



**WYTYCZNE MINISTERSTWA ROLNICTWA I ROZWOJU WSI
DLA
AGENCJI RESTRUKTURYZACJI I MODERNIZACJI ROLNICTWA
DOTYCZĄCE POMOCY TECHNICZNEJ
PROGRAMU ROZWOJU OBSZARÓW WIEJSKICH
NA LATA 2007 – 2013**

WARSZAWA, dn. 2 grudnia 2010 r.



SPIS TREŚCI

<i>SPIS TREŚCI</i>	2
I. BENEFICJENCI POMOCY TECHNICZNEJ	4
1. Schemat I: Wzmocnienie systemu zarządzania, monitorowania, wdrażania, kontroli i oceny stopnia realizacji Programu	4
2. Schemat II: Działania informacyjne i promocyjne	4
3. Schemat III: Stworzenie i utrzymanie Krajowej Sieci Obszarów Wiejskich	4
II. KOSZTY PODLEGAJĄCE REFUNDACJI W RAMACH POMOCY TECHNICZNEJ . 5	
<i>Schemat I: Wzmocnienie systemu zarządzania, monitorowania, wdrażania, kontroli i oceny stopnia realizacji Programu:</i>	5
<i>Schemat II: Działania informacyjne i promocyjne:</i>	7
<i>Schemat III: Stworzenie i utrzymanie krajowej sieci obszarów wiejskich (KSOW):</i>	7
III. ZASADY OGÓLNE	8
IV. OCENA KWALIFIKOWALNOŚCI KOSZTÓW	10
1. Koszty wynagrodzeń	10
2. Koszty dojazdów, przejazdów i przelotów	13
3. Koszty noclegów	14
4. Koszty wyżywienia oraz zakupu artykułów spożywczych.....	15
5. Koszty diet.....	16
6. Koszty wynagrodzeń ekspertów krajowych	17
7. Koszty wynagrodzeń ekspertów zagranicznych	18
8. Koszty wynagrodzeń wykładowców	19
9. Koszty wynajmu sal, najmu pomieszczeń	20
10. Koszty tłumaczeń (w tym tłumaczeń pisemnych).....	21
11. Koszty eksploatacyjne (w tym koszty energii elektrycznej, ciepłej, gazowej, wody, wywozu nieczystości, sprzątnia oraz czyszczenia)	21
12. Koszty uzyskania zaświadczeń oraz wszelkiej dokumentacji związanej z projektem	22
13. Koszty zakupu lub najmu sprzętu komputerowego i oprogramowania (w tym koszty instalacji) oraz sprzętu biurowego	22
14. Koszt zakupu i instalacji komputerowych systemów zarządzania, monitorowania i ewaluacji na potrzeby Programu	24
15. Koszty zakupu materiałów biurowych oraz mebli.....	25
16. Koszty ubezpieczenia sprzętu zakupionego w ramach pomocy technicznej	25
17. Koszty szkoleń, kursów itp.	26
18. Koszty adaptacji lub remontu pomieszczeń biurowych	28
19. Koszty rozmów telefonicznych oraz internetu.....	28
20. Koszty usług kserograficznych.....	29



21. Koszt opracowania i dystrybucji materiałów szkoleniowych	29
22. Koszty projektowania, aktualizacji lub utrzymania stron oraz domen internetowych	30
23. Koszty działań promocyjnych w mediach, w tym opracowanie materiałów oraz ich rozpowszechnianie.....	31
24. Przygotowanie i wykonanie tablic lub znaków informacyjnych wraz z montażem	32
25. Gadzety reklamowe.....	32
26. Koszty przygotowania i przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego	33
27. Koszty zakupu środków transportu oraz eksploatacji środków transportu	33
28. Koszty zarządzania operacją.....	35
29. Koszty audytu i kontroli	35
30. Inne koszty wynikające z realizacji Planu Komunikacyjnego oraz Planu Działania KSOW	35
31. Koszty wynikające z Wytycznej nr 3/3/2008.....	36
32. Inne	36



I. BENEFICJENCI POMOCY TECHNICZNEJ

1. Schemat I: Wzmocnienie systemu zarządzania, monitorowania, wdrażania, kontroli i oceny stopnia realizacji Programu

- Ministerstwo Rolnictwa i Rozwoju Wsi realizujące zadania związane z zarządzaniem, monitorowaniem, wdrażaniem, kontrolą i oceną stopnia realizacji Programu oraz zadania jednostki koordynującej;
- Agencja Restrukturyzacji i Modernizacji Rolnictwa realizująca zadania agencji płatniczej, zadania związane z wdrażaniem pomocy technicznej oraz której delegowano zadania instytucji zarządzającej;
- Ministerstwo Finansów realizujące zadania Generalnego Inspektora Kontroli Skarbowej oraz właściwego organu;
- Prezes Urzędu Zamówień Publicznych realizujący zadania związane z przeprowadzaniem kontroli zamówień publicznych na wniosek instytucji zarządzającej;
- samorządy województw (urzędy marszałkowskie lub Wojewódzkie Samorządowe Jednostki Organizacyjne), którym delegowano zadania instytucji zarządzającej oraz agencji płatniczej;
- Agencja Rynku Rolnego, której delegowano zadania instytucji zarządzającej oraz agencji płatniczej;
- Fundacja Programów Pomocy dla Rolnictwa, której delegowano zadania instytucji zarządzającej oraz agencji płatniczej.

2. Schemat II: Działania informacyjne i promocyjne

- Ministerstwo Rolnictwa i Rozwoju Wsi;
- Agencja Restrukturyzacji i Modernizacji Rolnictwa;
- Agencja Rynku Rolnego;
- Samorządy Województw (Urzędy Marszałkowskie lub Wojewódzkie Samorządowe Jednostki Organizacyjne);
- Fundacja Programów Pomocy dla Rolnictwa.

3. Schemat III: Stworzenie i utrzymanie Krajowej Sieci Obszarów Wiejskich

- Jednostka Centralna - Sekretariat Centralny usytuowany w MRiRW;
- Jednostki Regionalne - Sekretariaty Regionalne usytuowane w Samorządzie Województwa (Urzędzie Marszałkowskim lub Wojewódzkiej Samorządowej Jednostce Organizacyjnej).



II. KOSZTY PODLEGAJĄCE REFUNDACJI W RAMACH POMOCY TECHNICZNEJ

Niżej przedstawione koszty stanowią załącznik do rozporządzenia Ministra Rolnictwa Rozwoju Wsi w sprawie szczegółowych warunków i trybu przyznawania oraz wypłaty pomocy technicznej w ramach PROW 2007 – 2013 z dnia 14 marca 2008 r. (Dz. U. Nr 54, poz. 329).

Schemat I: Wzmocnienie systemu zarządzania, monitorowania, wdrażania, kontroli i oceny stopnia realizacji Programu:

- 1) organizacja obrad komitetu monitorującego i jego grup roboczych, z wyłączeniem wynagrodzenia uczestników;
- 2) 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;
- 3) prowadzenie audytów lub kontroli w zakresie poszczególnych działań oraz całego Programu;
- 4) wsparcie eksperckie w zakresie oceny, wyboru i monitorowania operacji w ramach Programu, w tym umowy o dzieło i zlecenia;
- 5) zakup i instalacja sprzętu komputerowego i oprogramowania;
- 6) zakup wyposażenia i materiałów;
- 7) zakup i instalacja komputerowych systemów zarządzania, monitorowania i ewaluacji;
- 8) ubezpieczenie sprzętu zakupionego w ramach pomocy technicznej;
- 9) organizacja i realizacja szkoleń służących podnoszeniu kwalifikacji osób biorących udział w procesie przygotowania, zarządzania, wdrażania, monitorowania, kontroli i oceny Programu;
- 10) udział osób wykonujących zadania związane z przygotowaniem, zarządzaniem, wdrażaniem, monitorowaniem, kontrolą i oceną Programu w szkoleniach, w tym studiach podyplomowych;
- 11) ocena realizacji Programu;
- 12) utworzenie i utrzymanie systemu monitoringu przyrodniczego w ramach działań Programu o charakterze przyrodniczym;
- 13) utworzenie i utrzymanie systemu archiwizacji danych związanych z przygotowaniem, zarządzaniem, wdrażaniem, monitorowaniem, kontrolą i oceną stopnia realizacji Programu;
- 14) wspieranie prac wspomagających przygotowanie, zarządzanie, wdrażanie, monitorowanie, kontrolę i ocenę Programu, w tym podróże służbowe, organizacja i obsługa konferencji oraz spotkań konsultacyjno-informacyjnych;
- 15) 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;
- 16) przygotowanie następnego okresu programowania, w tym podróże służbowe, organizacja i obsługa konferencji oraz spotkań konsultacyjno-informacyjnych;
- 17) adaptacja lub remont pomieszczeń biurowych dla pracowników instytucji biorących udział w procesie przygotowania, zarządzania, wdrażania, monitorowania, kontroli i oceny Programu;



- 18) 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;
- 19) przygotowanie i przeprowadzenie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego;
- 20) inne koszty związane z realizacją Programu, w szczególności:
- a) zakup środków transportu na potrzeby przygotowania, zarządzania, wdrażania, monitorowania, kontroli i oceny Programu,
 - b) najem i utrzymanie pomieszczeń dla osób biorących udział w przygotowaniu, zarządzaniu, wdrażaniu, monitorowaniu, kontroli i ocenie Programu,
 - c) koszty eksploatacyjne związane z przygotowaniem, zarządzaniem, wdrażaniem, monitorowaniem, kontrolą i oceną Programu,
 - d) koszty rozmów telefonicznych osób biorących udział w przygotowaniu, zarządzaniu, wdrażaniu, monitorowaniu, kontroli i ocenie Programu.



Schemat II: Działania informacyjne i promocyjne:

- 1) 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;
- 2) opracowanie, wydanie oraz dystrybucja materiałów informacyjnych lub promocyjnych na temat Programu, a także publikacja dokumentów związanych z jego wdrażaniem;
- 3) projektowanie, aktualizacja lub utrzymanie stron oraz domen internetowych;
- 4) zakup sprzętu i materiałów biurowych na potrzeby organizowania akcji promocyjnych lub informacyjnych;
- 5) działania promocyjne w mediach, w szczególności opracowanie materiałów oraz ich rozpowszechnianie, w tym audycje radiowe i telewizyjne;
- 6) przygotowanie i wykonanie tablic lub znaków informacyjnych;
- 7) organizacja i obsługa konferencji lub spotkań konsultacyjno-informacyjnych dotyczących założeń programu operacyjnego na następny okres programowania;
- 8) 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;
- 9) 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) organizacja i realizacja szkoleń służących podnoszeniu kwalifikacji osób zajmujących się działaniami informacyjno – promocyjnymi;
- 11) udział osób zajmujących się działaniami informacyjnymi lub promocyjnymi w szkoleniach;
- 12) analiza i ocena realizacji działań informacyjno – promocyjnych;
- 13) przygotowanie i przeprowadzenie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego;
- 14) inne koszty związane z działaniami informacyjnymi lub promocyjnymi.

Schemat III: Stworzenie i utrzymanie krajowej sieci obszarów wiejskich (KSOW):

- 1) 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;
- 2) realizacja planu działania KSOW;
- 3) przygotowanie i przeprowadzenie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego.



III. ZASADY OGÓLNE

Niniejsze Wytyczne zawierają wskazówki dla ARiMR w zakresie oceny kwalifikowalności kosztów w ramach pomocy technicznej PROW 2007 – 2013, w szczególności oceny ich racjonalności. Ponadto, do stworzenia dokumentu zawierającego stawki maksymalne, które mogą być kwalifikowalne z pomocy technicznej PROW 2007 – 2013 zobowiązała MRiRW Komisja Europejska, na etapie przygotowania Programu.

Obowiązek dokonania oceny 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. 329).

Przy ocenie wniosków dotyczących działań informacyjno – promocyjnych, ARiMR powinna zbadać ich zgodność 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”.



Przy ocenie wniosków dotyczących realizacji zadań oraz założonych celów Krajowej Sieci Obszarów Wiejskich (KSOW), ARiMR powinna zbadać ich zgodność z Planem Działania – wymóg ten nie dotyczy oceny wniosków dot. funkcjonowania struktury KSOW.

Badanie przez Agencję zgodności złożonych wniosków z Planem Komunikacyjnym i Planem Działania polega na weryfikacji czy wskazane we wniosku działania były zaplanowane i są umieszczone w odpowiednim Planie oraz czy kwota wskazana we wniosku do refundacji tych działań nie przekracza kwoty zaplanowanej w budżecie indykatywnym.

W dalszej części Wytycznych przedstawiono szczegółowe wskazówki, wg których należy dokonywać oceny poszczególnych kosztów. W przypadku wystąpienia we wniosku tzw. kosztów innych, które nie są w Wytycznych wskazane z nazwy lub kosztów, które przewyższają określone stawki, ARiMR winna na podstawie odpowiedniego uzasadnienia beneficjenta ocenić zasadność ich refundowania. Powyższe dotyczy także kosztów ponoszonych przed podpisaniem niniejszych Wytycznych. W sytuacji, w której ARiMR uzna za zasadne wystąpienie do Instytucji Zarządzającej o wydanie opinii w zakresie kwalifikowalności kosztów powinna przedstawić swoje stanowisko w sprawie. Ocena kosztów powinna odbywać się zgodnie z odpowiednimi Wytycznymi w zależności od daty poniesienia kosztu.

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 rodzaj zakupu/usługi nie budzi wątpliwości ARiMR.

Wszystkie kwoty określone w niniejszych Wytycznych 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 podziale 1. Koszty wynagrodzeń;
- szkoleń – przedstawione zostały w podziale 17. Koszty szkoleń, kursów itp.;
- zakupu sprzętu – przedstawione zostały w podziale 13. Koszty zakupu lub najmu sprzętu komputerowego i oprogramowania (w tym koszty instalacji) oraz sprzętu biurowego;
- mediów – przedstawione zostały w podziale 11. Koszty eksploatacyjne (w tym koszty energii elektrycznej, ciepłej, gazowej, wody, wywozu nieczystości oraz czyszczenia).



IV. OCENA KWALIFIKOWALNOŚCI 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)
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
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 zasadnicze – 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 gdy beneficjent przedstawi we wniosku wyższe wynagrodzenie miesięczne brutto pracowników zajmujących się realizacją PROW 2007 – 2013 niż przeciętne wynagrodzenie pracowników na danych stanowiskach, ARiMR powinna uzyskać od beneficjenta stosowne uzasadnienie, w którym wskaże on wyraźną różnicę 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 2007 – 2013 w wysokości odpowiadającej zaangażowaniu we wdrażanie PROW 2007 – 2013 mogą być uznane także:

- ubezpieczenie emerytalne;
- ubezpieczenie rentowe;
- ubezpieczenie chorobowe;
- ubezpieczenie zdrowotne;
- ubezpieczenie wypadkowe;
- Fundusz Pracy;
- Fundusz Gwarantowanych Świadczeń Pracowniczych;
- odpisy na Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych;
- wynagrodzenie z tytułu tzw. „trzynastki”;
- nagroda jubileuszowa;



- ekwiwalent pieniężny za niewykorzystany urlop wypoczynkowy – refundacja tego kosztu ze środków PT PROW 2007 – 2013 jest możliwa gdy następuje rozwiązanie lub wygaśnięcie stosunku pracy;
- odprawa emerytalna.

Dodatek stażowy oraz dodatek za stopień służbowy mogą podlegać refundacji z PT PROW 2007 – 2013 w całości, niezależnie od procentowego zaangażowania danego pracownika we wdrażanie Programu.

Koszty wynagrodzeń Agencja weryfikuje na podstawie zakresów czynności pracowników, obejmujących cały okres przedstawiony do refundacji.

Składki na Państwowy Fundusz Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych (PFRON) nie są kosztem kwalifikowalnym w ramach pomocy technicznej PROW 2007 – 2013.

Nagroda, premia, dodatek związane z wykonywaniem pracy na rzecz PROW 2007 – 2013

Ww. koszty można uznać za kategorie kosztu kwalifikowalnego jeżeli:

- wynikają z zasad 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 przez beneficjenta 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 miała dotyczyć 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.

Przykład wyliczenia % refundacji ze środków PT PROW 2007 – 2013

Pracownik w swoim zakładzie pracy przepracował 25 lat. Od początku roku 2007 w zakresie jego obowiązków pojawiły się zadanie dotyczące realizacji PROW 2007 – 2013, które stanowią 25% ww. zakresu obowiązków. Od 1 kwietnia roku 2009 pracownik przechodzi na emeryturę. Odprawa emerytalna może zostać sfinansowana ze środków pomocy technicznej w części, gdyż pracownik ten przepracował 2 lata i 4 miesiące (od początku roku 2007 do 30 marca 2009 r.) na rzecz Programu, z którego mogłaby być ona finansowana w 25 – letnim okresie pracy w instytucji. Ponadto, co wynikało z zakresu obowiązków pracownika, jedynie 25% dotyczyło PROW 2007 – 2013, a zatem tylko w tej części może podlegać refundacji ze środków pomocy technicznej Programu.

Odprawa emerytalna w powyższym przykładzie, która będzie mogła być pokryta ze środków PT, może dotyczyć 25% jej kosztów w okresie pracy pracownika na rzecz Programu – tu 2 lata i 4 miesiące (9 % całego okresu pracy w instytucji).



Wynagrodzenie za czas niezdolności do pracy w przypadku nieobecności krótszej niż 33 dni - 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 powinien zostać zweryfikowany przez ARiMR pod kątem zgodności 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 pomocy technicznej – podmioty te powinny uwzględniać 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 w uzupełnieniu do kadry etatowej. Wysokość wynagrodzenia osób, z którymi zawiera się umowę – zlecenie/o dzieło nie powinna być wyższa od wysokości wynagrodzenia pracowników zatrudnionych na etat w danej instytucji i wykonujących podobne zadania. W takim przypadku, zadania osoby, z którą zawiera się umowę – zlecenie/o dzieło i która otrzymuje wynagrodzenie z tego tytułu powinny być porównywalne do zadań osoby wykonującej je z tytułu umowy o pracę w danej instytucji. Wyższe wynagrodzenie wymaga dodatkowego uzasadnienia.

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 beneficjenta, co winno zostać potwierdzone przez niego stosownym uzasadnieniem. Ponadto system nadgodzin nie może być substytutem pracy wykonywanej w godzinach pracy.

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.



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)
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

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 powinny być rozliczane na podstawie dokumentacji dotyczącej podróży, tj. powinny uwzględniać 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 powinno mieć odzwierciedlenie 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 uznaje się 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 beneficjent ma obowiązek 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 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)
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	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

Beneficjent powinien wybrać ofertę najkorzystniejszą z możliwych z ekonomicznego punktu widzenia. Co do zasady, za racjonalny wydatek należy uznać 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 beneficjent powinien wtedy 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 organizowanych przez beneficjenta szkoleń, konferencji, spotkań korzystających z noclegu 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 koszty rzeczywiście poniesione pokrywały się z kosztami planowanymi.

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)
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) liczba osób korzystająca z wyżywienia jest mniejsza niż planowano, Agencja może uznać koszt planowany, pod warunkiem stosownego wyjaśnienia zaistniałej sytuacji przez wnioskodawcę oraz wykazania, że dołożył on wszelkich starań 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 przez beneficjenta 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). Wnioskodawca w takiej sytuacji powinien 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, Agencja może uznać koszt planowany, pod warunkiem stosownego wyjaśnienia zaistniałej sytuacji przez wnioskodawcę oraz wykazania, że dołożył on wszelkich starań aby koszty rzeczywiście poniesione pokrywały się z kosztami planowanymi

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)
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 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)
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:

Kat.	Kwalifikacje	Doświadczenie	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 redukowana proporcjonalnie do ilości godzin pracy.

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

Weryfikacji ze strony ARiMR powinna także podlegać 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 MRiRW lub 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;
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 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)
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. Ponadto beneficjent powinien wykazać zasadność zaangażowania 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 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 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)
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 posiadać odpowiednie kwalifikacje oraz doświadczenie. Wyróżnia się następujące kategorie wykładowców:

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 MRiRW lub 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 posiadanych kwalifikacji i doświadczenia. Stawki takie nie powinny być wyższe niż te, które zostały określone dla wykładowców spełniających wskazane powyżej kryteria.

9. 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)
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	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
4	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
5	II	Organizacja i obsługa konferencji lub spotkań konsultacyjno-informacyjnych dotyczących założeń programu operacyjnego na następny okres programowania
6	II	Organizacja i realizacja szkoleń służących podnoszeniu kwalifikacji osób zajmujących się działaniami informacyjno – promocyjnymi
7	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
8	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.

10. 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 – 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, konsekutywny);
- czasu tłumaczenia (normalny, przyspieszony, ekspresowy);

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

Beneficjent powinien przedstawić przejrzyste uzasadnienie, z którego wynikać będzie wysokość kosztu, możliwa do zweryfikowania przez ARiMR.

11. Koszty eksploatacyjne (w tym koszty energii elektrycznej, ciepłej, gazowej, wody, wywozu nieczystości, sprzętania oraz czynszu)

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 czynszu jak również wykazane odrębnie elementy rozliczenia.

W przypadku kosztów związanych z zużyciem mediów, tj. energii elektrycznej, ciepłej, gazowej, wody, możliwe jest wyrażenie zgody na 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).

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.

12. 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.

13. 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)
1	I	Zakup i instalacja sprzętu komputerowego i oprogramowania na potrzeby wdrożenia 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	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 beneficjent zakupuje sprzęt służący 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 wtedy, gdy zostanie wykazane, że koszt najmu podobnego sprzętu byłby wyższy.

Dopuszcza się możliwość finansowania z pomocy technicznej rozbudowy sieci komputerowej i telefonicznej pod warunkiem przedstawienia przez beneficjenta odpowiedniego uzasadnienia 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.
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	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).

W ramach tej kategorii kosztu można także finansować tzw. **wyposażenie towarzyszące**. Koszt zakupu wyposażenia dodatkowego np. dodatkowe wyposażenie do zakupionego aparatu fotograficznego w postaci lampy błyskowej, obiektywu, torby można uznać 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 odpowiedniego uzasadnieniu beneficjenta. Ww. wyposażenie powinno służyć pracownikom przy realizacji PROW 2007 – 2013 w dłuższej perspektywie, tak więc beneficjent powinien 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.

14. 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. beneficjent powinien 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.

15. 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)
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 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).

16. 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)
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

Beneficjent powinien 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 należy uznać odpowiednią część kosztu ubezpieczenia.

17. 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)
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 wnioskodawca potwierdza złożeniem stosownego oświadczenia. Zasadność kierowania danego pracownika na szkolenie, kurs itp. finansowane ze środków pomocy technicznej powinna wynikać z „polityki szkoleniowej” beneficjenta, co powinno być wskazane we wniosku. W uzasadnionych przypadkach instytucja kierująca pracownika na szkolenie powinna w szczególności zapewnić, że po zdobyciu odpowiednich kwalifikacji zobowiąże go do przepracowania w tej instytucji odpowiedniego czasu.

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 niniejszych Wytycznych.

Wyższe od przedstawionych w powyższej tabeli koszty wymagają dodatkowego uzasadnienia.



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. Finansowane mogą być kursy języka **angielskiego, niemieckiego** oraz **francuskiego**. Kursy językowe inne niż wymienione powyżej wymagają dodatkowego uzasadnienia, które winno odnosić 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 przez beneficjenta 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 spełnieniu ww. warunków określonych w zasadach podstawowych dotyczących kosztów kursów, szkoleń itp.

Organizacja szkoleń, spotkań itp. – jeżeli Wnioskodawca organizując przedsięwzięcie dopełnił 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 można uznać za kwalifikowalne z pomocy technicznej w całości. Wnioskodawca winien przedstawić we wniosku szczegółowe wyjaśnienia dot. zaistniałej sytuacji.

Koordinacja 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. Ponadto zakres i czas pracy osób



związanych z organizacją szkolenia, wyjazdu, stoiska itp. powinien zostać zweryfikowany przez ARiMR pod kątem zgodności z zasadami racjonalności oraz niezbędności. Jeżeli organizując szkolenie, imprezę, targi, itp. beneficjent przedstawia fakturę całościową bez wyodrębniania kosztów jednostkowych to w takiej sytuacji niezbędne jest pozyskanie przez ARiMR wyjaśnień dot. poniesionych kosztów, które pozwolą na ich ocenę w szczególności w zakresie niezbędności i racjonalności. Beneficjent powinien przedstawić przejrzyste założenia, na podstawie których została podjęta decyzja o wydatkowaniu środków publicznych.

18. 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)
1	I	Adaptacja lub remont pomieszczeń biurowych dla pracowników instytucji biorących 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.

Beneficjent we wniosku powinien wykazać, że pomieszczenia biurowe, których remont lub adaptacja mają być sfinansowane ze środków pomocy technicznej PROW 2007 – 2013 powinny być zajmowane 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.

19. 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 powinna odbywać się w oparciu o 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, oświadczenia potwierdzającego, że koszty rozmów, których dotyczyć ma refundacja ze środków PT PROW 2007-2013 dotyczyły tego Programu oraz bilingu.



W przypadku używania telefonów komórkowych wymagany jest dokument potwierdzający poniesione koszty, oświadczenie potwierdzające, że koszty rozmów, których dotyczy ma refundacja ze środków pomocy technicznej PROW 2007 – 2013 dotyczyły tego Programu oraz biling¹.

Za koszt kwalifikowalny można też uznać koszty 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 powinno odbywać 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 2007 – 2013 zasadny jest wtedy, gdy beneficjent nie ma możliwości korzystania z Internetu stacjonarnego. Internet mobilny nie powinien być użytkowany w zastępstwie Internetu stacjonarnego.

20. 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 beneficjent nie ma technicznych możliwości ich wykonania we własnym zakresie. Koszt ten może być uznany za kwalifikowalny w ramach wszystkich trzech Schematów pomocy technicznej PROW 2007 – 2013.

21. 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)
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.;

¹ jeżeli jest on dostępny i beneficjent jest w jego posiadaniu

- koszty opracowania materiałów w formie przezroczy i w formach pokrewnych;
- koszty opracowania i dystrybucji materiałów w formie elektronicznej (dyskietki, płyty, itp.).

Jeżeli rzeczywista (faktyczna) liczba uczestników w organizowanych przez beneficjenta 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 koszty rzeczywiście poniesione pokrywały się kosztami planowanymi.

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.

22. 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. 329)
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 jest od oczekiwanej funkcjonalności strony internetowej.

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

23. 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)
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);
- 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.

Beneficjent powinien 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. Ta forma przekazu również powinna zostać uzasadniona przez beneficjenta w odniesieniu do prowadzonej akcji promocyjnej lub informacyjnej. Wybór publikacji prasowych powinien tu być najbardziej odpowiedni ze wszystkich form przekazu przy przeprowadzaniu określonych działań, uznany za 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.).

24. 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)
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.

25. Gadżety 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)
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 zwartymi 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).

26. 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)
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.

27. 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)
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

Beneficjent powinien uzasadnić konieczność zakupu środków transportu jako niezbędnego do wykonywania przez niego 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, beneficjent powinien wykazać ścisły związek zakupionego samochodu z przeprowadzaniem przy jego wykorzystaniu kontroli. Wysokość dofinansowania ze środków pomocy technicznej samochodu wynosi maksymalnie 60 000 PLN. W 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.

Eksploatacja 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;
- 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 powinno mieć odzwierciedlenie 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 należy uznać część kosztu ubezpieczenia adekwatną do stopnia wykorzystywania samochodu na rzecz PROW 2007 – 2013.

28. 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). Poszczególne kategorie kosztów zaliczających się do kosztów zarządzania operacją opisane zostały w niniejszych Wytocznych. 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.

29. 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)
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 niniejszych wytocznych, kwalifikowalne mogą być koszty zakupu lub wynajęcia:

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

30. 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;
- 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, iż beneficjent przedstawi, 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 budzi wątpliwości. Ponadto Wnioskodawca powinien 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 konkursowych może stanowić do 100% całości kosztów operacji, jednakże przy odpowiednim uzasadnieniu przedstawionym przez beneficjenta oraz przy zastosowaniu zasady 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.

31. 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).

32. Inne

- 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 czy poniesiony wydatek jest zasadny i racjonalny z punktu widzenia założeń PROW 2007 – 2013;
- 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 powinna być potwierdzona 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 należy uznać kwotę będącą 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 należy uznać kwotę będącą równowartością kwoty obciążającej beneficjenta w walucie obcej (np. opłata za hotel gotówką przez pracownika) przy zastosowaniu kursu wypłaty zaliczki pracownikowi przez beneficjenta (pracodawcę).

