

**WSKAZÓWKI
INSTYTUCJI ZARZĄDZAJĄCEJ
PROGRAMEM OPERACYJNYM POMOC TECHNICZNA 2007-2013
DO WYPEŁNIENIA**

**ZESTAWIENIA POTWIERDZAJĄCEGO PONIESIENIE WYDATKÓW NA
WYNAGRODZENIA PRACOWNIKÓW WRAZ Z POCHODNYMI**

Strona zbiorcza Zestawienia – zakładka: „suma”

Numer ewidencyjny – numer nadany przez księgowość beneficjenta.

Pola **Za kwartał** oraz **roku** – należy wpisać odpowiedni numer kwartału i rok za który dokonywane jest rozliczenie.

Resort – należy podać nazwę ministerstwa lub urzędu wojewódzkiego.

Departament – należy podać nazwę departamentu w ministerstwie lub wydziału w urzędzie wojewódzkim pełniącego obowiązki beneficjenta.

Rodzaj instytucji – należy podać rodzaj instytucji (np.: Instytucja Zarządzająca Programem Operacyjnym Pomoc Techniczna 2007-2013, Instytucja Pośrednicząca w Certyfikacji).

Tabela na stronie zbiorczej (zakładka suma):

Kolejne kolumny w tabeli służą podsumowaniu szczegółowych informacji dotyczących poszczególnych miesięcy, zawartych w zakładkach **1-3**.

Miesiąc kwartału – pole wypełniane automatycznie na podstawie danych wprowadzonych w zakładkach **1-3**.

Daty poszczególnych płatności – należy podać wszystkie daty płatności dotyczące danego miesiąca.

Rozliczenia poszczególnych miesięcy – zakładki 1, 2 oraz 3:

Miesiąc kwartału – nazwa miesiąca, za który dokonywane jest rozliczenie

Rok, Resort, Departament, Rodzaj instytucji – pola wypełniane automatycznie na podstawie danych wprowadzonych w zakładce **suma**.

W tabeli należy podać stosowne informacje zgodnie z nazwami kolumn.

Kod stanowiska i poziom kwalifikowalności należy podać zgodnie z opisami stanowisk.

W kolumnie „inne” należy wpisać ile z innych tytułów (nagrody, wynagrodzenie chorobowe) pracownik otrzymał środków. W razie podania w tej kolumnie jakiegokolwiek wartości, pod tabelą należy podać ile środków i z jakiego tytułu pracownik otrzymał.

Uwaga!

Kolumny 3 do 10 służą rozliczeniu składników wynagrodzenia kwalifikowalnych w zakresie do 100%, zgodnie z opisami stanowisk pracowników.

Kolumny 11-13 służą rozliczeniu składników wynagrodzenia kwalifikowalnych w 100%. Dotyczy to wyjątkowych przypadków, uzgodnionych uprzednio z IZ POPT.

Po wypełnieniu tabeli należy pominąć puste wiersze (skasować). Nie należy kasować ostatniego wiersza tabeli zawierającego sumy w poszczególnych kolumnach.

Podpisy pod Zestawieniem:

Na *Zestawieniu* winny się znaleźć podpisy osoby je sporządzającej oraz sprawdzającej i zatwierdzającej. Powinny to być osoby odpowiedzialne za naliczanie płac. Wskazanie, kto podpisze się pod dokumentem (główny księgowy/ kierownik/zastępca kierownika komórki odpowiedzialnej za naliczanie płac) zależy od beneficjenta – zgodnie z jego wewnętrznymi procedurami.

Zestawienie należy opatrzyć pieczęcią beneficjenta.

Uwaga!

Formalna poprawność oraz rzetelność sporządzenia *Zestawienia* będzie badana podczas kontroli prowadzonych w siedzibie beneficjenta lub w razie zgłoszenia przez IZ żądania zgodnie z § 6 ust. 10 umowy/decyzji o dofinansowaniu.

IZ POPT sprawdza integralność formuł wprowadzonych w arkuszu. Usuwanie lub modyfikacje formuł mogą prowadzić do uznania *Zestawienia* za niepoprawne formalnie i spowodować jego zwrócenie do beneficjenta do poprawy.

W przypadku zauważenia jakichkolwiek błędów lub ograniczeń uniemożliwiających poprawne wypełnienia arkusza, prosimy o kontakt z IZ POPT.

Nie należy wypełniać pól oznaczonych kolorem szarym – są one generowane automatycznie na podstawie danych wprowadzanych w innych polach arkusza.