wymagana jest zgodność operacji z przepisami wspólnotowymi, w szczególności z Rozporządzeniem Rady (WE) NR 1698/2005 z dnia 20 września 2005 r. w sprawie wsparcia rozwoju obszarów wiejskich przez Europejski Fundusz Rolny na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich (EFRROW), Programem Rozwoju Obszarów Wiejskich 2007 – 2013, postanowieniami umowy a także przepisami krajowymi dotyczącymi bezpośrednio prac przeprowadzonych w ramach operacji, w szczególności z przepisami dotyczącymi zamówień publicznych;

Ad 5) ujęty na liście kosztów kwalifikowalnych – lista kosztów podlegających refundacji stanowi załącznik do rozporządzenia Ministra RiRW z dnia 14 marca 2008 r. w sprawie szczegółowych warunków i trybu przyznawania oraz wypłaty pomocy technicznej w ramach PROW 2007 – 2013 (Dz. U. Nr 54, poz. 329z późn. zm).

Wnioski dotyczące działań informacyjno – promocyjnych powinny być zgodne z odpowiednim Planem Komunikacyjnym oraz Rozporządzeniem Komisji (WE) Nr 1974/2006 z dnia 15 grudnia 2006 r. ustanawiającym szczegółowe zasady stosowania rozporządzenia Rady (WE) Nr 1698/2005 w sprawie wsparcia rozwoju obszarów wiejskich przez Europejski Fundusz Rolny na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich (EFRROW). Przykładowe formy wizualizacji Programu zostały ujęte w dokumencie pn. „Księga wizualizacji znaku Programu Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2007 – 2013”.

Wnioski dotyczące realizacji zadań oraz założonych celów Krajowej Sieci Obszarów Wiejskich (KSOW), powinny być zgodne z Planem Działania – wymóg ten nie dotyczy wniosków dot. funkcjonowania struktury KSOW. W odniesieniu do Planu Działania dopuszcza się możliwość finansowania z PT PROW 2007-2013 operacji realizowanych zarówno na terenie UE jak i poza jej granicami.

Wskazane we wniosku projekty/przedsięwzięcia winny być zaplanowane i umieszczone w odpowiednim Planie, zaś kwota wskazana we wniosku do refundacji tych projektów/przedsięwzięć nie może przekraczać kwoty zaplanowanej w jego budżecie indykatywnym. Sposób realizacji



Europejski Fundusz Rolny na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich



Europejski Fundusz Rolny na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich: Europa inwestująca w obszary wiejskie projektów/przedsięwzięć powinien być też zgodny z celami określonymi w Planie Komunikacyjnym lub priorytetami określonymi w Planie Działania.

W dalszej części dokumentu przedstawiono szczegółowe zasady korzystania z pomocy technicznej. W przypadku ujęcia we wniosku tzw. kosztów innych, które nie są w niniejszym dokumencie wskazane z nazwy lub kosztów, które przewyższają określone stawki, należy przedstawić odpowiednie uzasadnienie, będące podstawą do ich refundowania.

Wydatek poniesiony w następstwie przeprowadzonego postępowania o udzielenie zamówienia publicznego uznawany jest za kwalifikowalny w wysokości wskazanej w przeprowadzonym postępowaniu, z tym jednak zastrzeżeniem, że przedmiot tego zamówienia nie będzie budził wątpliwości ARiMR.

Wszystkie kwoty określone w niniejszym dokumencie stanowią maksymalną wysokość kosztu kwalifikowalnego, który może podlegać refundacji ze środków pomocy technicznej PROW 2007 – 2013. Co do zasady dofinansowanie operacji ze środków pomocy technicznej PROW 2007 – 2013 uzależnione jest od procentowego zaangażowania pracowników beneficjenta w realizację PROW 2007 – 2013.

Wyjątki dotyczące:

- nagród – przedstawione zostały w rozdziale 1. Koszty wynagrodzeń;
- szkoleń – przedstawione zostały w rozdziale 18. Koszty szkoleń, kursów itp.;
- zakupu sprzętu – przedstawione zostały w rozdziale 14. Koszty zakupu lub najmu sprzętu komputerowego i oprogramowania (w tym koszty instalacji) oraz sprzętu biurowego;
- mediów – przedstawione zostały w rozdziale 12. Koszty eksploatacyjne (w tym koszty energii elektrycznej, ciepłej, gazowej, wody, wywozu nieczystości oraz czyszczenia).

Co do zasady koszty, które dotyczą pracowników realizujących zadania objęte zakresem Schematu I, zakresem Schematu II oraz zakresem Schematu III, winny być rozliczone proporcjonalnie (Schemat I/Schemat II/Schemat III).

Koszty dotyczące osób zajmujących się w całości KSOW winny zostać rozliczone w 100% w ramach schematu III i nie mogą być refundowane w ramach Schematu I lub II. Natomiast w przypadku osób, których zakres obowiązków dotyczy tylko w części KSOW, koszty związane z wykonywanymi przez nie zadaniami powinny być w tej części finansowane w ramach schematu III.

Koszty takie, które dotyczą osób realizujących zadania objęte Schematem I i II mogą być w całości refundowane

w ramach Schematu I. W takiej sytuacji należy odpowiednio uzasadnić potrzebę rozliczenia przedmiotowych kosztów w ramach Schematu I w całości.

W przypadku beneficjentów realizujących zadania wynikające z Planu Komunikacyjnego, koszty wynagrodzeń pracowników zajmujących się działaniami informacyjnymi i promocyjnymi mogą być finansowane ze środków Schematu I lub Schematu II.

II. SZCZEGÓŁOWE ZASADY W ZAKRESIE KORZYSTANIA Z POMOCY TECHNICZNEJ W RAMACH POSZCZEGÓLNYCH KATEGORII KOSZTÓW

1. Koszty wynagrodzeń

Klasyfikacja kosztu		
Lp.	Schemat	Rodzaj kosztu podlegającego refundacji zgodnie z rozporządzeniem Ministra RiRW z dnia 14 marca 2008 r. w sprawie szczegółowych warunków i trybu przyznawania oraz wypłaty pomocy technicznej w ramach PROW 2007-2013 (Dz. U. Nr 54, poz. 329 z późn. zm.).
1	I	Wynagrodzenia brutto wraz ze składkami na ubezpieczenie społeczne, płaconymi przez pracodawcę, oraz składkami na Fundusz Pracy i Fundusz Gwarantowanych Świadczeń Pracowniczych, a także odpisami na Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych osób wykonujących zadania związane z przygotowaniem, zarządzaniem, wdrażaniem, monitorowaniem, kontrolą i oceną stopnia realizacji Programu



Europejski Fundusz Rolny na rzecz
Rozwoju Obszarów Wiejskich



Program
Rozwoju
Obszarów
Wiejskich
na lata 2007-2013

Europejski Fundusz Rolny na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich: Europa inwestująca w obszary wiejskie

2	I	Zarządzanie operacją w ramach Programu, w tym wynagrodzenie brutto osób realizujących zadania związane z operacją, materiały biurowe i artykuły piśmiennicze, usługi telekomunikacyjne, usługi ksero, koszty energii elektrycznej, ciepłej, gazowej i wody, uzyskanie zaświadczeń oraz dokumentacja związana z operacją, podróże służbowe związane z obsługą operacji
3	I	Oceny ex post, audyty i przygotowywanie końcowych sprawozdań dotyczących poprzedniego okresu programowania, w tym wynagrodzenia brutto osób wykonujących te czynności wraz ze składkami na ubezpieczenie społeczne, płaconymi przez pracodawcę, oraz składkami na Fundusz Pracy i Fundusz Gwarantowanych Świadczeń Pracowniczych, a także odpisami na Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych
4	II	Wynagrodzenia brutto wraz ze składkami na ubezpieczenie społeczne, płaconymi przez pracodawcę, oraz składkami na Fundusz Pracy i Fundusz Gwarantowanych Świadczeń Pracowniczych, a także odpisami na Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych osób zajmujących się działaniami informacyjnymi i promocyjnymi
5	II	Zarządzanie operacją w ramach Programu, w tym wynagrodzenie brutto osób realizujących zadania związane z operacją, materiały biurowe i artykuły piśmiennicze, usługi telekomunikacyjne, usługi ksero, koszty energii elektrycznej, ciepłej, gazowej i wody, uzyskanie zaświadczeń oraz dokumentacja związana z operacją, podróże służbowe związane z obsługą operacji
6	III	Stworzenie i utrzymanie struktury KSOW – koszty bieżące, w szczególności: koszty osobowe, zakup wyposażenia i materiałów, zakup sprzętu komputerowego i oprogramowania, organizacja i udział w spotkaniach dotyczących KSOW oraz Europejskiej Sieci na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich, utworzenie i utrzymanie portalu internetowego

Wynagrodzenie brutto wraz ze składkami na ubezpieczenie społeczne płaconymi przez pracodawcę –

wynagrodzenie osób, współfinansowane ze środków pomocy technicznej PROW 2007 – 2013, powinno odpowiadać wysokości wynagrodzenia pracowników opłacanych z innych środków (np. środków własnych, środków pochodzących z funduszy strukturalnych i funduszu spójności) w danej instytucji i być określone proporcjonalnie do procentowego zaangażowania danego pracownika we wdrażanie PROW 2007 – 2013.

W przypadku przedstawienia we wniosku wyższego wynagrodzenia miesięcznego brutto pracowników zajmujących się realizacją PROW 2007 – 2013 niż przeciętne wynagrodzenie pracowników na danych stanowiskach, należy przedstawić stosowne uzasadnienie, w którym wskazana zostanie wyraźna różnica

w zakresie zadań, wymaganej wiedzy, kwalifikacjach, doświadczeniu, która mogłaby być przyczyną odchylenia wynagrodzeń poszczególnych pracowników finansowanych z PT PROW 2007 – 2013 w stosunku do pracowników finansowanych z innych źródeł.

Za kwalifikowalne w ramach PT PROW 2007 – 2013 (co do zasady w zależności od wysokości odpowiadającej zaangażowaniu we wdrażanie PROW 2007 – 2013) uznane są:

- ubezpieczenie emerytalne;
- ubezpieczenie rentowe;
- ubezpieczenie chorobowe;
- ubezpieczenie zdrowotne;
- ubezpieczenie wypadkowe;
- Fundusz Pracy;
- Fundusz Gwarantowanych Świadczeń Pracowniczych;
- odpisy na Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych;



Europejski Fundusz Rolny na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich



Program Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2007-2013

Europejski Fundusz Rolny na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich: Europa inwestująca w obszary wiejskie

- dodatkowe wynagrodzenie roczne tzw. „trzynastka”;
- ekwiwalent pieniężny za niewykorzystany urlop wypoczynkowy – refundacja tego kosztu ze środków PT PROW 2007 – 2013 jest możliwa gdy następuje rozwiązanie lub wygaśnięcie stosunku pracy;
- dodatek za wieloletnią pracę (jeżeli regulują to przepisy wewnętrzne obowiązujące u danego beneficjenta) oraz dodatek służby cywilnej z tytułu posiadania stopnia służbowego w odniesieniu do członków korpusu służby cywilnej mogą podlegać refundacji z PT PROW 2007 – 2013 w całości, niezależnie od procentowego zaangażowania danego pracownika we wdrażanie Programu;
- nagroda, premia, dodatek (wypłaty dodatkowe w formie nagród, premii, dodatków związane z wykonywaniem pracy na rzecz PROW 2007 – 2013) mogą zostać uznane za kategorie kosztu kwalifikowalnego jeżeli:
 - wynikają z przepisów obowiązujących w danej instytucji;
 - są szczegółowo uzasadnione (np. dodatkową pracą, wyjątkowymi kwalifikacjami);
 - wynagrodzenie pracowników otrzymujących nagrodę/premię jest porównywalne z wynagrodzeniem innych pracowników zatrudnionych na podobnych stanowiskach. W przypadku braku zgodności konieczne jest przedstawienie odpowiedniego uzasadnienia.

Co do zasady, nagroda powinna być finansowana proporcjonalnie do procentowego zaangażowania danego pracownika we wdrażanie PROW 2007 – 2013. Nagroda może być finansowana w 100% ze środków PT PROW 2007 – 2013, mimo, że pracownik nie jest zaangażowany w 100% w PROW 2007 – 2013 jedynie wtedy, gdy jest to nagroda wynikająca wyłącznie z pracy na rzecz PROW 2007 – 2013. W przypadku gdy pracownik realizujący zadania wpisujące się w zadania określone Schematem I lub II otrzyma nagrodę za dodatkową pracę związaną np. z KSOW (realizował zadania inne niż posiada w zakresie czynności), nagroda ta powinna zostać sfinansowana w całości ze środków Schematu III. W sytuacji, gdyby wypłacona nagroda dotyczyła zadań po części związanych np. z KSOW a po części związanych z PROW, w ramach Schematu III mogłaby zostać sfinansowana w części, a w części ze środków innego Schematu.

- nadgodziny (istnieje możliwość zrefundowania ze środków pomocy technicznej PROW 2007 – 2013 należnego pracownikom wynagrodzenia za nadgodziny, o ile wynika to z obowiązujących przepisów dotyczących wynagradzania pracowników w danej instytucji. Potrzeba taka powinna jednakże odzwierciedlać rzeczywiste potrzeby, co należy potwierdzić stosownym uzasadnieniem. Ponadto system nadgodzin nie może być substytutem pracy wykonywanej w godzinach pracy.)

Za niekwalifikowalne w ramach pomocy technicznej PROW 2007-2013 uznane są:

- składki na Państwowy Fundusz Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych (PFRON);
- nagroda jubileuszowa;
- odprawa emerytalna lub rentowa;

Koszty wynagrodzeń weryfikowane będą na podstawie zakresów obowiązków pracowników w formie opisów stanowisk pracy lub zakresów czynności, obejmujących cały okres przedstawiony do refundacji.

Świadczenia przysługujące w okresie czasowej niezdolności do pracy wskutek choroby lub odosobnienia w związku z chorobą zakaźną – trwającej łącznie do 33 dni w ciągu roku kalendarzowego, a w przypadku pracownika, który ukończył 50 rok życia – trwającej łącznie do 14 dni w ciągu roku kalendarzowego - proporcjonalnie do procentowego zaangażowania danego pracownika we wdrażanie PROW 2007-2013 w miesiącu wystąpienia niezdolności do pracy, a jeżeli nie można tego określić – w miesiącu poprzedzającym miesiąc wystąpienia niezdolności do pracy.

Koszty wynagrodzenia personelu administracyjnego odpowiedzialnego za realizację operacji (w ramach kosztów zarządzania operacją) – zakres i czas pracy tych osób winien być zgodny z zasadami racjonalności oraz niezbędności. Stawka maksymalna za godzinę zegarową pracy personelu administracyjnego odpowiedzialnego za realizację operacji wynosi 20 PLN brutto. Ten rodzaj kosztu nie dotyczy pracowników instytucji, z których zakresu działalności wynika, iż stale korzystają ze środków



Europejski Fundusz Rolny na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich



Program Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2007-2013

Europejski Fundusz Rolny na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich: Europa inwestująca w obszary wiejskie
pomocy technicznej – podmioty te powinny uwzględnić zadania z zakresu zarządzania operacjami pomocy technicznej w ramach obowiązków pracowników w nich zatrudnionych.

Koszty wynagrodzenia osób z tytułu umowy – zlecenia/o dzieło – beneficjent powinien uzasadnić potrzebę zawarcia umowy – zlecenia/o dzieło, jako niezbędną do realizacji zadań związanych z Programem, a także wykazać w jaki sposób dokonano wyboru osób wykonujących zadania z tytułu umowy zlecenia/o dzieło. Ponadto przedstawione do refundacji ze środków PT PROW 2007-2013 ww. koszty powinny być adekwatne do wykonywanych zadań w myśl zapisów umowy – zlecenia/o dzieło.

2. Koszty dojazdów, przejazdów i przelotów

Klasyfikacja kosztu		
Lp.	Schemat	Rodzaj kosztu podlegającego refundacji zgodnie z rozporządzeniem Ministra RiRW z dnia 14 marca 2008 r. w sprawie szczegółowych warunków i trybu przyznawania oraz wypłaty pomocy technicznej w ramach PROW 2007-2013 (Dz. U. Nr 54, poz. 329 z późn. zm.).
1	I	Organizacja obrad komitetu monitorującego i jego grup roboczych, z wyłączeniem wynagrodzenia uczestników
2	I	Prowadzenie audytów lub kontroli w zakresie poszczególnych działań oraz całego Programu
3	I	Organizacja i realizacja szkoleń służących podnoszeniu kwalifikacji osób biorących udział w procesie przygotowania, zarządzania, wdrażania, monitorowania, kontroli i oceny Programu
4	I	Udział osób wykonujących zadania związane z przygotowaniem, zarządzaniem, wdrażaniem, monitorowaniem, kontrolą i oceną Programu w szkoleniach, w tym studiach podyplomowych;
5	I	Wspieranie prac wspomagających przygotowanie, zarządzanie, wdrażanie, monitorowanie, kontrolę i ocenę Programu, w tym podróże służbowe, organizacja i obsługa konferencji oraz spotkań konsultacyjno-informacyjnych;
6	I	Przygotowanie następnego okresu programowania, w tym podróże służbowe, organizacja i obsługa konferencji oraz spotkań konsultacyjno-informacyjnych
7	II	Organizacja i obsługa konferencji, spotkań informacyjno-promocyjnych, seminariów dla potencjalnych beneficjentów Programu, w tym najem sal, najem lub zakup sprzętu, wyposażenia i materiałów niezbędnych do realizacji operacji, dojazd, wyżywienie i zakwaterowanie, wynagrodzenie brutto wykładowców, tłumaczenia, opracowanie i dystrybucja materiałów szkoleniowych
8	II	Organizacja i obsługa konferencji lub spotkań konsultacyjno-informacyjnych dotyczących założeń programu operacyjnego na następny okres programowania
9	I/II	Zarządzanie operacją w ramach Programu, w tym wynagrodzenie brutto osób realizujących zadania związane z operacją, materiały biurowe i artykuły piśmiennicze, usługi telekomunikacyjne, usługi ksero, koszty energii elektrycznej, ciepłej, gazowej i wody, uzyskanie zaświadczeń oraz dokumentacja związana z operacją, podróże służbowe związane z obsługą operacji
10	II	Organizacja i realizacja szkoleń służących podnoszeniu kwalifikacji osób zajmujących się działaniami informacyjno – promocyjnymi
11	II	Udział osób zajmujących się działaniami informacyjnymi lub promocyjnymi w szkoleniach
12	II	Inne koszty związane z działaniami informacyjnymi lub promocyjnymi
13	III	Stworzenie i utrzymanie struktury KSOW – koszty bieżące, w szczególności: koszty osobowe, zakup wyposażenia i materiałów, zakup sprzętu komputerowego i oprogramowania, organizacja i udział w spotkaniach dotyczących KSOW oraz



Europejski Fundusz Rolny na rzecz
Rozwoju Obszarów Wiejskich



Europejski Fundusz Rolny na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich: Europa inwestująca w obszary wiejskie

		Europejskiej Sieci na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich, utworzenie i utrzymanie portalu internetowego
14	III	Realizacja planu działania KSOW

Koszty przejazdów środkami komunikacji publicznej powinny wynikać z aktualnego taryfikatora przejazdów kolejowych, autokarowych, autobusowych itp. W przypadku podróży dokonanych samochodami służbowymi oraz samochodami prywatnymi wykorzystywanymi do celów służbowych na potrzeby PROW 2007 – 2013, koszty z nimi związane należy rozliczyć na podstawie dokumentacji dotyczącej podróży, tj. należy uwzględnić datę wyjazdu, opis trasy wyjazdu (skąd – dokąd), cel wyjazdu, liczbę przejechanych kilometrów, stawkę za 1 km przebiegu (wg stawek za kilometr, zgodnych z obowiązującymi przepisami), całkowity koszt przejazdu, numer rejestracyjny pojazdu oraz pojemność i rodzaj silnika. Użycie samochodu jako środka transportu i przedstawienie wynikających z tego kosztów jako kwalifikowalnych w ramach pomocy technicznej zasadne jest wtedy, gdy nie istnieje inna, bardziej racjonalna możliwość przejazdu, co należy odzwierciedlić w uzasadnieniu do wniosku.

W przypadku korzystania z przejazdów kolejowych, autokarowych, autobusowych oraz przelotów samolotem należy przedstawić dokumenty poświadczające odbycie podróży (bilet, karta pokładowa). Co do zasady za kwalifikowalne uznawane będą koszty, które są racjonalne. W przypadku przejazdów kolejowych podróże takie powinny odbywać się w II klasie. Podróże lotnicze powinny odbywać się w klasie ekonomicznej. Dopuszcza się odbywanie podróży służbowych finansowanych ze środków pomocy technicznej w wyższym standardzie, jednakże w takim przypadku należy je uzasadnić, jeżeli ich koszt jest wyższy od kosztu podróży w niższym standardzie.

W przypadku podróży dokonanych samochodami służbowymi do podróży można doliczyć koszty związane

z pracą kierowcy samochodu służbowego (oprócz wynagrodzenia), np. noclegi, wyżywienie. Kwalifikowalne są także koszty związane z podróżami lotniczymi, w sytuacji, gdy taką formę podróżowania można będzie uznać za najbardziej racjonalną w odniesieniu do realizacji operacji.

Do kosztów kwalifikowalnych zaliczyć także można ryczałty za dojazdy – zgodnie z wystawionymi delegacjami a także dopuszcza się najem samochodu w przypadku gdy brak jest samochodu służbowego lub prywatnego do celów służbowych.

3. Koszty noclegów

Klasyfikacja kosztu		
Lp.	Schemat	Rodzaj kosztu podlegającego refundacji zgodnie z rozporządzeniem Ministra RiRW z dnia 14 marca 2008 r. w sprawie szczegółowych warunków i trybu przyznawania oraz wypłaty pomocy technicznej w ramach PROW 2007-2013 (Dz. U. Nr 54, poz. 329 z późn. zm.).
1	I	Organizacja obrad komitetu monitorującego i jego grup roboczych, z wyłączeniem wynagrodzenia uczestników
2	I	Prowadzenie audytów lub kontroli w zakresie poszczególnych działań oraz całego Programu
3	I	Organizacja i realizacja szkoleń służących podnoszeniu kwalifikacji osób biorących udział w procesie przygotowania, zarządzania, wdrażania, monitorowania, kontroli i oceny Programu
4	I	Udział osób wykonujących zadania związane z przygotowaniem, zarządzaniem, wdrażaniem, monitorowaniem, kontrolą i oceną Programu w szkoleniach, w tym studiach podyplomowych;
5	I	Wspieranie prac wspomagających przygotowanie, zarządzanie, wdrażanie, monitorowanie, kontrolę i ocenę Programu, w tym podróże służbowe, organizacja i obsługa konferencji oraz spotkań konsultacyjno-informacyjnych;
6	I	Przygotowanie następnego okresu programowania, w tym podróże służbowe,



Europejski Fundusz Rolny na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich



Program Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2007-2013

Europejski Fundusz Rolny na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich: Europa inwestująca w obszary wiejskie

		organizacja i obsługa konferencji oraz spotkań konsultacyjno-informacyjnych
7	I/ II	Zarządzanie operacją w ramach Programu, w tym wynagrodzenie brutto osób realizujących zadania związane z operacją, materiały biurowe i artykuły piśmiennicze, usługi telekomunikacyjne, usługi ksero, koszty energii elektrycznej, ciepłej, gazowej i wody, uzyskanie zaświadczeń oraz dokumentacja związana z operacją, podróże służbowe związane z obsługą operacji
8	II	Organizacja i obsługa konferencji, spotkań informacyjno-promocyjnych, seminariów dla potencjalnych beneficjentów Programu, w tym najem sal, najem lub zakup sprzętu, wyposażenia i materiałów niezbędnych do realizacji operacji, dojazd, wyżywienie i zakwaterowanie, wynagrodzenie brutto wykładowców, tłumaczenia, opracowanie i dystrybucja materiałów szkoleniowych
9	II	Organizacja i obsługa konferencji lub spotkań konsultacyjno-informacyjnych dotyczących założeń programu operacyjnego na następny okres programowania
10	II	Organizacja i realizacja szkoleń służących podnoszeniu kwalifikacji osób zajmujących się działaniami informacyjno – promocyjnymi
11	II	Udział osób zajmujących się działaniami informacyjnymi lub promocyjnymi w szkoleniach
12	II	Inne koszty związane z działaniami informacyjnymi lub promocyjnymi
13	III	Stworzenie i utrzymanie struktury KSOW – koszty bieżące, w szczególności: koszty osobowe, zakup wyposażenia i materiałów, zakup sprzętu komputerowego i oprogramowania, organizacja i udział w spotkaniach dotyczących KSOW oraz Europejskiej Sieci na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich, utworzenie i utrzymanie portalu internetowego
14	III	Realizacja planu działania KSOW

Koszty noclegów z tytułu podróży służbowej na obszarze kraju

Należy kierować się wyborem oferty najkorzystniejszej z możliwych z ekonomicznego punktu widzenia. Co do zasady, za racjonalny wydatek będzie mógł być uznany koszt noclegu w hotelu o standardzie trzech gwiazdek lub wydatek związany z noclegiem w kwocie do 260 PLN za osobę za dobę. W uzasadnionych przypadkach możliwe jest wybranie oferty, która nie spełnia powyższych warunków, jednakże należy wówczas przedstawić stosowne wyjaśnienie (np. dogodna lokalizacja noclegu, brak konieczności ponoszenia dodatkowych kosztów związanych z dojazdami, brak miejsc noclegowych spełniających powyższe warunki).

Koszty noclegów z tytułu podróży służbowej poza granicami kraju

Koszty noclegów ponoszonych przez beneficjenta z tytułu podróży służbowej pracownika poza granicami kraju powinny być zgodne z obowiązującymi przepisami dotyczącymi wysokości oraz warunków ustalenia należności przysługujących pracownikowi zatrudnionemu w państwowej lub samorządowej jednostce sfery budżetowej z tytułu podróży służbowej poza granicami kraju.

W przypadku, gdy dany pracownik nie jest zatrudniony w państwowej lub samorządowej jednostce sfery budżetowej lecz w instytucji funkcjonującej na innych zasadach (w innej formie prawnej), wysokość tego kosztu powinna odpowiadać wysokości kosztu jak dla pracownika zatrudnionego w państwowej lub samorządowej jednostce sfery budżetowej.

Jeżeli rzeczywista (faktyczna) liczba uczestników w organizowanych szkoleniach, konferencjach, spotkaniach korzystających z noclegu jest niższa niż planowano, za koszt kwalifikowalny może zostać uznany koszt planowany, pod warunkiem przedstawienia stosownego wyjaśnienia zaistniałej sytuacji oraz wykazania, że dołożone zostały wszelkie starania aby faktyczna liczba osób korzystających z noclegu była zgodna z planowaną.



Europejski Fundusz Rolny na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich



Program Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2007-2013

Europejski Fundusz Rolny na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich: Europa inwestująca w obszary wiejskie

4. Koszty wyżywienia oraz zakupu artykułów spożywczych

Klasyfikacja kosztu		
Lp.	Schemat	Rodzaj kosztu podlegającego refundacji zgodnie z rozporządzeniem Ministra RiRW z dnia 14 marca 2008 r. w sprawie szczegółowych warunków i trybu przyznawania oraz wypłaty pomocy technicznej w ramach PROW 2007-2013 (Dz. U. Nr 54, poz. 329 z późn. zm.).
1	I	Organizacja obrad komitetu monitorującego i jego grup roboczych, z wyłączeniem wynagrodzenia uczestników
2	I	Prowadzenie audytów lub kontroli w zakresie poszczególnych działań oraz całego Programu
3	I	Organizacja i realizacja szkoleń służących podnoszeniu kwalifikacji osób biorących udział w procesie przygotowania, zarządzania, wdrażania, monitorowania, kontroli i oceny Programu
4	I	Udział osób wykonujących zadania związane z przygotowaniem, zarządzaniem, wdrażaniem, monitorowaniem, kontrolą i oceną Programu w szkoleniach, w tym studiach podyplomowych;
5	I	Wspieranie prac wspomagających przygotowanie, zarządzanie, wdrażanie, monitorowanie, kontrolę i ocenę Programu, w tym podróże służbowe, organizacja i obsługa konferencji oraz spotkań konsultacyjno-informacyjnych;
6	I	Przygotowanie następnego okresu programowania, w tym podróże służbowe, organizacja i obsługa konferencji oraz spotkań konsultacyjno-informacyjnych
7	II	Organizacja i obsługa konferencji, spotkań informacyjno-promocyjnych, seminariów dla potencjalnych beneficjentów Programu, w tym najem sal, najem lub zakup sprzętu, wyposażenia i materiałów niezbędnych do realizacji operacji, dojazd, wyżywienie i zakwaterowanie, wynagrodzenie brutto wykładowców, tłumaczenia, opracowanie i dystrybucja materiałów szkoleniowych
8	II	Organizacja i obsługa konferencji lub spotkań konsultacyjno-informacyjnych dotyczących założeń programu operacyjnego na następny okres programowania
9	I/II	Zarządzanie operacją w ramach Programu, w tym wynagrodzenie brutto osób realizujących zadania związane z operacją, materiały biurowe i artykuły piśmiennicze, usługi telekomunikacyjne, usługi ksero, koszty energii elektrycznej, ciepłej, gazowej i wody, uzyskanie zaświadczeń oraz dokumentacja związana z operacją, podróże służbowe związane z obsługą operacji
10	II	Organizacja i realizacja szkoleń służących podnoszeniu kwalifikacji osób zajmujących się działaniami informacyjno – promocyjnymi
11	II	Udział osób zajmujących się działaniami informacyjnymi lub promocyjnymi w szkoleniach
12	II	Inne koszty związane z działaniami informacyjnymi lub promocyjnymi
13	III	Stworzenie i utrzymanie struktury KSOW – koszty bieżące, w szczególności: koszty osobowe, zakup wyposażenia i materiałów, zakup sprzętu komputerowego i oprogramowania, organizacja i udział w spotkaniach dotyczących KSOW oraz Europejskiej Sieci na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich, utworzenie i utrzymanie portalu internetowego
14	III	Realizacja planu działania KSOW

Koszt wyżywienia powinien być naliczany w sposób proporcjonalny do ilości osób delegowanych lub biorących udział w spotkaniach, konferencjach, szkoleniach itp. W sytuacji, gdy rzeczywista (faktyczna)



Europejski Fundusz Rolny na rzecz
Rozwoju Obszarów Wiejskich



Program
Rozwoju
Obszarów
Wiejskich
na lata 2007-2013

Europejski Fundusz Rolny na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich: Europa inwestująca w obszary wiejskie
liczba osób korzystająca z wyżywienia jest mniejsza niż planowano, za koszt kwalifikowalny może zostać uznany koszt planowany, pod warunkiem przedstawienia stosownego wyjaśnienia zaistniałej sytuacji oraz wykazania, że dołożone zostały wszelkie starania aby koszty rzeczywiście poniesione pokrywały się z kosztami planowanymi.

Koszt wyżywienia osób delegowanych (np. biorących udział w wyjazdowych szkoleniach, konferencjach, kontrolach itp.), podlegający refundacji z pomocy technicznej powinien być pokrywany ze środków przewidzianych na ten cel w ramach diet, które pracownik otrzymuje zgodnie z obowiązującymi przepisami dotyczącymi wysokości oraz warunków ustalania należności przysługujących pracownikowi zatrudnionemu w państwowej lub samorządowej jednostce sfery budżetowej z tytułu podróży służbowej.

W przypadku, gdy dany pracownik nie jest zatrudniony w państwowej lub samorządowej jednostce sfery budżetowej lecz w instytucji funkcjonującej na innych zasadach (w innej formie prawnej), wysokość tego kosztu powinna odpowiadać wysokości kosztu jak dla pracownika zatrudnionego w państwowej lub samorządowej jednostce sfery budżetowej.

W przypadku organizowania szkoleń, konferencji, spotkań itp. w uzasadnionych przypadkach istnieje możliwość sfinansowania ze środków pomocy technicznej wyżywienia w formie ciepłego posiłku (np. w przypadku organizowania spotkań o wysokim prestiżu, w przypadku długotrwałych spotkań, w przypadku gdy uczestnicy spotkań dojeżdżają w miejsce ich organizacji z odległych miejsc). W takiej sytuacji należy przedstawić stosowne wyjaśnienie.

Ponadto dopuszczalny jest zakup ze środków pomocy technicznej artykułów spożywczych na potrzeby organizowania szkoleń, konferencji, spotkań itp. w ilości adekwatnej do liczby uczestników spotkania, w tym również na potrzeby spotkań doraźnych („ad hoc”) służących realizacji określonego celu związanego

z wdrażaniem PROW 2007 – 2013. W sytuacji, gdy rzeczywista (faktyczna) liczba osób korzystająca z wyżywienia jest mniejsza niż planowano, za kwalifikowalny może zostać uznany koszt planowany, pod warunkiem przedstawienia stosownego wyjaśnienia zaistniałej sytuacji oraz wykazania, że dołożone zostały wszelkie starania aby faktyczna liczba uczestników szkolenia, konferencji, spotkania, itp. była zgodna z planowaną.

Do artykułów spożywczych przeznaczonych na ww. potrzeby, które mogą być refundowane ze środków pomocy technicznej można zaliczyć: wodę mineralną, soki, kawę, herbatę, cukier, mleko, paluszki, ciastka, kanapki.

5. Koszty diet

Klasyfikacja kosztu		
Lp.	Schemat	Rodzaj kosztu podlegającego refundacji zgodnie z rozporządzeniem Ministra RiRW z dnia 14 marca 2008 r. w sprawie szczegółowych warunków i trybu przyznawania oraz wypłaty pomocy technicznej w ramach PROW 2007-2013 (Dz. U. Nr 54, poz. 329 z późn. zm.).
1	I	Prowadzenie audytów lub kontroli w zakresie poszczególnych działań oraz całego Programu
2	I	Wspieranie prac wspomagających przygotowanie, zarządzanie, wdrażanie, monitorowanie, kontrolę i ocenę Programu, w tym podróże służbowe, organizacja i obsługa konferencji oraz spotkań konsultacyjno-informacyjnych;
3	I	Udział osób wykonujących zadania związane z przygotowaniem, zarządzaniem, wdrażaniem, monitorowaniem, kontrolą i oceną Programu w szkoleniach, w tym studiach podyplomowych;
4	I	Przygotowanie następnego okresu programowania, w tym podróże służbowe, organizacja i obsługa konferencji oraz spotkań konsultacyjno-informacyjnych;
5	I/II	Zarządzanie operacją w ramach Programu, w tym wynagrodzenie brutto osób



Europejski Fundusz Rolny na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich



Program Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2007-2013

Europejski Fundusz Rolny na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich: Europa inwestująca w obszary wiejskie

Klasyfikacja kosztu		
		realizujących zadania związane z operacją, materiały biurowe i artykuły piśmiennicze, usługi telekomunikacyjne, usługi ksero, koszty energii elektrycznej, ciepłej, gazowej i wody, uzyskanie zaświadczeń oraz dokumentacja związana z operacją, podróże służbowe związane z obsługą operacji
6	II	Udział osób zajmujących się działaniami informacyjnymi lub promocyjnymi w szkoleniach
7	II	Inne koszty związane z działaniami informacyjnymi lub promocyjnymi
8	III	Stworzenie i utrzymanie struktury KSOW – koszty bieżące, w szczególności: koszty osobowe, zakup wyposażenia i materiałów, zakup sprzętu komputerowego i oprogramowania, organizacja i udział w spotkaniach dotyczących KSOW oraz Europejskiej Sieci na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich, utworzenie i utrzymanie portalu internetowego
9	III	Realizacja planu działania KSOW

Koszty diet pracowników na obszarze kraju oraz poza jego granicami powinny być zgodne z obowiązującymi przepisami dotyczącymi wysokości oraz warunków ustalania należności przysługujących pracownikowi zatrudnionemu w państwowej lub samorządowej jednostce sfery budżetowej z tytułu podróży służbowej. W przypadku, gdy dany pracownik nie jest zatrudniony w państwowej lub samorządowej jednostce sfery budżetowej, lecz w instytucji funkcjonującej na innych zasadach (w innej formie prawnej), wysokość tego kosztu powinna odpowiadać wysokości kosztu jak dla pracownika zatrudnionego w państwowej lub samorządowej jednostce sfery budżetowej.

6. Koszty wynagrodzeń ekspertów krajowych

Klasyfikacja kosztu		
Lp.	Schemat	Rodzaj kosztu podlegającego refundacji zgodnie z rozporządzeniem Ministra RiRW z dnia 14 marca 2008 r. w sprawie szczegółowych warunków i trybu przyznawania oraz wypłaty pomocy technicznej w ramach PROW 2007-2013 (Dz. U. Nr 54, poz. 329 z późn. zm.).
1	I	Wspieranie prac wspomagających przygotowanie, zarządzanie, wdrażanie, monitorowanie, kontrolę i ocenę Programu, w tym podróże służbowe, organizacja i obsługa konferencji oraz spotkań konsultacyjno-informacyjnych;
2	I	Ocena realizacji Programu
3	II	Organizacja i obsługa konferencji, spotkań informacyjno-promocyjnych, seminariów dla potencjalnych beneficjentów Programu, w tym najem sal, najem lub zakup sprzętu, wyposażenia i materiałów niezbędnych do realizacji operacji, dojazd, wyżywienie i zakwaterowanie, wynagrodzenie brutto wykładowców, tłumaczenia, opracowanie i dystrybucja materiałów szkoleniowych
4	II	Organizacja i obsługa konferencji lub spotkań konsultacyjno-informacyjnych dotyczących założeń programu operacyjnego na następny okres programowania
5	II	Projektowanie, aktualizacja lub utrzymanie stron oraz domen internetowych
6	III	Realizacja planu działania KSOW

W operacjach realizowanych ze środków pomocy technicznej PROW 2007 – 2013 osoba finansowana w ramach kosztów wynagrodzeń ekspertów powinna być specjalistą w swojej dziedzinie. Powinna posiadać odpowiednie kwalifikacje oraz doświadczenie. Wyróżnia się następujące kategorie ekspertów:



Europejski Fundusz Rolny na rzecz
Rozwoju Obszarów Wiejskich



Program
Rozwoju
Obszarów
Wiejskich
na lata 2007-2013

Europejski Fundusz Rolny na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich: Europa inwestująca w obszary wiejskie

Kat.	Kwalifikacje	Doświadczenia	Maks. wysokość kosztu kwalifikowalnego za dzień pracy w PLN
I	Wykształcenie co najmniej wyższe magisterskie lub równorzędne. Kwalifikacje adekwatne do zakresu merytorycznego operacji.	Min. 5 lat	500
II	Wykształcenie co najmniej wyższe magisterskie lub równorzędne. Kwalifikacje adekwatne do zakresu merytorycznego operacji.	Min.10 lat	700
III	Wykształcenie co najmniej wyższe magisterskie lub równorzędne. Kwalifikacje adekwatne do zakresu merytorycznego operacji. Udział w pracach badawczych, a także odpowiednio udokumentowany dorobek naukowy.	Min.15 lat	900

W przypadku pracy eksperta, mającego kontakt z uczestnikami spotkań, warsztatów itp., dzień pracy oznacza

5 godzin zegarowych. W przypadku pracy eksperta wykonującego inne prace (np. opracowywanie ekspertyz), dzień pracy oznacza 8 godzin zegarowych. W przypadku mniejszej liczby godzin stawka jest zredukowana proporcjonalnie do ilości godzin pracy.

W przypadku, gdy z ekspertem na wykonanie ekspertyzy zawierana jest umowa o dzieło, beneficjent przedkładając do refundacji koszty z nim związane, winien przedstawić sposób wyboru eksperta (np. w wyniku przeprowadzenia badania rynku lub biorąc pod uwagę jego doświadczenie, wykształcenie, wcześniejsze ekspertyzy z danego tematu), zakładając osiągnięcie najlepszych efektów, przy możliwie najniższych nakładach (racjonalne gospodarowanie środkami publicznymi).

W wyjątkowych przypadkach wyższe koszty pracy eksperta od przedstawionych powyżej będą mogły zostać uznane za kwalifikowalne, jednakże wymagają one przedstawienia odpowiedniego, dodatkowego uzasadnienia.

Należy wykazać zasadność wykonania pracy przez eksperta posiadającego określone wykształcenie w odniesieniu do tematyki i „stopnia skomplikowania” ekspertyzy. Przykładowo w operacjach realizowanych ze środków pomocy technicznej PROW 2007 – 2013 osoba finansowana w ramach kosztów wynagrodzeń ekspertów wykonywać będzie ekspertyzy na potrzeby Programu, prace dot. obsługi informatycznej, przekazywać będzie wiedzę specjalistyczną w formie odpowiedzi na pytania w trakcie spotkań.

Jako eksperta nie traktuje się wykładowcy, tj. osoby, która przedstawia w mowie zaplanowaną dłuższą wypowiedź, opierającą się na przygotowanych materiałach dydaktycznych w celu przekazania słuchaczom wiedzy na dany temat.

Ww. stawki w wyjątkowych sytuacjach dotyczą osób będących pracownikami instytucji, którym powierzono wdrażanie Programu. Co do zasady, osoby te zadania z zakresu „wsparcia eksperckiego” powinny mieć ujęte w zakresie zadań pracownika i z tego tytułu powinny być wynagradzane w ramach Schematu I. W wyjątkowych przypadkach, ze względu na zakres „wsparcia eksperckiego” oraz skalę przedsięwzięcia i uzasadnienie konieczności zaangażowania pracownika ww. instytucji, powinny być spełnione następujące warunki:

1. Realizacja zadań wynikających z umowy o dzieło lub zlecenia powinna być wykonywana poza godzinami pracy, wynikającymi z umowy o pracę danej osoby;



Europejski Fundusz Rolny na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich



Program Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2007-2013

Europejski Fundusz Rolny na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich: Europa inwestująca w obszary wiejskie

2. Pracodawca danej osoby powinien zapewnić, że realizacja danego zadania nie jest wykonywana w ramach obowiązków służbowych danej osoby oraz nie koliduje z obowiązkami wynikającymi z tytułu jej zatrudnienia. Ponadto pracodawca danej osoby powinien wykazać, że nie ma możliwości, by zadania te mogły być wykonywane przez pracownika w ramach umowy o pracę.

Weryfikacja spełnienia powyższych warunków, odbywa się na podstawie stosownego oświadczenia, które należy złożyć wraz z wnioskiem.

W przypadku, gdy kwalifikacje lub doświadczenie danej osoby są niższe niż wskazano w powyższej tabeli stawki dla niej przyjęte powinny być wówczas ustalane indywidualnie, adekwatnie do posiadanych kwalifikacji i doświadczenia. Stawki takie nie powinny być wyższe niż te, które zostały określone dla ekspertów spełniających wskazane powyżej kryteria.

7. Koszty wynagrodzeń ekspertów zagranicznych

Lp.	Schemat	Rodzaj kosztu podlegającego refundacji zgodnie z rozporządzeniem Ministra RiRW z dnia 14 marca 2008 r. w sprawie szczegółowych warunków i trybu przyznawania oraz wypłaty pomocy technicznej w ramach PROW 2007-2013 (Dz. U. Nr 54, poz. 329 z późn. zm.).
1	I	Wspieranie prac wspomagających przygotowanie, zarządzanie, wdrażanie, monitorowanie, kontrolę i ocenę Programu, w tym podróże służbowe, organizacja i obsługa konferencji oraz spotkań konsultacyjno-informacyjnych;
2	I	Ocena realizacji Programu
3	II	Organizacja i obsługa konferencji, spotkań informacyjno-promocyjnych, seminariów dla potencjalnych beneficjentów Programu, w tym najem sal, najem lub zakup sprzętu, wyposażenia i materiałów niezbędnych do realizacji operacji, dojazd, wyżywienie i zakwaterowanie, wynagrodzenie brutto wykładowców, tłumaczenia, opracowanie i dystrybucja materiałów szkoleniowych
4	II	Organizacja i obsługa konferencji lub spotkań konsultacyjno-informacyjnych dotyczących założeń programu operacyjnego na następny okres programowania
5	II	Projektowanie, aktualizacja lub utrzymanie stron oraz domen internetowych
6	III	Realizacja planu działania KSOW

W operacjach realizowanych ze środków pomocy technicznej PROW 2007 – 2013 osoba finansowana w ramach kosztów wynagrodzeń ekspertów zagranicznych powinna być specjalistą w swojej dziedzinie, powinna posiadać odpowiednie doświadczenie oraz adekwatne do wykonywanej pracy na rzecz PROW 2007 – 2013 kwalifikacje. Należy wykazać zasadność angażowania eksperta zagranicznego.

Wyróżnia się następujące kategorie ekspertów zagranicznych:

Kat.	Doświadczenie	Maks. wysokość kosztu kwalifikowalnego za dzień pracy w EUR
I	Min. 5 lat	250
II	Min. 10 lat	350
III	Min. 15 lat	450

W przypadku pracy eksperta, mającego kontakt z uczestnikami spotkań, warsztatów, itp., dzień pracy oznacza

5 godzin zegarowych. W przypadku pracy eksperta wykonującego inne prace (np. opracowywanie ekspertyz), dzień pracy oznacza 8 godzin zegarowych. W przypadku mniejszej liczby godzin stawka jest redukowana proporcjonalnie do ilości godzin pracy.

W przypadku, gdy z ekspertem na wykonanie ekspertyzy zawierana jest umowa o dzieło, beneficjent przedkładając do refundacji koszty z nim związane, winien przedstawić sposób wyboru eksperta (np. w wyniku przeprowadzenia badania rynku lub biorąc pod uwagę jego doświadczenie, wykształcenie, wcześniejsze ekspertyzy z danego tematu), zakładając osiągnięcie najlepszych efektów, przy możliwie najniższych nakładach (racjonalne gospodarowanie środkami publicznymi).



Europejski Fundusz Rolny na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich



Program Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2007-2013

Europejski Fundusz Rolny na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich: Europa inwestująca w obszary wiejskie

W wyjątkowych przypadkach wyższe koszty pracy eksperta od przedstawionych powyżej mogą zostać uznane za kwalifikowalne, jednakże wymagają one odpowiedniego, dodatkowego uzasadnienia przez beneficjenta.

W przypadku, gdy doświadczenie danej osoby jest krótsze niż wskazano w powyższej tabeli stawki dla niej przyjęte powinny być wówczas ustalane indywidualnie, adekwatnie do posiadanych kwalifikacji i doświadczenia. Stawki takie nie powinny być wyższe niż te, które zostały określone dla ekspertów spełniających wskazane powyżej kryteria.

8. Koszty ekspertyz wykonywanych przez podmioty posiadające własne zaplecze eksperckie

W przypadku ekspertyz dokonywanych przez podmioty, które posiadają własne zaplecze eksperckie nie jest konieczne ustalanie wysokości kosztu ekspertyzy na podstawie kwalifikacji i doświadczenia eksperta. W takiej sytuacji beneficjent winien przedstawić uzasadnienie dla wyboru danego wykonawcy ekspertyzy oraz wysokości poniesionego kosztu, zapewniając, że dokonany przez niego wybór był najkorzystniejszy.

Wysokość kosztu ekspertyzy może być poparta np. takimi czynnikami jak:

- czas przygotowania ekspertyzy;
- stopień skomplikowania ekspertyzy;
- specjalistyczna wiedza wykonawcy ekspertyzy (ograniczony dostęp do wykonawców w danym zakresie tematycznym);
- liczba osób zaangażowanych w wykonanie ekspertyzy.

9. Koszty wynagrodzeń wykładowców

Klasyfikacja kosztu		
Lp.	Schemat	Rodzaj kosztu podlegającego refundacji zgodnie z rozporządzeniem Ministra RiRW z dnia 14 marca 2008 r. w sprawie szczegółowych warunków i trybu przyznawania oraz wypłaty pomocy technicznej w ramach PROW 2007-2013 (Dz. U. Nr 54, poz. 329 z późn. zm.).
1	I	Organizacja i realizacja szkoleń służących podnoszeniu kwalifikacji osób biorących udział w procesie przygotowania, zarządzania, wdrażania, monitorowania, kontroli i oceny Programu
2	II	Organizacja i obsługa konferencji, spotkań informacyjno-promocyjnych, seminariów dla potencjalnych beneficjentów Programu, w tym najem sal, najem lub zakup sprzętu, wyposażenia i materiałów niezbędnych do realizacji operacji, dojazd, wyżywienie i zakwaterowanie, wynagrodzenie brutto wykładowców, tłumaczenia, opracowanie i dystrybucja materiałów szkoleniowych
3	II	Organizacja i obsługa konferencji lub spotkań konsultacyjno-informacyjnych dotyczących założeń programu operacyjnego na następny okres programowania
4	II	Organizacja i realizacja szkoleń służących podnoszeniu kwalifikacji osób zajmujących się działaniami informacyjno – promocyjnymi
5	III	Realizacja planu działania KSOW

W operacjach realizowanych ze środków pomocy technicznej PROW 2007 – 2013 osoba finansowana w ramach kosztów wynagrodzeń wykładowców przedstawia w mowie zaplanowaną dłuższą wypowiedź, opierającą się na przygotowanych materiałach dydaktycznych w celu przekazania słuchaczom wiedzy na dany temat. Powinna ona posiadać odpowiednie kwalifikacje oraz doświadczenie.

Wyróżnia się następujące kategorie wykładowców:



Europejski Fundusz Rolny na rzecz
Rozwoju Obszarów Wiejskich



Europejski Fundusz Rolny na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich: Europa inwestująca w obszary wiejskie

Kat.	Kwalifikacje	Doświadczenie	Maks. wysokość kosztu kwalifikowalnego za dzień pracy w PLN
I	Wykształcenie co najmniej wyższe magisterskie. Doświadczenie i kwalifikacje adekwatne do zakresu merytorycznego prowadzonych wykładów.	Min. 3 lata	1600
II	Wykształcenie co najmniej wyższe magisterskie. Doświadczenie i kwalifikacje adekwatne do zakresu merytorycznego prowadzonych wykładów. Praktyka w przeprowadzaniu wykładów w danej dziedzinie.	Min. 6 lat	2000
III	Wykształcenie co najmniej wyższe magisterskie. Doświadczenie i kwalifikacje adekwatne do zakresu merytorycznego prowadzonych wykładów. Praktyka w przeprowadzaniu wykładów w danej dziedzinie. Udział w pracach badawczych, a także odpowiednio udokumentowany dorobek naukowy.	Min. 10 lat	2800

Dzień pracy wykładowcy oznacza 8 godzin lekcyjnych – w przypadku mniejszej liczby godzin stawka jest redukowana proporcjonalnie do ilości godzin pracy.

W wyjątkowych przypadkach wyższe koszty pracy wykładowcy od przedstawionych powyżej mogą zostać uznane za kwalifikowalne, jednakże wymagają one odpowiedniego, dodatkowego uzasadnienia. W przypadku wielu powtarzających się tematycznie wykładów prowadzonych przez tę samą osobę zasadność

ekonomiczna stawek maksymalnych może zostać zakwestionowana przez ARiMR.

Ww. stawki w wyjątkowych sytuacjach dotyczą osób będących pracownikami instytucji, którym powierzono wdrażanie Programu. Co do zasady, osoby te powinny mieć zadania związane z informacją i promocją ujęte w zakresie zadań pracownika i z tego tytułu powinny być wynagradzane w ramach Schematu I lub II. W wyjątkowych przypadkach, ze względu na skalę przedsięwzięcia oraz uzasadnienie konieczności zaangażowania w ramach akcji informacyjno – promocyjnej pracownika ww. instytucji, powinny być spełnione następujące warunki:

1. Realizacja zadań wynikających z umowy o dzieło lub zlecenia powinna być wykonywana poza godzinami pracy, wynikającymi z umowy o pracę danej osoby;
2. Pracodawca danej osoby powinien zapewnić, że realizacja danego zadania nie jest wykonywana w ramach obowiązków służbowych danej osoby oraz nie koliduje z obowiązkami wynikającymi z tytułu jej zatrudnienia. Ponadto pracodawca danej osoby powinien wykazać, że nie ma możliwości, by zadania te mogły być wykonywane przez pracownika w ramach umowy o pracę.

W celu sprawdzenia, czy spełnione są powyższe warunki, ARiMR przyjmuje stosowne oświadczenie.

W przypadku, gdy kwalifikacje lub doświadczenie danej osoby są niższe niż wskazano w powyższej tabeli stawki dla niej przyjęte powinny być wówczas ustalane indywidualnie, adekwatnie do



Europejski Fundusz Rolny na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich



Program Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2007-2013

Europejski Fundusz Rolny na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich: Europa inwestująca w obszary wiejskie posiadanych kwalifikacji i doświadczenia. Stawki takie nie powinny być wyższe niż te, które zostały określone dla wykładowców spełniających wskazane powyżej kryteria.

10. Koszty wynajmu sal, najmu pomieszczeń

Klasyfikacja kosztu		
Lp.	Schemat	Rodzaj kosztu podlegającego refundacji zgodnie z rozporządzeniem Ministra RiRW z dnia 14 marca 2008 r. w sprawie szczegółowych warunków i trybu przyznawania oraz wypłaty pomocy technicznej w ramach PROW 2007-2013 (Dz. U. Nr 54, poz. 329 z późn. zm.).
1	I	Organizacja obrad komitetu monitorującego i jego grup roboczych, z wyłączeniem wynagrodzenia uczestników
2	I	Organizacja i realizacja szkoleń służących podnoszeniu kwalifikacji osób biorących udział w procesie przygotowania, zarządzania, wdrażania, monitorowania, kontroli i oceny Programu
3	I	Wspieranie prac wspomagających przygotowanie, zarządzanie, wdrażanie, monitorowanie, kontrolę i ocenę Programu, w tym podróże służbowe, organizacja i obsługa konferencji oraz spotkań konsultacyjno-informacyjnych
4	I	Inne koszty związane z realizacją Programu, w szczególności: b) najem i utrzymanie pomieszczeń dla osób biorących udział w przygotowaniu, zarządzaniu, wdrażaniu, monitorowaniu, kontroli i ocenie Programu
5	II	Organizacja i obsługa konferencji, spotkań informacyjno-promocyjnych, seminariów dla potencjalnych beneficjentów Programu, w tym najem sal, najem lub zakup sprzętu, wyposażenia i materiałów niezbędnych do realizacji operacji, dojazd, wyżywienie i zakwaterowanie, wynagrodzenie brutto wykładowców, tłumaczenia, opracowanie i dystrybucja materiałów szkoleniowych
6	II	Organizacja i obsługa konferencji lub spotkań konsultacyjno-informacyjnych dotyczących założeń programu operacyjnego na następny okres programowania
7	II	Organizacja i realizacja szkoleń służących podnoszeniu kwalifikacji osób zajmujących się działaniami informacyjno – promocyjnymi
8	III	Stworzenie i utrzymanie struktury KSOW – koszty bieżące, w szczególności: koszty osobowe, zakup wyposażenia i materiałów, zakup sprzętu komputerowego i oprogramowania, organizacja i udział w spotkaniach dotyczących KSOW oraz Europejskiej Sieci na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich, utworzenie i utrzymanie portalu internetowego
9	III	Realizacja planu działania KSOW

W przypadku najmu pomieszczeń biurowych dla pracowników bądź wynajmu sal np. na potrzeby organizacji szkoleń, konferencji, spotkań itp. obok najważniejszego – czynnika ekonomicznego, należy wziąć pod uwagę także lokalizację.

Wysokość tego kosztu powinna być uzależniona m.in. od wielkości sali/pomieszczenia, liczby osób biorących udział w szkoleniu, konferencji, spotkaniu itp., liczby pracowników korzystających z danej sali/ pomieszczenia, prestiżu sali, stanu technicznego sali/pomieszczenia, wyposażenia sali/pomieszczenia. Rodzaj wynajmowanej sali/pomieszczenia powinien odpowiadać rzeczywistym potrzebom beneficjenta.

11. Koszty tłumaczeń (w tym tłumaczeń pisemnych)

Koszty tłumaczeń językowych na potrzeby związane z organizacją i obsługą konferencji, spotkań informacyjno-promocyjnych, seminariów, studiów, spotkań promujących najlepsze stosowane praktyki itp. jest kosztem kwalifikowalnym. Przy uzasadnionych potrzebach beneficjenta możliwe jest refundowanie innych niż wymienione powyżej kosztów tłumaczeń związanych z realizacją PROW 2007



Europejski Fundusz Rolny na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich



Program Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2007-2013

Europejski Fundusz Rolny na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich: Europa inwestująca w obszary wiejskie

– 2013. Wysokość kosztu nie powinna być wyższa niż przeciętnie (średnio) przyjęta dla tego typu usług i uzależniona jest przede wszystkim od:

- języka z jakiego na jaki wykonywane jest tłumaczenie;
- liczby znaków lub stron materiału skierowanego do tłumaczenia;
- trybu tłumaczenia (symultaniczny, konsekwentny);
- czasu tłumaczenia (normalny, przyspieszony, ekspresowy);

Koszt ten może być uznany za kwalifikowalny w ramach wszystkich trzech Schematów pomocy technicznej PROW 2007 – 2013.

Należy przedstawić przejrzyste uzasadnienie, z którego wynikać będzie wysokość kosztu.

12. Koszty eksploatacyjne (w tym koszty energii elektrycznej, ciepłej, gazowej, wody, wywozu nieczystości, sprzątnięcia oraz czyszczenia)

Zgodnie z aktualnym cennikiem usług związanych z dostarczaniem energii elektrycznej, ciepłej, gazowej

wody oraz wywozu nieczystości. Koszt ten – kwalifikowalny w ramach pomocy technicznej – powinien również być racjonalny i zostać wyliczony w sposób proporcjonalny do liczby osób lub proporcjonalnie do kubatury/powierzchni pomieszczeń zajmowanych przez pracowników zaangażowanych w realizację PROW 2007 – 2013.

Ww. koszty mogą stanowić zarówno część składową czyszczenia jak również wykazane odrębnie elementy rozliczenia.

W przypadku kosztów związanych z zużyciem mediów, tj. energii elektrycznej, ciepłej, gazowej, wody, możliwe jest finansowanie ich w całości ze środków PT PROW 2007 – 2013 w sytuacji, gdy głównym zadaniem korzystających z nich pracowników jest realizacja zadań związanych z PROW 2007 – 2013 (zaangażowanie na rzecz PROW 2007 – 2013 danego pracownika wynosi co najmniej 50% wszystkich jego obowiązków a żadne inne jego zadanie nie jest realizowane na poziomie 50% wszystkich obowiązków).

Zasada ta nie dotyczy sytuacji, gdy pracownik realizuje także zadania dotyczące innych programów finansowanych z funduszy unijnych i możliwe byłoby sfinansowanie takiego kosztu w części odpowiadającej jego zaangażowaniu w inne programy z pomocy technicznej tych programów.

Do tego rodzaju kosztu można zaliczyć także koszty związane z opłatami wynikającymi z utrzymania systemu monitoringu (ochrony) budynku zajmowanego przez pracowników realizujących zadania wynikające z PROW 2007 – 2013. W przypadku, gdyby budynek zajmowany był także przez inne osoby (nie zaangażowane w realizację PROW 2007 – 2013) koszty z nimi związane mogą być zrefundowane ze środków pomocy technicznej PROW 2007 – 2013 – proporcjonalnie do zajmowanej przez nie powierzchni w budynku.

Koszty eksploatacyjne mogą być uznane za kwalifikowalne w ramach wszystkich trzech Schematów pomocy technicznej PROW 2007 – 2013.

13. Koszty uzyskania zaświadczeń oraz wszelkiej dokumentacji związanej z projektem

Zgodnie z obowiązującymi, aktualnymi cenami dotyczącymi np. opłat administracyjnych (pozwolenia, licencje opłaty za przelewy bankowe krajowe i zagraniczne, itp.), niezbędnych do realizacji operacji.

Koszt ten może być uznany za kwalifikowalny w ramach wszystkich trzech Schematów pomocy technicznej PROW 2007 – 2013.

14. Koszty zakupu lub najmu sprzętu komputerowego i oprogramowania (w tym koszty instalacji) oraz sprzętu biurowego

Klasyfikacja kosztu		
Lp.	Schemat	Rodzaj kosztu podlegającego refundacji zgodnie z rozporządzeniem Ministra RiRW z dnia 14 marca 2008 r. w sprawie szczegółowych warunków i trybu przyznawania oraz wypłaty pomocy technicznej w ramach PROW 2007-2013 (Dz. U. Nr 54, poz. 329 z późn. zm.).
1	I	Zakup i instalacja sprzętu komputerowego i oprogramowania na potrzeby wdrożenia Programu



Europejski Fundusz Rolny na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich



Europejski Fundusz Rolny na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich: Europa inwestująca w obszary wiejskie

Klasyfikacja kosztu		
2	II	Organizacja i obsługa konferencji, spotkań informacyjno-promocyjnych, seminariów dla potencjalnych beneficjentów Programu, w tym najem sal, najem lub zakup sprzętu, wyposażenia i materiałów niezbędnych do realizacji operacji, dojazd, wyżywienie i zakwaterowanie, wynagrodzenie brutto wykładowców, tłumaczenia, opracowanie i dystrybucja materiałów szkoleniowych
3	II	Zakup sprzętu i materiałów biurowych na potrzeby organizowania akcji promocyjnych lub informacyjnych
4	III	Stworzenie i utrzymanie struktury KSOW – koszty bieżące, w szczególności: koszty osobowe, zakup wyposażenia i materiałów, zakup sprzętu komputerowego i oprogramowania, organizacja i udział w spotkaniach dotyczących KSOW oraz Europejskiej Sieci na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich, utworzenie i utrzymanie portalu internetowego

Zakup/najem

Sprzęt komputerowy (w tym oprogramowanie) nabywany w ramach pomocy technicznej powinien odzwierciedlać realne potrzeby beneficjenta oraz powinien pozostawać w odpowiedniej relacji do liczby osób

z niego korzystających. Najkorzystniejsza oferta oznacza wybór takiego sprzętu, który spełnia wszystkie wymagania beneficjenta w ramach prowadzonego przedsięwzięcia, pozostając jednocześnie rozwiązaniem najkorzystniejszym z ekonomicznego punktu widzenia.

Wyższa cena zakupu danego sprzętu może mieć uzasadnienie, np. w sytuacji, gdy zakupywany sprzęt służy wielu pracownikom, a cena jednostkowa takiego urządzenia nie jest wyższa niż cena zakupu większej liczby takich urządzeń o tożsamej funkcjonalności dla poszczególnych pracowników (np. drukarka sieciowa). Uzasadnieniem nabycia sprzętu, którego cena zakupu przekracza maksymalną wysokość kosztu kwalifikowalnego może być np. korzystna analiza kosztów jego eksploatacji w kontekście zakresu zadań i okresu ich realizacji przez danego beneficjenta.

Koszt nabycia sprzętu specjalistycznego na szkolenia informacyjno-promocyjne (np. dodatkowy sprzęt nagłaśniający) jest kwalifikowalny z pomocy technicznej pod warunkiem wykazania, że koszt najmu podobnego sprzętu byłby wyższy.

Dopuszcza się możliwość finansowania z pomocy technicznej rozbudowy sieci komputerowej i telefonicznej. Należy wówczas przedstawić odpowiednie uzasadnienie dla poniesienia takiego kosztu.

LP.	Rodzaj kosztu kwalifikowalnego	Maksymalna wysokość kosztu kwalifikowalnego (w PLN)
1	Aparat fotograficzny cyfrowy	2 400/szt.
2	Oprogramowanie do tworzenia i edycji grafiki	2 600/szt.
3	Drukarka laserowa czarno – biała	1500/szt.
4	Drukarka laserowa kolorowa	2500/szt.
5	Dyktafon cyfrowy	1 500/szt.
6	Ekran przenośny	3 100/szt.
7	Firewall sprzętowy	20 000/szt.
8	Kamera cyfrowa	2 800/szt.
9	Karta pamięci	350/szt.
10	Klawiatura komputerowa	150/szt.
11	Komputer przenośny z oprogramowaniem	9 000/szt.
12	Kserokopiarka	6 000/szt.



Europejski Fundusz Rolny na rzecz
Rozwoju Obszarów Wiejskich



Europejski Fundusz Rolny na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich: Europa inwestująca w obszary wiejskie

LP.	Rodzaj kosztu kwalifikowalnego	Maksymalna wysokość kosztu kwalifikowalnego (w PLN)
13	Kserokopiarka kolorowa	7000/szt.
14	Mysz komputerowa	120/szt.
15	Oprogramowania do tworzenia opracowań statystycznych	6 700/szt.
16	Oprogramowanie do archiwizacji danych	150/szt.
17	Oprogramowanie do prowadzenia księgowości	2 500/szt.
18	Oprogramowanie do tworzenia grafiki internetowej typu Flash	3600/szt.
19	Oprogramowanie do tworzenia grafiki internetowej typu gif.	200/szt.
20	Oprogramowanie do tworzenia i edycji dokumentów w formacie pdf.	3500/szt.
21	Oprogramowanie do tworzenia stron internetowych	800/szt.
22	Oprogramowanie typu LEX (licencja)	9 000/szt.
23	Oprogramowanie do tworzenia grafiki wektorowej	2500/szt.
24	Pamięć przenośna	150/szt.
25	Projektor multimedialny	7 000/szt.
26	Skaner	1100/szt.
27	Oprogramowanie do kompresji danych	120/szt.
28	Zestaw komputerowy bez systemu operacyjnego	6 500/szt.
29	Urządzenie wielofunkcyjne	20 000/szt.
30	Inne	

Instalacja

Koszty związane z instalacją zakupionego sprzętu mogą zostać uznane za kwalifikowalne w przypadku gdy:

- stanowią usługę wchodzącą w koszt zakupu;
- stanowią usługę dodatkową, a beneficjent nie ma możliwości zainstalowania zakupionego sprzętu we własnym zakresie (np. nie istnieje struktura, czy też komórka odpowiedzialna za obsługę informatyczną);
- instalacja zakupionego sprzętu wymaga specjalistycznej wiedzy, która wykracza poza umiejętności struktury, czy też komórki odpowiedzialnej za obsługę informatyczną.

W przypadku, gdy sprzęt komputerowy (w tym również oprogramowanie) zostanie zakupiony dla pracownika, który w części zajmuje się zadaniami związanymi z PROW 2007 – 2013, możliwe jest sfinansowanie kosztów związanych z zakupem tego sprzętu w części odpowiadającej procentowemu zaangażowaniu pracownika

w realizację zadań dotyczących PROW 2007 – 2013. Niemniej w sytuacji gdy głównym zadaniem pracowników, na których rzecz został zakupiony określony sprzęt, jest realizacja zadań związanych z PROW 2007 – 2013 możliwe jest zrefundowanie kosztu zakupu sprzętu dla tych pracowników ze środków pomocy technicznej PROW 2007 – 2013 w 100 % (zaangażowanie na rzecz PROW 2007 – 2013 danego pracownika wynosi co najmniej 50% wszystkich jego obowiązków a żadne inne jego zadanie nie jest realizowane na poziomie 50% wszystkich obowiązków).

Zasada ta nie dotyczy sytuacji, gdy pracownik realizuje także zadania dotyczące innych programów finansowanych z funduszy unijnych i możliwe byłoby sfinansowanie takiego kosztu w części odpowiadającej jego zaangażowaniu w inne programy z pomocy technicznej tych programów.

W ramach tej kategorii kosztu można także finansować tzw. **wyposażenie towarzyszące**. Koszt zakupu wyposażenia dodatkowego np. dodatkowe wyposażenie do zakupionego aparatu fotograficznego w



Europejski Fundusz Rolny na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich



Program Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2007-2013

Europejski Fundusz Rolny na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich: Europa inwestująca w obszary wiejskie
postaci lampy błyskowej, obiektywu, torby będzie uznany za koszt kwalifikowalny w ramach pomocy technicznej PROW 2007 – 2013 w przypadku, gdy aparat taki nie był w nie wyposażony fabrycznie.

Wyposażenie biura w sprzęt taki jak np.: czajnik, chłodziarka, ekspres do kawy, kuchenka mikrofalowa – może zostać uznane za kwalifikowalne ze środków PT PROW 2007 – 2013 pod warunkiem przedstawienia odpowiedniego uzasadnienia. Ww. wyposażenie powinno służyć pracownikom przy realizacji PROW 2007 – 2013 w dłuższej perspektywie, tak więc należy w kolejnych wnioskach o analogicznym zakresie odnieść się do wcześniej dokonanych zakupów zrefundowanych z PT PROW 2007 – 2013.

Do kosztów kwalifikowalnych zaliczane są także koszty ubezpieczenia sprzętu zakupionego ze środków pomocy technicznej PROW 2007 – 2013. W sytuacji, gdy sprzęt nie był finansowany z tych środków w 100%, koszty jego ubezpieczenia powinny być naliczone proporcjonalnie.

15. Koszt zakupu i instalacji komputerowych systemów zarządzania, monitorowania i ewaluacji na potrzeby Programu

Wysokość kosztu uzależniona jest od stopnia skomplikowania systemu, jego złożoności, zakresu obsługi itp. Należy przedstawić stosowne uzasadnienie konieczności zakupu i instalacji określonego systemu. Uzasadnienie to powinno zawierać wszystkie niezbędne dane pozwalające na określenie racjonalności wydatku, jak również na jego ewentualną weryfikację. Uzasadnienie to może być poparte ekspertyzą, z której wynikałoby, że beneficjent nie jest w stanie we własnym zakresie (przy pomocy własnych pracowników) stworzyć ww. systemu.

Do tego rodzaju kosztu zalicza się również koszty związane z serwisowaniem oraz obsługą techniczną.

16. Koszty zakupu materiałów biurowych oraz mebli

Klasyfikacja kosztu		
Lp.	Schemat	Rodzaj kosztu podlegającego refundacji zgodnie z rozporządzeniem Ministra RiRW z dnia 14 marca 2008 r. w sprawie szczegółowych warunków i trybu przyznawania oraz wypłaty pomocy technicznej w ramach PROW 2007-2013 (Dz. U. Nr 54, poz. 329 z późn. zm.).
1	I	Zakup wyposażenia i materiałów
2	I / II	Zarządzanie operacją w ramach Programu, w tym wynagrodzenie brutto osób realizujących zadania związane z operacją, materiały biurowe i artykuły piśmiennicze, usługi telekomunikacyjne, usługi ksero, koszty energii elektrycznej, ciepłej, gazowej i wody, uzyskanie zaświadczeń oraz dokumentacja związana z operacją, podróże służbowe związane z obsługą operacji
3	II	Zakup sprzętu i materiałów biurowych na potrzeby organizowania akcji promocyjnych lub informacyjnych
4	III	Stworzenie i utrzymanie struktury KSOW – koszty bieżące, w szczególności: koszty osobowe, zakup wyposażenia i materiałów, zakup sprzętu komputerowego i oprogramowania, organizacja i udział w spotkaniach dotyczących KSOW oraz Europejskiej Sieci na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich, utworzenie i utrzymanie portalu internetowego
5	III	Realizacja Planu działania KSOW

Zakup artykułów biurowych (w tym środków czystości) – koszt ten może zostać uznany za kwalifikowalny, jednakże jednym z warunków jego kwalifikowalności jest wykazanie związku zakupu danych rodzajów artykułów z realizacją Programu. Ilość zakupionych materiałów powinna pozostawać w relacji do liczby osób zajmujących się obsługą Programu i być zgodna z zasadą racjonalności.

Zakup środków czystości powinien służyć zapewnieniu czystości, przedłużeniu żywotności oraz konserwacji zakupionych artykułów i sprzętów (meble, monitory, klawiatury itp.) proporcjonalnie do



Europejski Fundusz Rolny na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich



Program Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2007-2013

Europejski Fundusz Rolny na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich: Europa inwestująca w obszary wiejskie
liczby osób zaangażowanych w odpowiednim zakresie w realizację PROW 2007 – 2013 – proporcjonalnie do potrzeb.

Zakup mebli – koszt zakupu mebli na potrzeby wyposażenia stanowiska pracy osób zajmujących się zadaniami wynikającymi z realizacji PROW 2007 – 2013 może zostać sfinansowany ze środków pomocy technicznej PROW 2007 – 2013. W szczególnych przypadkach dopuszczalny jest zakup ze środków PT PROW 2007 – 2013 mebli niestandardowych np. foteli wykonanych ze skóry naturalnej dla osób sprawujących funkcje kierownicze na stanowisku minimum zastępcy dyrektora lub równorzędnym.

Ponadto za kwalifikowalny może zostać uznany koszt zakupu mebli, który wynika z realizacji wymogów określonych w Wytycznej nr 3/3/2008 dotyczącej bezpieczeństwa informacji, danych i dokumentów zgodnie z normą ISO/IEC 27002.

W sytuacji gdy głównym zadaniem pracowników, dla których kupowane są meble, jest realizacja zadań związanych z PROW 2007 – 2013 możliwe jest zrefundowanie kosztu zakupu mebli dla tych pracowników ze środków pomocy technicznej PROW 2007 – 2013 w 100 % (zaangażowanie na rzecz PROW 2007 – 2013 danego pracownika wynosi co najmniej 50% wszystkich jego obowiązków a żadne inne jego zadanie nie jest realizowane na poziomie 50% wszystkich obowiązków).

Zasada ta nie dotyczy sytuacji, gdy pracownik realizuje także zadania dotyczące innych programów finansowanych z funduszy unijnych i możliwe byłoby sfinansowanie takiego kosztu w części odpowiadającej jego zaangażowaniu w inne programy z pomocy technicznej tych programów.

17. Koszty ubezpieczenia sprzętu zakupionego w ramach pomocy technicznej

Klasyfikacja kosztu		
Lp.	Schemat	Rodzaj kosztu podlegającego refundacji zgodnie z rozporządzeniem Ministra RiRW z dnia 14 marca 2008 r. w sprawie szczegółowych warunków i trybu przyznawania oraz wypłaty pomocy technicznej w ramach PROW 2007-2013 (Dz. U. Nr 54, poz. 329 z późn. zm.).
1	I	Zakup i instalacja sprzętu komputerowego i oprogramowania
2	I	Zakup wyposażenia i materiałów
3	I	Inne koszty związane z realizacją Programu, w szczególności: a) zakup środków transportu na potrzeby przygotowania, zarządzania, wdrażania, monitorowania, kontroli i oceny Programu
4	II	Zakup sprzętu i materiałów biurowych na potrzeby organizowania akcji promocyjnych lub informacyjnych
5	III	Stworzenie i utrzymanie struktury KSOW – koszty bieżące, w szczególności: koszty osobowe, zakup wyposażenia i materiałów, zakup sprzętu komputerowego i oprogramowania, organizacja i udział w spotkaniach dotyczących KSOW oraz Europejskiej Sieci na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich, utworzenie i utrzymanie portalu internetowego

Należy przedstawić sposób wybrania oferty najkorzystniejszej pod względem warunków ubezpieczenia oraz kwoty ubezpieczenia poprzez przedstawienie stosownych informacji dotyczących ofert konkurencyjnych ubezpieczycieli. Ponadto, należy uzasadnić konieczność wykupienia ubezpieczenia w odniesieniu do danego przedmiotu. Okres na jaki zawierane jest ubezpieczenie nie powinien być dłuższy niż okres zachowania przez beneficjenta zobowiązania do posiadania określonego rodzaju sprzętu, samochodu itp., którego ww. ubezpieczenie dotyczy – zgodnie z postanowieniami Umowy przyznania pomocy technicznej. W przypadku, gdy zakupiony sprzęt, samochód itp. służy nie tylko realizacji PROW 2007 – 2013 ale również innym zadaniom nie związanym z Programem, za kwalifikowalną uznana zostanie odpowiednia część kosztu ubezpieczenia.



Europejski Fundusz Rolny na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich



Program Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2007-2013

Europejski Fundusz Rolny na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich: Europa inwestująca w obszary wiejskie

18. Koszty szkoleń, kursów itp.

Klasyfikacja kosztu		
Lp.	Schemat	Rodzaj kosztu podlegającego refundacji zgodnie z rozporządzeniem Ministra RiRW z dnia 14 marca 2008 r. w sprawie szczegółowych warunków i trybu przyznawania oraz wypłaty pomocy technicznej w ramach PROW 2007-2013 (Dz. U. Nr 54, poz. 329 z późn. zm.).
1	I	Udział w szkoleniach osób odpowiedzialnych za przygotowanie, zarządzanie, wdrażanie, monitorowanie, kontrolę i ocenę Programu, w szczególności udział w studiach podyplomowych (w tym osób, które wykonują zadania związane z wdrażaniem pomocy technicznej) Udział osób wykonujących zadania związane z przygotowaniem, zarządzaniem, wdrażaniem, monitorowaniem, kontrolą i oceną Programu w szkoleniach, w tym studiach podyplomowych;
2	II	Udział osób zajmujących się działaniami informacyjnymi lub promocyjnymi w szkoleniach
3	III	Stworzenie i utrzymanie struktury KSOW – koszty bieżące, w szczególności: koszty osobowe, zakup wyposażenia i materiałów, zakup sprzętu komputerowego i oprogramowania, organizacja i udział w spotkaniach dotyczących KSOW oraz Europejskiej Sieci na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich, utworzenie i utrzymanie portalu internetowego
4	III	Realizacja planu działania KSOW

LP.	Rodzaj kosztu kwalifikowalnego	Maksymalna wysokość kosztu kwalifikowalnego (PLN)
1	Kursy językowe	do 5000/rok/osoba
2	Szkolenia, kursy, seminaria, warsztaty, wyjazdy studyjne – organizowane na obszarze kraju	do 700/dzień/osoba
3	Szkolenia, kursy, seminaria, warsztaty, wyjazdy studyjne – organizowane poza granicami kraju	do 1500/dzień/osoba
4	Studia podyplomowe	do 5 000/semestr/osoba

Zasady podstawowe

Celem szkoleń, kursów itp., których koszty mają być refundowane z pomocy technicznej, powinno być podniesienie jakości wykonywanej pracy. Tematyka szkolenia, kursu itp. powinna być związana z zakresem obowiązków danego pracownika, co należy potwierdzić złożeniem stosownego oświadczenia, składanego wraz z wnioskiem o przyznanie pomocy technicznej PROW 2007 – 2013. Zasadność kierowania danego pracownika na szkolenie, kurs itp. finansowane ze środków pomocy technicznej powinna wynikać z „polityki szkoleniowej”, co powinno być wskazane we wniosku. Instytucja kierująca pracownika na szkolenie, kurs itp. może zobowiązać go do przepracowania w tej instytucji odpowiedniego czasu po ukończeniu szkolenia, kursu itp. (jeżeli regulują to przepisy wewnętrzne obowiązujące u danego Beneficjenta) a w przypadku niedopełnienia przez niego tego zobowiązania, do zwrotu uiszczony przez instytucję opłaty za szkolenie, kurs itp. w wysokości zależnej od okresu pracy po ukończeniu szkolenia, kursu itp.

Przedstawione powyżej maksymalne wysokości kosztu kwalifikowalnego dotyczą kosztu szkolenia, kursu itp., ponoszonego wobec jego organizatora. Zasady ponoszenia pozostałych kosztów związanych z udziałem w szkoleniu, kursie itp. (np. koszty dojazdów, noclegów i diet) powinny być zgodne z odpowiednimi wskazówkami zawartymi w niniejszym załączniku.

Wyższe od przedstawionych w powyższej tabeli koszty wymagają dodatkowego uzasadnienia.



Europejski Fundusz Rolny na rzecz
Rozwoju Obszarów Wiejskich



Program
Rozwoju
Obszarów
Wiejskich
na lata 2007-2013

Europejski Fundusz Rolny na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich: Europa inwestująca w obszary wiejskie

Kursy językowe – koszt kursów językowych (grupowych lub indywidualnych, w tym konwersacji) może zostać zrefundowany ze środków pomocy technicznej pod warunkiem, iż beneficjent będzie w stanie udokumentować koszt nauki języka przez pracownika. Dokumentami potwierdzającymi taki wydatek powinien być dowód poniesienia kosztów przez beneficjenta, dowody księgowe potwierdzające dokonanie refundacji oraz świadectwo lub inny dokument potwierdzający ukończenie kursu przez pracownika. W przypadku finansowania kursów językowych innych niż kurs języka **angielskiego, niemieckiego** oraz **francuskiego**, oprócz spełnienia kryteriów określonych w zasadach podstawowych, należy przedstawić dodatkowe uzasadnienie dla finansowania takich kursów, odnoszące się do zadań wykonywanych na rzecz PROW 2007 – 2013.

Gdy zaangażowanie pracownika w realizację PROW 2007 – 2013 nie stanowi 100% jego pracy, a szkolenie/kurs językowy, na który zostaje skierowany jest zasadny, ze względu na zakres wykonywanych przez niego zadań, to koszt takiego szkolenia/kursu może zostać zrefundowany w całości. Zasada ta nie dotyczy sytuacji, gdy pracownik realizuje także zadania dotyczące innych programów finansowanych z funduszy unijnych i możliwe byłoby sfinansowanie takiego kosztu w części odpowiadającej jego zaangażowaniu w inne Programy z pomocy technicznej tych Programów.

Koszt kursu językowego na poziomie podstawowym nie jest kwalifikowalny ze środków pomocy technicznej PROW 2007 – 2013.

Studia podyplomowe – koszt studiów podyplomowych może zostać zrefundowany ze środków pomocy technicznej po przedstawieniu przez beneficjenta świadectwa ukończenia studiów przez pracownika.

W przypadku, gdy niemożliwe jest przedstawienie ww. świadectwa ukończenia studiów przez pracownika

w określonym terminie, za dokument taki może zostać uznany dokument potwierdzający ukończenie studiów (np. stosowne oświadczenie). Zasada ta odnosi się także do innych form edukacji, w tym do szkoleń i kursów.

Zagraniczny kurs językowy – koszt zagranicznego kursu językowego może być zrefundowany ze środków pomocy technicznej przy dopełnieniu ww. warunków określonych w zasadach podstawowych dotyczących kosztów kursów, szkoleń itp.

Organizacja szkoleń, spotkań itp. – jeżeli w przypadku organizowania przedsięwzięcia dopełniono wszelkich starań aby mogło się odbyć przy udziale planowanej liczby osób, a część osób, które wcześniej potwierdziły udział w przedsięwzięciu nie wzięły w nim udziału, to koszty poniesione z tego tytułu będą mogły zostać uznane za kwalifikowalne z pomocy technicznej w całości. Należy wówczas przedstawić we wniosku szczegółowe wyjaśnienia dot. zaistniałej sytuacji.

Koordynacja i obsługa organizacyjna związana z organizacją szkolenia, wyjazdu studyjnego, stoiska itp. – zlecenie takiej usługi jest zasadne wtedy, gdy beneficjent nie jest w stanie sam zorganizować tego typu przedsięwzięcia oraz przedstawi stosowne wyjaśnienie przy złożeniu wniosku. Zakres i czas pracy osób związanych z organizacją szkolenia, wyjazdu, stoiska itp. podlega weryfikacji pod kątem zgodności z zasadami racjonalności oraz niezbędności. Jeżeli w przypadku organizowania szkolenia, imprezy, targów, itp. przedstawiona zostanie faktura całościowa, bez wyodrębniania kosztów jednostkowych, to w takiej sytuacji niezbędne jest przedstawienie wyjaśnień dot. poniesionych kosztów. Należy przedstawić przejrzyste założenia, na podstawie których została podjęta decyzja o wydatkowaniu środków publicznych.

19. Koszty adaptacji lub remontu pomieszczeń biurowych

Klasyfikacja kosztu		
Lp.	Schemat	Rodzaj kosztu podlegającego refundacji zgodnie z rozporządzeniem Ministra RiRW z dnia 14 marca 2008 r. w sprawie szczegółowych warunków i trybu przyznawania oraz wypłaty pomocy technicznej w ramach PROW 2007-2013 (Dz. U. Nr 54, poz. 329 z późn. zm.).
1	I	Adaptacja lub remont pomieszczeń biurowych dla pracowników instytucji biorących



Europejski Fundusz Rolny na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich



Europejski Fundusz Rolny na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich: Europa inwestująca w obszary wiejskie

Klasyfikacja kosztu		
		udział w procesie przygotowania, zarządzania, wdrażania, monitorowania, kontroli i oceny Programu;
2	III	Stworzenie i utrzymanie struktury KSOW – koszty bieżące, w szczególności: koszty osobowe, zakup wyposażenia i materiałów, zakup sprzętu komputerowego i oprogramowania, organizacja i udział w spotkaniach dotyczących KSOW oraz Europejskiej Sieci na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich, utworzenie i utrzymanie portalu internetowego

Koszty związane z adaptacją bądź remontem pomieszczeń biurowych mogą zostać uznane za kwalifikowalne jedynie w przypadku konieczności przygotowania pomieszczeń dla pracowników biorących udział w procesie przygotowania, zarządzania, wdrażania, monitorowania, kontroli i oceny Programu. Koszty te obejmują przeprowadzenie niezbędnych modernizacji lokali służących ww. pracownikom, m.in. niezbędne naprawy bieżące, malowanie pomieszczeń, wymiana zużytej instalacji elektrycznej, wymiana okien, wymiana wykładzin, montowanie rolet lub żaluzji okiennych itp.

Należy we wniosku wykazać, że pomieszczenia biurowe, których remont lub adaptacja mają być sfinansowane ze środków pomocy technicznej PROW 2007 – 2013 zajmowane są przez pracowników, którzy zajmują się realizacją PROW 2007 – 2013. W przypadku gdy nie wszyscy pracownicy zajmujący remontowane pomieszczenia realizują zadania wynikające z PROW 2007 – 2013 lub też zakres obowiązków pracowników nie w pełni dotyczy PROW 2007 – 2013, finansowanie adaptacji lub remontu tych pomieszczeń powinno być częściowe.

20. Koszty rozmów telefonicznych oraz internetu

Za koszty kwalifikowalne można uznać koszty rozmów dotyczących PROW 2007 – 2013 prowadzonych przez osoby pracujące na rzecz podmiotów, którym powierzono realizację Programu. Koszt ten może być uznany za kwalifikowalny w ramach wszystkich trzech Schematów pomocy technicznej PROW 2007 – 2013. Koszt jednostkowy ustalany jest przy pomocy aktualnego taryfikatora operatora telefonii stacjonarnej lub komórkowej dla świadczenia tego typu usług.

Weryfikacja kwalifikowalności tego rodzaju kosztu na etapie wdrożenia odbywa się w oparciu o przedstawione oświadczenie, że numery przedstawione do refundacji będą wykorzystywane przez pracowników do celów służbowych dotyczących PROW 2007 – 2013.

W przypadku kosztów związanych z używaniem telefonów stacjonarnych Agencja, na etapie autoryzacji płatności, weryfikuje poniesione koszty na podstawie dokumentu potwierdzającego ich poniesienie oraz oświadczenia potwierdzającego, że koszty rozmów, których dotyczyć ma refundacja ze środków PT PROW 2007-2013 dotyczyły tego Programu.

W przypadku używania telefonów komórkowych wymagany jest dokument potwierdzający poniesione koszty oraz oświadczenie potwierdzające, że koszty rozmów, których dotyczyć ma refundacja ze środków pomocy technicznej PROW 2007 – 2013 dotyczyły tego Programu.

W przypadku powstania wątpliwości podczas oceny kwalifikowalności ww. kosztów, ARiMR może wystąpić do beneficjenta z prośbą o przedstawienie dodatkowych dokumentów, danych itp. (np. biling, metodologia wyliczenia kosztu), na podstawie których będzie w stanie dokonać ww. oceny.

Za koszt kwalifikowalny jest też uznawany koszt abonamentu telefonicznego wykupionego na potrzeby pracowników zaangażowanych w realizację PROW 2007 – 2013.

Do tej kategorii kosztu zaliczane są także koszty związane z zakupem kart telefonicznych (kart pre – paid) do komórkowych telefonów służbowych oraz prywatnych. Koszt ten powinien być racjonalny i niezbędny do osiągnięcia zakładanego celu operacji. Zakupione karty pre – paid powinny być wykorzystywane wyłącznie do realizacji zadań wynikających z PROW 2007 – 2013. Rozliczanie tego kosztu odbywa się na analogicznych zasadach jak rozliczanie kosztów rozmów prowadzonych ze służbowych telefonów komórkowych „na abonament”.

Za kwalifikowalny może zostać uznany również koszt związany z użytkowaniem Internetu, w tym również Internetu przenośnego, na potrzeby realizacji zadań wynikających z PROW 2007 – 2013. Koszt użytkowania Internetu przenośnego, który ma zostać pokryty ze środków pomocy technicznej PROW



Europejski Fundusz Rolny na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich



Program Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2007-2013

Europejski Fundusz Rolny na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich: Europa inwestująca w obszary wiejskie 2007 – 2013 zasadny jest wtedy, gdy nie istnieje możliwość korzystania z Internetu stacjonarnego. Internet mobilny nie powinien być użytkowany w zastępstwie Internetu stacjonarnego.

21. Koszty usług kserograficznych

Za koszty kwalifikowalne uznaje się koszty związane ze zleceniem wykonania usługi ksero firmie zewnętrznej W zależności od ilości przygotowywanych materiałów na potrzeby realizacji określonego przedsięwzięcia, należy wybrać wariant najkorzystniejszy z ekonomicznego punktu widzenia. Zlecenie wykonania usługi ksero zasadne jest wtedy, gdy nie istnieją techniczne możliwości ich wykonania we własnym zakresie. Koszt ten może być uznany za kwalifikowalny w ramach wszystkich trzech Schematów pomocy technicznej PROW 2007 – 2013.

22. Koszt opracowania i dystrybucji materiałów szkoleniowych

Klasyfikacja kosztu		
Lp.	Schemat	Rodzaj kosztu podlegającego refundacji zgodnie z rozporządzeniem Ministra RiRW z dnia 14 marca 2008 r. w sprawie szczegółowych warunków i trybu przyznawania oraz wypłaty pomocy technicznej w ramach PROW 2007-2013 (Dz. U. Nr 54, poz. 329 z późn. zm.).
1	I	Organizacja i realizacja szkoleń służących podnoszeniu kwalifikacji osób biorących udział w procesie przygotowania, zarządzania, wdrażania, monitorowania, kontroli i oceny Programu. Organizacja i realizacja szkoleń służących podnoszeniu kwalifikacji osób biorących udział w procesie przygotowania, zarządzania, wdrażania, monitorowania, kontroli i oceny Programu (w tym osób, które wykonują zadania związane z wdrażaniem pomocy technicznej)
2	II	Organizacja i realizacja szkoleń służących podnoszeniu kwalifikacji osób zajmujących się działaniami informacyjno – promocyjnymi. Organizacja i realizacja szkoleń służących podnoszeniu kwalifikacji osób zajmujących się działaniami informacyjno-promocyjnymi
3	III	Realizacja planu działania KSOW

W zakres tego rodzaju kosztów mogą wchodzić m.in.:

- koszty opracowania, druku i dystrybucji materiałów w formie papierowej – jego wysokość uzależniona może być od rodzaju materiału informacyjnego (ulotka, biuletyn itp.), z uwzględnieniem jego wymiarów (formatu), rodzaju okładki, rodzaju środka, ilości zdjęć, itp.;
- koszty opracowania materiałów w formie przezroczycy i w formach pokrewnych;
- koszty opracowania i dystrybucji materiałów w formie elektronicznej (dyskietki, płyty, itp.).

Jeżeli rzeczywista (faktyczna) liczba uczestników w organizowanych konferencjach, spotkaniach informacyjno – promocyjnych, seminariach, studiach, spotkaniach promujących najlepsze stosowane praktyki, na których dystrybuowane są materiały szkoleniowe, jest niższa niż planowano, za koszt kwalifikowalny Agencja może uznać koszt planowany, pod warunkiem stosownego wyjaśnienia zaistniałej sytuacji przez wnioskodawcę oraz wykazania, że dołożył on wszelkich starań aby faktyczna liczba uczestników szkolenia, konferencji, spotkania, itp. była zgodna z planowaną.

Koszty jednostkowe związane z wydaniem materiałów informacyjnych pozostają w relacji z ich parametrami technicznymi. W szczególności są to:

- rodzaj materiału informacyjnego (forma papierowa, forma elektroniczna, inne uzasadnione);
- liczba egzemplarzy, ewentualnie kompletów (niższe ceny jednostkowe przy wyższym nakładzie).

Koszt ten obejmuje także opracowanie graficzne ulotek oraz ich przygotowanie do druku.

23. Koszty projektowania, aktualizacji lub utrzymania stron oraz domen internetowych

Klasyfikacja kosztu		
Lp.	Schemat	Rodzaj kosztu podlegającego refundacji zgodnie z rozporządzeniem Ministra RiRW z dnia 14 marca 2008 r. w sprawie szczegółowych warunków i trybu przyznawania oraz wypłaty pomocy technicznej w ramach PROW 2007-2013 (Dz. U. Nr 54, poz.



Europejski Fundusz Rolny na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich



Program Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2007-2013

Europejski Fundusz Rolny na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich: Europa inwestująca w obszary wiejskie

Klasyfikacja kosztu		
		329 z późn. zm.).
1	II	Projektowanie, aktualizacja lub utrzymanie stron oraz domen internetowych
2	III	Stworzenie i utrzymanie struktury KSOW – koszty bieżące, w szczególności: koszty osobowe, zakup wyposażenia i materiałów, zakup sprzętu komputerowego i oprogramowania, organizacja i udział w spotkaniach dotyczących KSOW oraz Europejskiej Sieci na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich, utworzenie i utrzymanie portalu internetowego

Projektowanie, aktualizacja lub utrzymanie stron oraz domen internetowych

Strona internetowa powinna zawierać treści związane tematycznie z realizacją, zasadami uzyskania pomocy w ramach PROW 2007 – 2013. Informacje powinny zachowywać swoją aktualność, poprzez systematyczne prowadzenie modyfikacji.

Ceny stron internetowych – koszt ten odnosi się wyłącznie do podstawowej funkcjonalności strony internetowej uruchomionej na oprogramowaniu na licencji freeware. Funkcjonalność strony internetowej oznacza możliwości, jakie udostępnia witryna internetowa. Nowoczesne witryny (wyższy koszt) dają możliwości samodzielnego edytowania treści witryny, możliwości wgrywania obrazów, itd.

Zaprojektowanie strony www (przygotowanie projektu graficznego) – koszt ten jest kosztem jednorazowym i uzależniony jest od wymagań i od złożoności projektu. Koszt projektu strony internetowej określa agencja reklamowa lub grafik.

Uruchomienie strony internetowej – koszt ten jest jednorazowy i zależy od oczekiwanej funkcjonalności strony internetowej.

Utrzymanie strony internetowej (tzw. hosting) – koszt zależy od potrzebnego rozmiaru skrzynek pocztowych i innych parametrów technicznych.

24. Koszty działań promocyjnych w mediach, w tym opracowanie materiałów oraz ich rozpowszechnianie

Szczegółowa charakterystyka działań w zakresie informowania i promowania, finansowanych ze środków pomocy technicznej Programu, określona została w Rozporządzeniu Komisji (WE) Nr 1974/2006 z dnia 15 grudnia 2006 r. ustanawiającym szczegółowe zasady stosowania rozporządzenia Rady (WE) nr 1698/2005 w sprawie wsparcia rozwoju obszarów wiejskich przez Europejski Fundusz Rolny na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich (EFRROW).

Klasyfikacja kosztu		
Lp.	Schemat	Rodzaj kosztu podlegającego refundacji zgodnie z rozporządzeniem Ministra RiRW z dnia 14 marca 2008 r. w sprawie szczegółowych warunków i trybu przyznawania oraz wypłaty pomocy technicznej w ramach PROW 2007-2013 (Dz. U. Nr 54, poz. 329 z późn. zm.).
1	II	Działania promocyjne w mediach, w szczególności opracowanie materiałów oraz ich rozpowszechnianie, w tym audycje radiowe i telewizyjne;
2	III	Stworzenie i utrzymanie struktury KSOW – koszty bieżące, w szczególności: koszty osobowe, zakup wyposażenia i materiałów, zakup sprzętu komputerowego i oprogramowania, organizacja i udział w spotkaniach dotyczących KSOW oraz Europejskiej Sieci na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich, utworzenie i utrzymanie portalu internetowego
3	III	Realizacja planu działania KSOW

Audycje radiowe, telewizyjne

Koszt audycji radiowej/telewizyjnej w tym koszt scenariusza/projektu/wizji służącej promocji bądź informacji Programu uzależniony jest m.in. od następujących kryteriów:

- rodzaju stacji radiowej/stacji telewizyjnej (o zasięgu regionalnym, lokalnym, ogólnokrajowym);



Europejski Fundusz Rolny na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich



Program Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2007-2013

Europejski Fundusz Rolny na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich: Europa inwestująca w obszary wiejskie

- długości trwania audycji;
- czasu emisji - czas antenowy jest jednym z najważniejszych czynników wpływających na efektywność przeprowadzonej akcji informacyjnej bądź promocyjnej;
- częstotliwości nadawania audycji;
- długości trwania akcji;
- przyjętego przez stację radiową/stację telewizyjną, aktualnego taryfikatora za świadczenie ww. usługi.

Należy uzasadnić wybór takiej formy przekazu (np. poprzez porównanie z innymi formami), jako najbardziej efektywnej, najkorzystniejszej z możliwych z ekonomicznego punktu widzenia w odniesieniu do osiągniętego rezultatu w ramach prowadzonego przedsięwzięcia.

Publikacje w prasie

W zależności od zasięgu geograficznego prowadzonej akcji informacyjnej bądź promocyjnej, należy odpowiednio rozstrzygnąć możliwość publikowania informacji dotyczącej prowadzonych działań w ramach PROW 2007 – 2013 na szczeblu lokalnym, regionalnym, krajowym itd. Taką formę przekazu należy również uzasadnić w odniesieniu do prowadzonej akcji promocyjnej lub informacyjnej. Wybór publikacji prasowych powinien tu być najbardziej odpowiedni ze wszystkich form przekazu przy przeprowadzaniu określonych działań, najbardziej racjonalny i efektywny.

Koszty związane z zamieszczaniem publikacji służącej promocji bądź informacji Programu uzależniony jest m.in. od następujących kryteriów:

- rodzaju prasy (o zasięgu regionalnym, lokalnym, ogólnokrajowym);
- częstotliwości pojawiania się informacji w prasie;
- długości trwania akcji;
- przyjętego, aktualnego taryfikatora za świadczenie ww. usługi (z uwzględnieniem parametrów technicznych, m.in.: wielkości czcionki, ilości zdjęć itp.).

25. Przygotowanie i wykonanie tablic lub znaków informacyjnych wraz z montażem

KLASYFIKACJA KOSZTU		
Lp.	Schemat	Rodzaj kosztu podlegającego refundacji zgodnie z rozporządzeniem Ministra RiRW z dnia 14 marca 2008 r. w sprawie szczegółowych warunków i trybu przyznawania oraz wypłaty pomocy technicznej w ramach PROW 2007-2013 (Dz. U. Nr 54, poz. 329 z późn. zm.).
1	II	Przygotowanie i wykonanie tablic lub znaków informacyjnych

Koszty tablic informacyjnych oraz znaków informacyjnych powinien zostać określony na podstawie ich danych technicznych, w szczególności:

- wymiarów;
- rodzaj materiału z jakiego zostały wykonane (oraz ich ewentualne zabezpieczenie przed czynnikami atmosferycznymi oraz przejawami wandalizmu).

W ramach tego rodzaju kosztu mogą być finansowane zarówno tablice wynikające z konieczności spełniania wymogów określonych w Rozporządzeniu Komisji (WE) Nr 1974/2006 z dnia 15 grudnia 2006 r. ustanawiającym szczegółowe zasady stosowania rozporządzenia Rady (WE) nr 1698/2005 w sprawie wsparcia rozwoju obszarów wiejskich przez Europejski Fundusz Rolny na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich (EFRROW), jak również inne tablice, znaki i banery wykorzystywane w celu przekazywania informacji w procesie wdrażania PROW 2007 – 2013 m.in. na spotkaniach, konferencjach oraz w siedzibach podmiotów zaangażowanych we wdrażanie PROW 2007-2013.

26. Gadzety reklamowe

KLASYFIKACJA KOSZTU		
Lp.	Schemat	Rodzaj kosztu podlegającego refundacji zgodnie z rozporządzeniem Ministra RiRW z dnia 14 marca 2008 r. w sprawie szczegółowych warunków i trybu przyznawania oraz wypłaty pomocy technicznej w ramach PROW 2007-2013 (Dz. U. Nr 54, poz. 329 z późn. zm.).



Europejski Fundusz Rolny na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich



Europejski Fundusz Rolny na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich: Europa inwestująca w obszary wiejskie

KLASYFIKACJA KOSZTU		
1	II	Opracowanie, wydanie oraz dystrybucja materiałów informacyjnych lub promocyjnych na temat Programu, a także publikacja dokumentów związanych z jego wdrażaniem
2	II	Inne koszty związane z działaniami informacyjnymi lub promocyjnymi
3	III	Realizacja planu działania KSOW

Do kosztów działań promocyjnych zalicza się m.in. koszty związane z zakupem i dystrybucją gadżetów reklamowych służących informacji i promocji PROW 2007 – 2013. Poniesienie takiego wydatku powinno być racjonalne oraz zgodne z celami zawartymi w Programie. Rodzaj oraz ilość gadżetów powinny być uzasadnione – m.in. powinny odpowiadać liczbie osób uczestniczących w organizowanych akcjach promocyjnych lub informacyjnych (zgodnie z posiadanymi informacjami bądź w razie braku możliwości oszacowania tej liczby – zgodnie z przewidywaniami).

27. Koszty przygotowania i przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego

Klasyfikacja kosztu		
Lp.	Schemat	Rodzaj kosztu podlegającego refundacji zgodnie z rozporządzeniem Ministra RiRW z dnia 14 marca 2008 r. w sprawie szczegółowych warunków i trybu przyznawania oraz wypłaty pomocy technicznej w ramach PROW 2007-2013 (Dz. U. Nr 54, poz. 329 z późn. zm.).
1	I	Przygotowanie i przeprowadzenie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego
2	II	Przygotowanie i przeprowadzenie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego
3	III	Przygotowanie i przeprowadzenie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego

W skład kosztów przygotowania i przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego można zaliczyć m. in.:

- 1) koszty związane z przygotowaniem opisu przedmiotu zamówienia;
- 2) koszty ekspertów – biegłych zewnętrznych na potrzeby danego postępowania;
- 3) koszty przygotowania dokumentacji;
- 4) koszty wysyłki.

28. Koszty zakupu środków transportu oraz eksploatacji środków transportu

Klasyfikacja kosztu		
Lp.	Schemat	Rodzaj kosztu podlegającego refundacji zgodnie z rozporządzeniem Ministra RiRW z dnia 14 marca 2008 r. w sprawie szczegółowych warunków i trybu przyznawania oraz wypłaty pomocy technicznej w ramach PROW 2007-2013 (Dz. U. Nr 54, poz. 329 z późn. zm.).
1	I	Prowadzenie audytów lub kontroli w zakresie poszczególnych działań oraz całego Programu
2	I	Inne koszty związane z realizacją Programu, w szczególności: a) zakup środków transportu na potrzeby przygotowania, zarządzania, wdrażania, monitorowania, kontroli i oceny Programu,

Zakup środków transportu

Należy uzasadnić konieczność zakupu środków transportu jako niezbędnego do wykonywania czynności związanych z przygotowaniem, zarządzaniem, wdrażaniem, monitorowaniem, kontrolą i oceną Programu. Ponadto, zakup taki powinien stanowić rozwiązanie najkorzystniejsze z możliwych z ekonomicznego punktu widzenia. W przypadku operacji związanych z kontrolą, należy wykazać ścisły związek zakupionego samochodu z przeprowadzaniem przy jego wykorzystaniu kontroli. Wysokość dofinansowania ze środków pomocy technicznej samochodu wynosi maksymalnie 60 000 PLN. W



Europejski Fundusz Rolny na rzecz
Rozwoju Obszarów Wiejskich



Europejski Fundusz Rolny na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich: Europa inwestująca w obszary wiejskie
przypadku zakupu droższego środka transportu przez beneficjenta, różnicę pomiędzy kosztem zakupu a maksymalną wysokością dofinansowania pokrywa on ze środków własnych.

Zakup samochodu może zostać dokonany wyłącznie ze środków Schematu I. Środek transportu zakupiony ze środków Schematu I PT PROW 2007 – 2013, może być wykorzystywany na potrzeby związane z działaniami wynikającymi ze Schematu I, II i III.

W przypadku, gdy zakupywany środek transportu będzie wykorzystywany również na potrzeby inne niż wynikające z PROW 2007 – 2013, koszt jego zakupu powinien być pokrywany ze środków pomocy technicznej w części, tj. w części odpowiadającej jego przeznaczeniu do realizacji zadań związanych z wdrażaniem PROW 2007 – 2013.

Eksploracja środków transportu

Do kosztów kwalifikowalnych w ramach pomocy technicznej PROW 2007 – 2013 mogą być także zaliczane koszty związane z eksploatacją samochodu. Zaliczane do nich mogą być w szczególności koszty:

- opłat parkingowych
- opłat autostradowych
- napraw*
- zakupu paliwa
- pakietu ubezpieczeniowego**
- przeglądów technicznych
- rejestracji pojazdu
- wymiany kół
- konserwacji i pielęgnacji
- dodatkowego wyposażenia samochodu (akcesoria)***
- nawigacji samochodowej

* z wyłączeniem kosztów napraw powstałych z winy beneficjenta

** w sytuacji, gdy stawka pakietu ubezpieczeniowego z winy beneficjenta (np. spowodowanej przez niego kolizji) zostanie zwiększona, kosztem kwalifikowalnym ze środków pomocy technicznej może być jedynie ta jego część, która odpowiada podstawowej jego wartości tj. kwocie równej kosztowi zakupu pakietu ubezpieczeniowego nie powiększonego o koszty naliczone w wyniku winy beneficjenta

*** dodatkowe wyposażenie samochodu (akcesoria) może wynikać z obowiązku przestrzegania przepisów kodeksu ruchu drogowego (np. apteczka, gaśnica). Ponadto, zakup akcesoriów takich jak np. gumowa wykładzina do bagażnika, komplet siatek trzymających do bagażnika, chłapacze samochodowe (błotochrony), komplet zapasowych żarówek i bezpieczników, linka holownicza, komplet kluczy płaskich na potrzeby realizacji zadań związanych z PROW 2007 – 2013 (np. czynności kontrolne) może być finansowany ze środków PT PROW 2007 – 2013.

Za kwalifikowalne ze środków PT PROW można uznać także koszty wynajmu dla samochodów służbowych stanowisk garażowych/parkingowych w części adekwatnej do stopnia wykorzystania tych samochodów na potrzeby związane z realizacją PROW 2007 – 2013.

W sporadycznych przypadkach możliwe jest zrefundowanie ze środków pomocy technicznej PROW 2007 – 2013 kosztów wynajmu miejsc garażowych/parkingowych dla samochodów prywatnych, np. podczas uzasadnionego używania tych samochodów na potrzeby realizacji działań kontrolnych, wyjazdów na seminaria, konferencje, spotkania itp. dotyczące PROW 2007 – 2013.

Środki transportu zakupione ze środków pomocy technicznej powinny być wykorzystywane zgodnie z przeznaczeniem. Zapewnieniu takiego stanu powinno służyć prowadzenie przez beneficjenta ewidencji pojazdu.

Reguły związane z eksploatacją samochodu:

- koszty związane z eksploatacją samochodu (koszty podróży) powinny być pokrywane ze środków tego Schematu, na potrzeby którego samochód był wykorzystywany;
- koszty związane z eksploatacją samochodu, takie jak: wymiana oleju, sezonowa wymiana kół, wymiana płynów eksploatacyjnych itp. mogą być w całości pokrywane ze środków Schematu I;



Europejski Fundusz Rolny na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich



Program Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2007-2013

Europejski Fundusz Rolny na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich: Europa inwestująca w obszary wiejskie

- niezależnie od faktu, czy samochód był sfinansowany ze środków pomocy technicznej, czy też z innych źródeł, w przypadku jego wykorzystywania na potrzeby PROW 2007 – 2013 koszty eksploatacji mogą być pokrywane ze środków pomocy technicznej;
- koszty podróży dokonane samochodem służbowym oraz prywatnym do celów służbowych na potrzeby PROW 2007 – 2013 zasadne są wtedy, gdy nie istnieje inna, bardziej racjonalna możliwość przejazdu, co należy odzwierciedlić w uzasadnieniu do wniosku;
- koszty ubezpieczenia samochodu służbowego, w przypadku, gdy samochód służy nie tylko realizacji PROW 2007 – 2013 ale również innym zadaniom nie związanym z Programem – za kwalifikowalną z PT PROW 2007 – 2013 będzie uznana część kosztu ubezpieczenia adekwatną do stopnia wykorzystywania samochodu na rzecz PROW 2007 – 2013.

29. Koszty zarządzania operacją

Mogą stanowić maksymalnie 10 % całkowitego budżetu operacji pomniejszonego o wartości nabywanych w ramach operacji środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych. Zakres kosztów, które są ponoszone w ramach zarządzania operacją i mogą podlegać refundacji określa załącznik do rozporządzenia Ministra RiRW z dnia 14 marca 2008 r. w sprawie szczegółowych warunków i trybu przyznawania pomocy technicznej w ramach PROW 2007 – 2013 (Dz. U. Nr 54, poz. 329 z późn. zm.). Poszczególne kategorie kosztów zaliczających się do kosztów zarządzania operacją opisane zostały w niniejszym załączniku. Koszt ten może być uznany za kwalifikowalny w ramach wszystkich trzech Schematów pomocy technicznej PROW 2007 – 2013.

Koszt ten nie dotyczy wynagrodzeń pracowników beneficjentów, którzy co do zasady prace związane z realizacją operacji wykonują w ramach swoich obowiązków służbowych.

30. Koszty audytu i kontroli

KLASYFIKACJA KOSZTU		
Lp.	Schemat	Rodzaj kosztu podlegającego refundacji zgodnie z rozporządzeniem Ministra RiRW z dnia 14 marca 2008 r. w sprawie szczegółowych warunków i trybu przyznawania oraz wypłaty pomocy technicznej w ramach PROW 2007-2013 (Dz. U. Nr 54, poz. 329 z późn. zm.).
1	I	Prowadzenie audytów lub kontroli w zakresie poszczególnych działań oraz całego Programu

Poza szczegółowo określonymi kosztami, mogącymi podlegać refundacji ze środków pomocy technicznej PROW 2007 – 2013, jakie zostały określone w niniejszym załączniku, kwalifikowalne mogą być koszty zakupu lub wynajęcia:

- odzieży ochronnej dla pracowników przeprowadzających kontrolę;
- sprzętu specjalistycznego (w tym pomiarowego) – niezbędnego do przeprowadzenia kontroli.

31. Inne koszty wynikające z realizacji Planu Komunikacyjnego oraz Planu Działania KSOW

Do tej kategorii kosztu zaliczane są w szczególności:

- druk zaproszeń, plakatów, informatorów, ulotek, itp.;
- wydanie katalogu, ulotek, gazety, materiałów pokonferencyjnych, itp.;
- ogłoszenia prasowe i reklama w mediach;
- wynajem namiotów, sceny;
- wynajem kontenera na materiały informacyjno – promocyjne – w przypadku gdy beneficjent nie posiada pomieszczenia aby przechowywać materiały promocyjne i gadzety reklamowe;
- nagłośnienie imprezy;
- ochrona terenu wraz z zabezpieczeniem medycznym i zapleczem sanitarnym oraz przeciwpożarowym;
- obsługa weterynaryjna zwierząt i dezynfekcja pomieszczeń dla zwierząt;
- ubezpieczenie zwierząt;
- instalacja i obsługa sieci energetycznej w związku z organizacją stoiska;
- transport sprzętu, materiałów oraz klatek dla zwierząt;



Europejski Fundusz Rolny na rzecz
Rozwoju Obszarów Wiejskich



Program
Rozwoju
Obszarów
Wiejskich
na lata 2007-2013

Europejski Fundusz Rolny na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich: Europa inwestująca w obszary wiejskie

- noclegi, wyżywienie, wynagrodzenie komisji oceniającej;
- koszt funkcjonowania punktu informacyjno – degustacyjnego;
- koszt przygotowania konferencji oraz wykładu;
- koszt przejazdu;
- zakup lub wynajem banera informacyjno-promocyjnego;
- prowadzenie konkursu, konferansjerka oraz obsługa artystyczna imprezy może zostać zrefundowana ze środków PT PROW 2007 – 2013 pod warunkiem, że wykazane zostanie, iż ww. elementy przyczynią się do zwiększenia atrakcyjności imprezy, a tym samym do zwiększenia liczby odwiedzających;
- występ zespołów ludowych – może zostać zrefundowany ze środków PT PROW 2007 – 2013 pod warunkiem, iż wnioskowana kwota nie będzie budzić wątpliwości. Ponadto należy wykazać pozytywny wpływ zaangażowania (wynajęcia) zespołu na realizację operacji (wartość dodana – np. pozytywny odbiór stoiska, większa frekwencja).

Nagrody rzeczowe, pieniężne oraz puchary w konkursach organizowanych w ramach KSOW/Planu Komunikacyjnego – nagrody dla uczestników konkursów organizowanych w ramach KSOW/wynikających z Planu Komunikacyjnego mogą zostać uznane za koszt kwalifikowalny w ramach pomocy technicznej PROW 2007 – 2013, o ile zostały określone w Planie Działania KSOW/przewidziane w Planie Komunikacyjnym. Wysokość nagród w konkursach może stanowić do 100% całości kosztów operacji, jednakże wówczas należy przedstawić odpowiednie uzasadnienie oraz wypełnić zasadę racjonalności i niezbędności.

Stoisko wystawiennicze – koszty związane z organizacją stoiska wystawienniczego wraz z wyposażeniem (m.in. wynajem powierzchni wystawienniczej, mebli, koszty zabudowy stoiska, kart parkingowych, ubezpieczeń) mogą zostać uznane za kwalifikowalne w ramach pomocy technicznej PROW 2007 – 2013, pod warunkiem, że zostały one ujęte w szczegółowych działaniach zaplanowanych do realizacji w ramach Planu Działania KSOW lub w Planie Komunikacyjnym. Koszty te mogą być ponoszone przy spełnieniu warunków kwalifikowalności także poza granicami Unii Europejskiej.

32. Koszty wynikające z Wytycznej nr 3/3/2008

Do tej kategorii zalicza się koszty dotyczące bezpieczeństwa informacji, danych i dokumentów, jakie powinny zapewnić niektóre podmioty wdrażające wykonując zadania instytucji zarządzającej w ramach PROW 2007 – 2013, poprzez zastosowanie wszystkich wymaganych zabezpieczeń wynikających z normy ISO/IEC 27002, zgodnie z załącznikiem do ww. wytycznej (m.in. koszty wynajmu skrytek sejfowych).

33. Koszty dotyczące przygotowania następnego okresu programowania

Refundacji mogą podlegać wszelkie koszty związane z przygotowaniem następnego okresu programowania, w tym: m.in. koszty wynagrodzeń, koszty dojazdów, przejazdów i przelotów, koszty noclegów, koszty wyżywienia oraz zakupu artykułów spożywczych, koszty diet, koszty wynagrodzeń ekspertów krajowych i zagranicznych, koszty wynagrodzeń wykładowców, koszty zlecenia badań, analiz i ekspertyz dot. przyszłego okresu programowania, koszty wynajmu sal, najmu pomieszczeń, koszty audytów, koszty tłumaczeń, koszty zakupu materiałów biurowych, koszty szkoleń, kursów itp. koszty rozmów telefonicznych oraz internetu, koszty usług kserograficznych, koszty opracowania i dystrybucji materiałów szkoleniowych, koszty projektowania, aktualizacji lub utrzymania stron oraz domen internetowych, koszty działań promocyjnych w mediach, w tym opracowanie materiałów oraz ich rozpowszechnianie.

Ww. wydatki mogą podlegać finansowaniu ze środków obecnej PT, jednakże pod warunkiem, że są:

- bezpośrednio związane z działalnością PROW 2007-2013 oraz
- niezbędne do zapewnienia ciągłości w zakresie wdrażania polityki rozwoju obszarów wiejskich oraz sprawnego przejścia z jednego okresu programowania do następnego.



Europejski Fundusz Rolny na rzecz
Rozwoju Obszarów Wiejskich



Program
Rozwoju
Obszarów
Wiejskich
na lata 2007-2013

Europejski Fundusz Rolny na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich: Europa inwestująca w obszary wiejskie

34. Inne

- a) **leasing** – koszt leasingu jest refundowany ze środków PT PROW 2007 – 2013 bez względu na rodzaj leasingu, jednakże przy wyborze tej formy finansowania należy zwrócić uwagę na fakt, że poniesiony wydatek będzie podlegał ocenie pod kątem zasadności i racjonalności z punktu widzenia założeń PROW 2007 – 2013;
- b) **koszty badań lekarskich związanych z prowadzeniem samochodu służbowego** – do kwalifikowalnych zaliczane są koszty związane z przeprowadzeniem badań lekarskich pracowników danej instytucji (beneficjenta) na potrzeby uzyskania przez nich pozwolenia do kierowania samochodami służbowymi. Konieczność uzyskania takiego pozwolenia należy potwierdzić potrzebami wynikającymi np. z prowadzonych przez takich pracowników czynności kontrolnych w ramach Programu, odbywanymi często podróżami służbowymi – przy wykorzystaniu samochodu służbowego;
- c) **różnice kursowe** – koszty różnic kursowych powstałych w wyniku przeliczeń kwot poniesionych w walutach obcych na PLN nie stanowią kosztu kwalifikowalnego w ramach pomocy technicznej PROW 2007 – 2013. W przypadku płatności bezgotówkowych za koszt, który będzie mógł podlegać refundacji uznana będzie kwota będąca równowartością kwoty obciążającej beneficjenta w walucie obcej (np. opłata za hotel) przy zastosowaniu kursu przyjętego przez bank obsługujący beneficjenta w dniu dokonania przelewu.
W przypadku płatności dokonywanych gotówką, za koszt, który będzie mógł podlegać refundacji uznana będzie kwota będąca równowartością kwoty obciążającej beneficjenta w walucie obcej (np. opłata za hotel gotówką przez pracownika) przy zastosowaniu kursu wypłaty zaliczki pracownikowi przez beneficjenta (pracodawcę).
- d) **abonament za używanie odbiornika telewizyjnego/radiofonicznego** – opłacanie abonamentu jest obowiązkiem ustawowym. Dopuszczona jest więc możliwość finansowania tego kosztu ze środków pomocy technicznej PROW 2007 – 2013, niemniej należy przedstawić stosowne uzasadnienie potrzeby poniesienia tego kosztu w kontekście zadań realizowanych na rzecz PROW 2007-2013, np. konieczność używania odbiornika telewizyjnego w związku z realizacją zadań na rzecz PROW 2007-2013, fabryczne wyposażenie w odbiornik środka transportu wykorzystywanego do realizacji zadań kontrolnych w ramach PROW 2007-2013.
- e) **zakup/prenumerata prasy** – możliwe jest finansowanie ze środków pomocy technicznej PROW 2007 – 2013 kosztów zakupu/prenumeraty prasy o tematyce specjalistycznej, odnoszącej się do zagadnień związanych z realizacją PROW 2007 – 2013.



Europejski Fundusz Rolny na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich



Europejski Fundusz Rolny na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich: Europa inwestująca w obszary wiejskie

Załącznik 10 do umowy

LISTA OBECNOŚCI UCZESTNIKÓW SPOTKANIA / SZKOLENIA / KONFERENCJI / SEMINARIUM /...¹

na temat:.....
 organizowanego przez: dla:
 w dniu20__ roku, w miejscowości
 podlegającego refundacji ze środków pochodzących z Pomocy Technicznej PROW na lata 2007 – 2013

Lp.	Imię i nazwisko uczestnika	Adres/Miejscowość	Kontakt (telefon/e-mail)	Podpis
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				
6.				

Wyrażam zgodę na przetwarzanie danych osobowych, dla potrzeb niezbędnych do realizacji przedsięwzięcia w ramach pomocy technicznej PROW 2007-2013, zgodnie z ustawą z dnia 29.08.1997 r. o ochronie danych osobowych, (Dz. U z 2002 r. Nr 101 poz. 926, z późn. zm.).

.....

Data

.....

Podpis i pieczęć osoby/osób reprezentującej/ych Beneficjenta

¹ Niepotrzebne usunąć.



Europejski Fundusz Rolny na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich: Europa inwestująca w obszary wiejskie

Załącznik 11 do umowy

Rozliczenie kosztów podróży osób związanych z realizacją operacji

.....

 (nazwa Beneficjenta)

Nr umowy:.....

Imię i nazwisko

Stanowisko

Numer rejestracyjny pojazdu Pojemność silnika

Przebieg podróży samochodem

Lp.	Data wyjazdu	Opis trasy wyjazdu (skąd – dokąd)	Cel wyjazdu	Liczba faktycznie przejechanych kilometrów	Stawka za 1 kilometr	Wartość	Podpis pracodawcy
Razem							

Pokwitowanie odbioru należności / numer rachunku bankowego *

Kwituję odbiór kwoty zł (słownie:)

data

podpis



Europejski Fundusz Rolny na rzecz
Rozwoju Obszarów Wiejskich



Europejski Fundusz Rolny na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich: Europa inwestująca w obszary wiejskie

Załącznik nr 12 do umowy

Raport rozliczeniowy pracy wykładowcy/eksperta*

W ramach umowy nr :.....

I. Dane osobowe

1. Imię i nazwisko:
2. Miejsce zatrudnienia:
3. Zajmowane stanowisko:
4. Wykształcenie i posiadany tytuł/ stopień naukowy:

II. Rozliczenie prac wykładowcy

- Rodzaj umowy: zlecenie/dzielo*

Lp	Tytuł wykładu/szkolenia	Miejsce przeprowadzenia wykładu/szkolenia	Data przeprowadzenia wykładu/ szkolenia	Ilość godzin	Stawka wynagrodzenia za godzinę (brutto)	Wartość wynagrodzenia (brutto)
Razem						

III. Rozliczenie prac eksperta

- Rodzaj umowy: zlecenie/dzielo*

Lp	Tytuł ekspertyzy	Miejsce przeprowadzenia ekspertyzy	Data przeprowadzenia ekspertyzy	Ilość dni	Stawka wynagrodzenia za dzień (brutto)	Wartość wynagrodzenia (brutto)
Razem						

.....
(data i podpis wykładowcy/eksperta*)

*Niepotrzebne skreślić lub nie skreślać, jeśli dana osoba wykonuje w projekcie zarówno prace eksperta jak i wykładowcy



Europejski Fundusz Rolny na rzecz
Rozwoju Obszarów Wiejskich



Program
Rozwoju
Obszarów
Wiejskich
na lata 2007-2013

Europejski Fundusz Rolny na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich: Europa inwestująca w obszary wiejskie

Załącznik nr 13 do umowy

Wzór sprawozdania z realizacji zadania

Data złożenia sprawozdania:

Koordynator z ramienia Powierzającego:

SPRAWOZDANIE Z REALIZACJI ZADANIA

w ramach umowy powierzenia zawartej pomiędzy

Województwem Opolskim a Opolskim Ośrodkiem Doradztwa Rolniczego w Łosiowie

Nazwa zadania:

.....

Termin realizacji:

.....

Miejsce realizacji:

.....

Partnerzy w realizacji zadania:

.....

I. SPRAWOZDANIE MERYTORYCZNE

Cel zadania (cel i sposób realizacji, uzasadnienie potrzeby realizacji):

.....

.....

.....

.....

Rezultaty (postać wymierna, policzalne np. liczba przeszkolonych osób, nakład publikacji, liczba uczestników konferencji)

.....

.....

.....



Europejski Fundusz Rolny na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich



Program Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2007-2013

Europejski Fundusz Rolny na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich: Europa inwestująca w obszary wiejskie

Wpływ zadania na stan wdrożenia PROW na lata 2007-2013 (w tym wskazanie osi i działania z PROW 2007-2013):

.....
.....
.....

Informacja o uczestnikach zadania (liczba, do kogo zadanie było kierowane, kto uczestniczył w zadaniu)

.....
.....
.....

Sposób realizacji zadania (czynności przygotowujące realizację zadania - wskazanie kolejności podejmowanych działań, w tym informacja o stosowaniu **ustawy Prawo zamówień publicznych i Zasad**)

.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

Przebieg zadania (w trakcie - opis merytoryczny dokumentujący osiągnięcie celów zadania)

.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....



Europejski Fundusz Rolny na rzecz
Rozwoju Obszarów Wiejskich



Europejski Fundusz Rolny na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich: Europa inwestująca w obszary wiejskie

ZAŁĄCZNIKI DO CZĘŚCI MERYTORYCZNEJ SPRAWOZDANIA

Należy załączyć wszystkie dokumenty związane z realizacją merytoryczną zadania – wykaz przykładowy, możliwy do rozszerzenia / zmiany

Tabela 1: Załączniki do części merytorycznej sprawozdania

Lp.	Nazwa załącznika [przykład]	Ilość
1.	Program zadania pn	
2.	Regulamin konkursu pn	
3.	Powołanie komisji konkursowej	
4.	Informacja na stronie www.oodr.pl o zadaniu	
5.	Lista obecności	
6.	Zdjęcia (opisane)	
7.	Oświadczenie autora zdjęć o przekazaniu autorskich praw majątkowych	
8.	Wniosek o akceptację stawek wynagrodzenia wykładowców / ekspertów do Powierzającego (kserokopia wniosku, wydruk e-maila)	
9.	Akceptacja stawek wynagrodzenia wykładowców / ekspertów przez Powierzającego (kserokopia pisma, wydruk e-maila)	
10.	Oświadczenia o kwalifikacjach wykładowców / ekspertów	
11.	Uzasadnienie wyboru wykładowców / ekspertów	
12.	Materiały szkoleniowe, konferencyjne, prezentacje	
13.	Protokoły odbioru materiałów szkoleniowych, konferencyjnych, prezentacji	
14.	Raporty rozliczeniowe	
15.	Rozliczenie kosztów podróży	
16.	Uzasadnienie wykorzystania samochodu prywatnego do celów służbowych	
17.	Oświadczenia wykładowców / ekspertów o braku podwójnego finansowania / pracodawcy o realizacja zadania poza obowiązkami służbowymi	
18.	Zapytania ofertowe (należy wskazać wszystkie zapytania ofertowe i podać nr pisma, e-mail)	
19.	Oferty (należy dołączyć wszystkie oferty do poszczególnych zapytań)	
20.	Zlecenia (należy wskazać wszystkie zlecenia: nr pisma, data, do kogo kierowane)	
21.	Notatki z wyboru zleceniobiorców, w tym wskazanie kryterium wyboru	
22.	Umowy, w tym umowy przetargowe	
23.	Dokumentacja przetargowa (SIWZ, opis przedmiotu zamówienia, protokół z wyboru zleceniobiorcy, protokoły odbioru usługi / dostawy)	
24.	Protokół odbioru nagród	
25.	Protokoły odbioru km	
26.	Protokół z obrad komisji konkursowej	
27.	Inne, np. zaproszenia, plakaty, CD z nagranyimi spotami radiowymi, prezentacjami prelegentów	



Europejski Fundusz Rolny na rzecz
Rozwoju Obszarów Wiejskich



Program
Rozwoju
Obszarów
Wiejskich
na lata 2007-2013

Europejski Fundusz Rolny na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich: Europa inwestująca w obszary wiejskie

II. SPRAWOZDANIE FINANSOWE

Czy Przyjmujący wnioskował o zmianę wydatków częściowych? Zaznaczyć X jeśli dotyczy

TAK

NIE

Uwaga!

W przypadku wnioskowania o zmianę wydatków częściowych, do sprawozdania finansowego należy dołączyć wniosek i odpowiedź Powierzającego.

Tabela2: Zestawienie wydatków

PLN brutto

Lp.	Rodzaj wydatku [zgodnie z umową]	Wartość wydatku [zgodnie z umową]	Wartość wydatku po zmianie [jeśli dotyczy]	Wartość wydatku [poniesiony koszt]	Uzasadnienie poniesienia kosztu
1.					
2.					
...					

Tabela 3: Zestawienie dokumentów finansowo - księgowych

Lp.	Wystawca faktury*	Nr faktury / rachunku	Data wystawienia	Termin płatności	Data płatności	Przedmiot faktury (szczegółowa treść)
1.						
2.						
...						

* W zestawieniu dokumentów księgowych proszę ująć rozliczenie kosztów podróży

Tabela 4: Pozostałe załączniki do części finansowej sprawozdania

Lp.	Rodzaj dokumentu	Ilość
1.	Wniosek do Powierzającego o zmianę wydatków częściowych	
2.	Odpowiedź Powierzającego w zakresie zmiany wydatków częściowych	
3.	Inne, np. zestawienie protokołów odbioru km z kalkulacją kosztów	
...		

Sprawozdanie należy przesłać do Departamentu Programów Rozwoju Obszarów Wiejskich w terminie wskazanym w umowie (nie później niż do 5 grudnia 2014 r.)

Wersję elektroniczną sprawozdania należy przesłać do pracownika Sekretariatu Regionalnego KSOW Województwa Opolskiego odpowiedzialnego za koordynację zadania.

Powierzający może na każdym etapie realizacji zadania żądać innych dokumentów niż wskazane w niniejszym wzorze sprawozdania.