



**WYTYCZNE MINISTRA ROLNICTWA I ROZWOJU WSI  
DLA FUNDACJI PROGRAMÓW POMOCY DLA ROLNICTWA  
DOTYCZĄCE REALIZACJI PLANU DZIAŁANIA KRAJOWEJ SIECI OBSZARÓW  
WIEJSKICH WSPÓLFINANSOWANEGO ZE ŚRODKÓW SCHEMATU III POMOCY  
TECHNICZNEJ PROGRAMU ROZWOJU OBSZARÓW WIEJSKICH  
NA LATA 2007 – 2013**

**WARSZAWA, dn.**

**2011 r.**



## **SPIS TREŚCI**

<b><i>SPIS TREŚCI</i></b> .....	<b>2</b>
<b><i>I. ZASADY OGÓLNE</i></b> .....	<b>3</b>
<b><i>II. OCENA KWALIFIKOWALNOŚCI KOSZTÓW</i></b> .....	<b>4</b>
<b>1. Koszty dojazdów, przejazdów i przelotów</b> .....	<b>4</b>
<b>2. Koszty noclegów</b> .....	<b>5</b>
<b>3. Koszty wyżywienia oraz zakupu artykułów spożywczych</b> .....	<b>5</b>
<b>4. Koszty wynagrodzeń ekspertów krajowych</b> .....	<b>6</b>
<b>5. Koszty wynagrodzeń ekspertów zagranicznych</b> .....	<b>7</b>
<b>6. Koszty wynagrodzeń wykładowców</b> .....	<b>8</b>
<b>7. Koszty wynajmu sal</b> .....	<b>9</b>
<b>8. Koszty tłumaczeń (w tym tłumaczeń pisemnych)</b> .....	<b>10</b>
<b>9. Koszty uzyskania zaświadczeń oraz wszelkiej dokumentacji związanej z projektem</b> .....	<b>10</b>
<b>10. Koszty najmu sprzętu</b> .....	<b>10</b>
<b>11. Koszty zakupu materiałów biurowych związanych z organizacją spotkań</b> .....	<b>10</b>
<b>12. Koszty organizacji szkoleń/wyjazdów studyjnych</b> .....	<b>11</b>
<b>13. Koszty dostępu do internetu</b> .....	<b>11</b>
<b>14. Koszty usług kserograficznych</b> .....	<b>11</b>
<b>15. Koszt opracowania i dystrybucji materiałów szkoleniowych</b> .....	<b>11</b>
<b>16. Koszty projektowania, aktualizacji lub utrzymania stron oraz domen internetowych</b> ..	<b>12</b>
<b>17. Koszty działań promocyjnych w mediach</b> .....	<b>12</b>
<b>18. Przygotowanie i wykonanie tablic lub znaków informacyjnych</b> .....	<b>13</b>
<b>19. Gadżety reklamowe</b> .....	<b>14</b>
<b>20. Koszty koordynacji projektem</b> .....	<b>14</b>
<b>21. Inne koszty wynikające z realizacji Planu Działania KSOW</b> .....	<b>15</b>
<b><i>III. DOKUMENTOWANIE PONIESIONYCH KOSZTÓW</i></b> .....	<b>16</b>



## I. ZASADY OGÓLNE

Ilekroć w dalszej części dokumentu będzie mowa o **pomocy technicznej** PROW 2007-2013, rozumie się przez to schemat III pomocy technicznej PROW 2007 – 2013 – realizacja Planu Działania Krajowej Sieci Obszarów Wiejskich.

Ilekroć w dalszej części dokumentu będzie mowa o **wytycznych**, oznacza to Wytyczne Ministra Rolnictwa i Rozwoju Wsi dla Fundacji Programów Pomocy dla Rolnictwa dotyczące realizacji Planu Działania Krajowej Sieci Obszarów Wiejskich współfinansowanego ze środków schematu III pomocy technicznej Programu Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2007 – 2013.

Niniejsze Wytyczne zawierają wskazówki w zakresie kwalifikowalności kosztów oraz sposobu dokumentowania ich poniesienia w ramach pomocy technicznej PROW 2007 – 2013, w szczególności oceny ich racjonalności.

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;

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, potwierdzony za pomocą odpowiednich dokumentów;

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).



Projekty dotyczące realizacji zadań oraz założonych celów Krajowej Sieci Obszarów Wiejskich (KSOW), powinny być zgodne z Planem Działania, tzn. że powinny zostać zaplanowane i umieszczone w Planie oraz kwota projektu nie powinna przekraczać kwoty zaplanowanej w budżecie indykatorywnym.

W dalszej części Wytycznych przedstawiono szczegółowe wskazówki, wg których należy przygotowywać projekty oraz je realizować. W przypadku wystąpienia w projekcie tzw. kosztów innych, które nie są w Wytycznych wskazane z nazwy lub kosztów, które przewyższają określone stawki, należy w przedmiotowej sprawie skontaktować się z MRiRW w celu uzyskania opinii.

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 MRiRW.

Wszystkie kwoty określone w niniejszych Wytycznych stanowią maksymalną wysokość kosztu kwalifikowalnego, który może podlegać refundacji ze środków pomocy technicznej PROW 2007 – 2013.

Podczas realizacji operacji obowiązuje wizualizacja Programu, ujęta w dokumencie pn. „Księga wizualizacji znaku Programu Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2007 – 2013”.

## **II. OCENA KWALIFIKOWALNOŚCI KOSZTÓW**

### **1. Koszty dojazdów, przejazdów i przelotów**

Koszty przejazdów środkami komunikacji publicznej powinny wynikać z aktualnego taryfikatora przejazdów kolejowych, autokarowych, autobusowych itp. W przypadku podróży dokonanych samochodami na potrzeby realizacji operacji w ramach pomocy technicznej 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 uznać należy 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.

## **2. Koszty noclegów**

### **Koszty noclegów na obszarze kraju**

Powinna zostać wybrana oferta najkorzystniejsza 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 powinno wtedy zostać przedstawione stosowne wyjaśnienie (np. dogodna lokalizacja noclegu, brak konieczności ponoszenia dodatkowych kosztów związanych z dojazdami, brak miejsc noclegowych spełniających powyższe warunki).

Jeżeli rzeczywista (faktyczna) liczba uczestników organizowanych przez beneficjenta szkoleń, konferencji, spotkań korzystających z noclegu jest niższa niż planowano, za koszt kwalifikowalny można uznać koszt planowany, wyłącznie pod warunkiem stosownego wyjaśnienia zaistniałej sytuacji oraz wykazania, że dołożono wszelkich starań aby koszty rzeczywiście poniesione pokrywały się z kosztami planowanymi.

### **Koszty noclegów poza granicami kraju**

Koszty noclegów poza granicami kraju nie powinny przekraczać wysokości limitów określonych w przepisach dotyczących wysokości oraz warunków ustalenia należności przysługujących pracownikowi zatrudnionemu w państwowej lub samorządowej jednostce sfery budżetowej z tytułu podróży służbowej poza granicami kraju.

## **3. Koszty wyżywienia oraz zakupu artykułów spożywczych**

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

Koszt wyżywienia powinien być naliczany w sposób proporcjonalny do ilości osób biorących udział w spotkaniach, konferencjach, szkoleniach itp. W sytuacji, gdy rzeczywista (faktyczna) liczba osób korzystająca z wyżywienia jest mniejsza niż planowano, można uznać koszt planowany, wyłącznie pod warunkiem stosownego wyjaśnienia zaistniałej sytuacji oraz wykazania, że dołożono wszelkich starań aby koszty rzeczywiście poniesione pokrywały się z kosztami planowanymi.

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 sytuacji, gdy rzeczywista (faktyczna) liczba osób korzystająca z wyżywienia jest mniejsza niż planowano, można uznać koszt planowany, wyłącznie pod warunkiem stosownego wyjaśnienia zaistniałej sytuacji oraz wykazania, że dołożono wszelkich starań aby koszty rzeczywiście poniesione pokrywały się z kosztami planowanymi.

Do artykułów spożywczych przeznaczonych na ww. potrzeby, które mogą być uznane za kwalifikowalne, można zaliczyć: wodę mineralną, soki, kawę, herbatę, cukier, mleko, paluszki, ciastka, kanapki.

#### 4. Koszty wynagrodzeń ekspertów krajowych

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
<b>I</b>	Wykształcenie co najmniej wyższe magisterskie lub równorzędne. Kwalifikacje adekwatne do zakresu merytorycznego operacji.	Min. 5 lat	500
<b>II</b>	Wykształcenie co najmniej wyższe magisterskie lub równorzędne Kwalifikacje adekwatne do zakresu merytorycznego operacji.	Min.10 lat	700
<b>III</b>	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 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 FAPA lub instytucji, którym powierzono wdrażanie Programu. 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, MRiRW 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.

## 5. Koszty wynagrodzeń ekspertów zagranicznych

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 powinna zostać wykazana zasadność angażowania eksperta zagranicznego.

Wyróżnia się następujące kategorie ekspertów zagranicznych:

<b>Kat.</b>	<b>Doświadczenie</b>	<b>Maks. wysokość kosztu kwalifikowalnego za dzień pracy w EUR</b>
<b>I</b>	Min. 5 lat	250
<b>II</b>	Min. 10 lat	350
<b>III</b>	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.

## 6. Koszty wynagrodzeń wykładowców

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 MRiRW.

Ww. stawki w wyjątkowych sytuacjach dotyczą osób będących pracownikami FAPA lub instytucji, którym powierzono wdrażanie Programu. 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, MRiRW 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.

## **7. Koszty wynajmu sal**

W przypadku 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., prestiżu sali, stanu technicznego sali, wyposażenia sali. Rodzaj wynajmowanej sali powinien odpowiadać rzeczywistym potrzebom beneficjenta.



## **8. 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 możliwe jest refundowanie innych niż wymienione powyżej kosztów tłumaczeń związanych z realizacją Planu Działania KSOW. 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);

Powinno zostać przedstawione przejrzyste uzasadnienie, z którego wynikać będzie wysokość kosztu, możliwa do zweryfikowania przez MRiRW.

## **9. 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.

## **10. Koszty najmu sprzętu**

Sprzęt komputerowy, multimedialny, nagłaśniający co do zasady powinien wchodzić w skład wyposażenia sal wynajmowanych na potrzeby organizacji szkoleń, konferencji, spotkań itp.

Wynajmowany sprzęt powinien odzwierciedlać realne potrzeby realizowanej operacji oraz powinien pozostawać w odpowiedniej relacji do liczby osób ww. spotkań.

Do kosztów kwalifikowalnych zaliczane są także koszty ubezpieczenia ww. sprzętu.

## **11. Koszty zakupu materiałów biurowych związanych z organizacją spotkań**

Zakup artykułów biurowych, np. notatników, długopisów, teczek, etykiet, identyfikatorów – może zostać uznany za kwalifikowalny, jednakże jednym z warunków jego kwalifikowalności jest wykazanie związku zakupu danych rodzajów artykułów z realizacją Planu Działania KSOW. Ilość zakupionych materiałów powinna pozostawać w relacji do liczby osób biorących udział w spotkaniach, konferencjach, szkoleniach itp. i być zgodna z zasadą racjonalności.

W takim przypadku teuczki oraz identyfikatory powinny zostać oznakowane zgodnie z dokumentem pn. „Księga wizualizacji znaku Programu Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2007 – 2013”.



## **12. Koszty organizacji szkoleń/wyjazdów studyjnych**

Tematyka szkolenia/wyjazdu studyjnego powinna dotyczyć realizacji zadań oraz założonych celów Krajowej Sieci Obszarów Wiejskich (KSOW), powinna być zgodna z Planem Działania.

Zasady ponoszenia kosztów związanych z udziałem w wyjeździe (np. koszty przejazdów, noclegów) oraz kosztów organizacji szkoleń dla beneficjentów PROW 2007-2013 lub podmiotów odpowiedzialnych za wdrażanie PROW 2007-2013 powinny być zgodne z odpowiednimi wskazówkami zawartymi w niniejszych Wytocznych.

Jeżeli organizując przedsięwzięcie dopełniono wszelkich starań aby mogło się odbyć przy udziale planowanej liczby osób, a część osób, które wcześniej potwierdziły udział w przedsięwzięciu nie wzięły w nim udziału, to koszty poniesione z tego tytułu można uznać za kwalifikowalne z pomocy technicznej w całości wyłącznie w przypadku, gdy zostaną przedstawione szczegółowe wyjaśnienia oraz dokumenty dot. zaistniałej sytuacji.

## **13. Koszty dostępu do internetu**

Za kwalifikowalny może zostać uznany koszt w postaci dostępu do internetu na stoiskach podczas imprez informacyjno-promocyjnych, np. targach. Koszt ten powinien wynikać z aktualnego taryfikatora podmiotów obsługujących ww. imprezy, jednak nie dłużej niż czas wynajmu samej powierzchni wystawienniczej.

## **14. Koszty usług kserograficznych**

Za koszty kwalifikowalne uznaje się koszty związane ze zleceniem wykonania usługi ksero firmie zewnętrznej w zależności od ilości przygotowywanych materiałów na potrzeby realizacji określonego przedsięwzięcia, należy wybrać wariant najkorzystniejszy z ekonomicznego punktu widzenia. Zlecenie wykonania usługi ksero zasadne jest wtedy, gdy nie ma technicznych możliwości ich wykonania we własnym zakresie.

## **15. Koszt opracowania i dystrybucji materiałów szkoleniowych**

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

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

Jeżeli rzeczywista (faktyczna) liczba uczestników w organizowanych konferencjach, spotkaniach informacyjno – promocyjnych, seminariach, studiach, spotkaniach promujących najlepsze stosowane praktyki, na których dystrybuowane są materiały szkoleniowe, jest niższa niż planowano, za koszt kwalifikowalny można uznać koszt planowany, wyłącznie pod warunkiem stosownego wyjaśnienia



zaistniałej sytuacji oraz wykazania, że dołożono wszelkich starań aby koszty rzeczywiście poniesione pokrywały się kosztami planowanymi. W takim przypadku należy przedstawić listę dystrybucyjną materiałów szkoleniowych - wskazującą, m.in. ilości oraz nazwy docelowych podmiotów lub osób, którym przekazano materiały.

*Przykład: Na potrzeby konferencji opracowano 150 sztuk materiałów, z czego 115 rozkolportowano wśród uczestników. Pozostałe 35 sztuk: przesłano 32 uczestnikom, którzy potwierdzili swoją obecność ale nie przybyli na spotkanie, 3 sztuki przekazano do MRiRW.*

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.

## **16. Koszty projektowania, aktualizacji lub utrzymania stron oraz domen internetowych**

Strona internetowa powinna zostać utworzona np. na potrzeby rocznego, kilkietapowego projektu, realizowanego w ramach Planu Działania KSOW. 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, powinien odzwierciedlać realne potrzeby realizowanej operacji oraz pozostawać w odpowiedniej relacji do czasu realizowanej operacji.

## **17. Koszty działań promocyjnych w mediach**

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).



## **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.

Wybór takiej formy przekazu (np. poprzez porównanie z innymi formami) powinien być uzasadniony, 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 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.

Koszt związany 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.).

## **18. Przygotowanie i wykonanie tablic lub znaków informacyjnych**

W ramach tego rodzaju kosztu mogą być finansowane tablice, znaki i banery wykorzystywane w celu przekazywania informacji w procesie wdrażania PROW 2007 – 2013 m.in. na spotkaniach, konferencjach.



Co do zasady informacja i promocja PROW 2007-2013, w tym KSOW, powinna odbywać się poprzez odpowiednie oznakowanie prezentacji multimedialnych, materiałów szkoleniowych/konferencyjnych a także na ekranach multimedialnych oraz innych nośnikach informacji.

Banery, stojaki, tabliczki informacyjne są kwalifikowalne tylko w uzasadnionych przypadkach, każdorazowo uzgadnianych z MRiRW.

### **19. Gadżety reklamowe**

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

### **20. Koszty koordynacji projektem**

Koszty koordynacji projektem to koszty wynagrodzenia personelu administracyjnego odpowiedzialnego za realizację operacji (praca księgowej, kierownika projektu, pracowników technicznych, administracyjnych itp.).

Zakres i czas pracy osób będzie weryfikowany pod kątem zgodności z zasadami racjonalności i niezbędności. Stawka maksymalna za godzinę zegarową pracy ww. personelu odpowiedzialnego za realizację operacji wynosi 20 zł brutto.

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

Dla projektu, którego rezultatem jest zorganizowanie jednodniowej operacji kwalifikowalny jest koszt do 50 godzin zegarowych, za zorganizowanie dwudniowej operacji kwalifikowalny jest koszt do 70 godzin zegarowych, zaś za zorganizowanie trzydniowej operacji – do 80 godzin zegarowych.

W przypadku projektów bardziej złożonych (np. kilkietapowych) liczba godzin jest ustalana indywidualnie, każdorazowo w odniesieniu do parametrów realizowanego przedsięwzięcia.

Jednocześnie należy pamiętać, iż koszty koordynacji projektem nie mogą przekraczać 10% kwoty kosztów bezpośrednich:

koszty bezpośrednie realizacji projektu (x) + koszty koordynacji projektem (0,1x) = wartość projektu





## 21. Inne koszty wynikające z realizacji 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;
- 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, w tym przejazdu autokarami, busami z opłatami parkingowymi, autostradowymi i ubezpieczeniem
- koszt ubezpieczenia uczestników wyjazdu studyjnego
- wynajem banera informacyjno-promocyjnego;
- prowadzenie konkursu, konferansjerka oraz obsługa artystyczna imprezy może zostać sfinansowana pod warunkiem, iż ww. elementy przyczynią się do zwiększenia atrakcyjności imprezy, a tym samym do zwiększenia liczby odwiedzających;
- występ zespołów ludowych – może zostać sfinansowany pod warunkiem, iż wnioskowana kwota nie budzi wątpliwości. Powinien zostać wykazany 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 – nagrody dla uczestników konkursów organizowanych w ramach KSOW mogą zostać uznane za koszt kwalifikowalny w ramach pomocy technicznej PROW 2007 – 2013, o ile zostały określone w Planie Działania KSOW. Wysokość nagród w konkursach konkursowych może stanowić do 100% całości kosztów operacji, jednakże przy odpowiednim uzasadnieniu oraz przy zastosowaniu zasady racjonalności i niezbędności. Należy każdorazowo przedstawiać regulamin konkursu, protokół z posiedzenia komisji konkursowej, decyzję o przyznaniu nagród oraz protokół przekazania nagród laureatom a także kserokopię dokumentu księgowego, potwierdzonego za zgodność z oryginałem przez podmiot bezpośrednio dokonujący zakupu nagród, wypłaty nagród finansowych.





- 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. Koszty te mogą być ponoszone przy spełnieniu warunków kwalifikowalności także poza granicami Unii Europejskiej.

### III. DOKUMENTOWANIE PONIESIONYCH KOSZTÓW

Do dokumentów potwierdzających należyte wykonanie projektu/operacji - sprawozdań merytorycznych, protokołów odbioru - należy przekazać (w zależności od ponoszonych kosztów rodzajowych):

- 1) ostateczną kalkulację faktycznie poniesionych kosztów (sprawozdanie finansowe);
- 2) ostateczny program konferencji/seminarium/szkolenia;
- 3) oryginały list obecności uczestników konferencji/seminarium/ spotkania/wyjazdu studyjnego;
- 4) oryginały list osób zakwaterowanych;
- 5) co najmniej 1 egzemplarz materiałów konferencyjnych/informacyjnych/szkoleniowych, publikacji, broszur, ulotek, zaproszeń, zaświadczeń o ukończeniu szkolenia, itp. oraz wersję elektroniczną na dowolnym nośniku danych;
- 6) audycje radiowe/telewizyjne w wersji elektronicznej na dowolnym nośniku danych;
- 7) zdjęcia z imprez masowych: targów, wystaw, stoisk informacyjno-promocyjnych - z widoczną wizualizacją znaku PROW 2007-2013;
- 8) co najmniej po 1 szt. gadżetów promocyjnych;
- 9) co najmniej 1 egzemplarz czasopisma potwierdzającego publikację artykułu/ogłoszenia w prasie;
- 10) 1 egzemplarz prezentacji lub treść wykładu lub konspekt wykładu przygotowanych przez wykładowców/ekspertów w wersji elektronicznej na dowolnym nośniku danych;

Dla pozycji 2-10 mają zastosowanie przepisy dot. stosowania logotypów i sloganów używanych przy wizualizacji PROW 2007-2013, zgodnie z pkt 3-4 załącznika nr VI do rozporządzenia Komisji (WE) nr 1974/2006 z dnia 15 grudnia 2006 r. ustanawiającego 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) (dz. Urz. UE L 368 z 23.12.2006, s.15, z późn. zm.) oraz Księgą Wizualizacji Programu Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2007-2013, dostępną na stronach: <http://www.minrol.gov.pl/index.php?/Pol/Wsparcie-rolnictwa-i>



rybolowstwa/PROW2007-2013/Informacja-i-promocja-PROW-2007-2013 oraz <http://ksow.pl/pliki-do-pobrania/ksiega-wizualizacji-logotypy/><sup>1</sup>;

- 1) listy dystrybucyjne materiałów i gadżetów, o których mowa w pkt 5 i 8;
- 2) CV wykładowców/ekspertów (w tym członków komisji konkursowych);
- 3) raport rozliczeniowy wykładowcy/eksperta (w przypadku gdy umowa jest zawierana z nim bezpośrednio)
- 4) jeden egzemplarz dzieła wraz z wersją elektroniczną na dowolnym nośniku danych;
- 5) tłumaczone dokumenty (w obu wersjach językowych) w wersji elektronicznej na dowolnym nośniku danych;
- 6) rozliczenie kosztów podróży w kraju i za granicą;
- 7) w przypadku organizacji konkursów:
  - regulamin konkursu,
  - protokół z posiedzenia komisji konkursowej,
  - decyzja o przyznaniu nagród (*jeżeli dotyczy*),
  - protokół przekazania nagród laureatom,
  - kopia dokumentów księgowych potwierdzających zakup nagród,
  - kopia dokumentów potwierdzających wypłatę nagród finansowych.
- 8) kopie dokumentów księgowych wystawionych na wykonawcę projektu (w przypadku gdy dokumentem finansowym wystawionym przez wykonawcę projektu na FAPA będzie nota księgowa). Suma kwot dokumentów księgowych nie może być mniejsza niż kwota noty księgowej.
- 9) inne, w zależności od rodzaju i specyfiki ponoszonych kosztów rodzajowych.

---

<sup>1</sup> w przypadku publikacji materiałów informacyjnych, np. broszur czy ulotek, wszystkie elementy wizualizacji należy zamieścić na stronie tytułowej, tzn. za pierwszej stronie okładki publikacji