

Załącznik nr 8 do Regulaminu

Wytyczne kwalifikowania wydatków**1. WPROWADZENIE**

Niniejsze Wytyczne zostały oparte na ramowych zasadach przyjętych w *Rozporządzeniu Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2018/1046 z dnia 18 lipca 2018 r. w sprawie zasad finansowych mających zastosowanie do budżetu ogólnego Unii, zmieniającym rozporządzenia (UE) nr 1296/2013, (UE) nr 1301/2013, (UE) nr 1303/2013, (UE) nr 1304/2013, (UE) nr 1309/2013, (UE) nr 1316/2013, (UE) nr 223/2014 i (UE) nr 283/2014 oraz decyzję nr 541/2014/UE, a także uchylającym rozporządzenie (UE, Euratom) nr 966/2012, z uwzględnieniem szczegółowych zasad przyjętych w *Rozporządzeniu Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2021/1060 z dnia 24 czerwca 2021 r. ustanawiającym wspólne przepisy dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego Plus, Funduszu Spójności, Funduszu na rzecz Sprawiedliwej Transformacji i Europejskiego Funduszu Morskiego, Rybackiego i Akwakultury, a także przepisy finansowe na potrzeby tych funduszy oraz na potrzeby Funduszu Azylu, Migracji i Integracji, Funduszu Bezpieczeństwa Wewnętrznego i Instrumentu Wsparcia Finansowego na rzecz Zarządzania Granicami i Polityki Wizowej.**

2. DEFINICJE

Niniejsze Wytyczne posługują się określeniami w rozumieniu Regulaminu

tj. Regulaminu wyboru przedsięwzięć do objęcia wsparciem z planu rozwojowego w ramach Krajowego Planu Odbudowy i Zwiększania Odporności (KPO) Inwestycja B2.2.2 Instalacje OZE realizowane przez społeczności energetyczne Działanie A.1: Rozwój istniejących klastrów energii; Działanie A.2: Rozwój istniejących spółdzielni energetycznych; Działanie A.3: Rozwój nowych społeczności energetycznych działających w zakresie OZE, zwanym dalej Regulaminem, do którego niniejsze Wytyczne stanowią załącznik.

3. OGÓLNE WARUNKI KWALIFIKOWALNOŚCI

Wydatkiem kwalifikowalnym jest wydatek spełniający następujące warunki:

- a) Wynika z Umowy;
- b) Jest związany z realizacją Przedsięwzięcia i niezbędny do jego realizacji;
- c) Został poniesiony w sposób przejrzysty, racjonalny i efektywny tj. w sposób umożliwiający uzyskanie najlepszych efektów z danych nakładów;
- d) Jest zgodny z obowiązującymi przepisami prawa;
- e) Został rzeczywiście poniesiony w okresie realizacji Przedsięwzięcia określonego w Umowę.

W przypadku operacji objętych pomocą publiczną warunkiem uznania wydatku za kwalifikowalny jest spełnienie dodatkowych warunków określonych w *Rozporządzeniu Ministra Rozwoju i Technologii w sprawie udzielania pomocy de minimis lub pomocy publicznej na przedsięwzięcia realizowane w ramach inwestycji B2.2.2 „Instalacje OZE realizowane przez społeczności energetyczne” objętej wsparciem ze środków Instrumentu na rzecz Odbudowy i Zwiększania Odporności.*

W ramach Inwestycji B2.2.2 mogą być kwalifikowalne wydatki poniesione nie wcześniej niż w dniu złożenia Wniosku, pod warunkiem spełnienia pozostałych zasad kwalifikowalności, jak również z uwzględnieniem wymogów dotyczących pomocy publicznej, jak również szczegółowych warunków określonych w Regulaminie.

VAT nie jest wydatkiem kwalifikowalnym i nie może być finansowany ze środków KPO.

4. ZAKAZ PODWÓJNEGO FINANSOWANIA

Niedozwolone jest podwójne finansowanie wydatków, tj. deklarowanie do rozliczenia w ramach KPO wydatków zadeklarowanych wcześniej w ramach KPO lub jako kwalifikowalne w innych programach unijnych.

Załącznik nr 8 do Regulaminu

Podwójnym finansowaniem NIE JEST otrzymanie finansowania na działania podobne, jak działania

Podwójnym finansowaniem jest zapłata za fakturę i ubieganie się o refundację całego wydatku z KPO, a jednocześnie przedłożenie tej samej faktury do refundacji z innego programu lub funduszu.

Podwójnym finansowaniem jest także sytuacja, gdy podmiot realizujący Przedsięwzięcie zamówi u wykonawcy ekspertyzę, którą sfinansuje z KPO, a jednocześnie zamówi u tego samego lub innego wykonawcy ekspertyzę o takim samym zakresie, którą sfinansuje z innego programu lub funduszu.

realizowane w ramach Przedsięwzięcia, ale realizowane na innym terenie, w innym okresie, dotyczące innego zakresu prac, innej inwestycji itp. W przypadku realizowania działań podobnych do działań w ramach Przedsięwzięcia lub kilku projektów o podobnym zakresie należy zadbać o udokumentowanie odrębności tych projektów na poziomie wydatków. Dopuszcza się kwalifikowanie w ramach B2.2.2 części faktury lub innych równoważnych dokumentów księgowych, a drugiej części z innego wsparcia.

5. UDZIELANIE ZAMÓWIEŃ

Każdy OOW lub Partner będący zamawiającym publicznym musi udzielać zamówień zgodnie z obowiązującymi przepisami dotyczącymi zamówień publicznych oraz dyrektywami dotyczącymi zamówień publicznych. Oznacza to, że podmiot zobowiązany do stosowania ustawy *Prawo zamówień publicznych* (dalej: ustawy Pzp) musi udzielać zamówień w ramach Przedsięwzięcia zgodnie z tą ustawą.

Podmiot nie zobowiązany do stosowania ustawy Pzp udziela zamówień w ramach Przedsięwzięcia zgodnie z regułami konkurencyjności, które zobowiązują OOW lub Partnera do:

- przygotowania i przeprowadzenia postępowania w sposób przejrzysty, proporcjonalny, zapewniający zachowanie uczciwej konkurencji oraz równe traktowanie wykonawców,
- udzielenia zamówienia w sposób zapewniający uzyskanie najlepszych efektów zamówienia w stosunku do poniesionych nakładów,
- zawarcia umowy w formie pisemnej (chyba, że dla danej czynności zastrzeżona jest inna szczególna forma),
- zapewnienia, aby czynności związane z przygotowaniem oraz przeprowadzeniem postępowania o udzielenie zamówienia wykonywały osoby zapewniające bezstronność i obiektywizm.

Podpisywanie umów z wykonawcami jest rekomendowane ze względu na zabezpieczenie interesów zamawiającego. W szczególnych przypadkach można odstąpić od zawarcia umowy np. z uwagi na niski koszt zamówienia lub zwyczajową praktykę niezawierania umów w danej dziedzinie.

Zamówień powinien udzielać jeden zamawiający – OOW lub Partner. Każdy zamawiający udziela zamówień według zasad określonych w obowiązujących go przepisach w zakresie zawierania umów. Sumowanie wartości zamówień podobnych w okresie realizacji Przedsięwzięcia jest obowiązkowe dla podmiotów zobowiązanych do stosowania ustawy Pzp. Nie wolno dzielić zamówień w taki sposób, aby unikać stosowania ustawy Pzp.

Załącznik nr 8 do Regulaminu

Poprzez zamówienia podobne lub tożsame rozumie się zamówienia, które mogą być udzielone przez jednego wykonawcę (tożsamość podmiotowa), udzielone w tym samym czasie rozumianym jako okres realizacji Przedsięwzięcia (tożsamość czasowa) oraz podobne rodzajowo lub funkcjonalnie (tożsamość przedmiotowa). Ciężar udowodnienia, że mamy do czynienia z zamówieniami odrębnymi

Jeśli gmina zamierza zakupić oprogramowanie, którego łączna wartość w okresie realizacji Przedsięwzięcia przekracza próg ustawowy, to powinna zakupić je w procedurze wynikającej z ustawy Pzp np. procedurze podstawowej bez negocjacji.

Nie wolno w takim wypadku podzielić tego zakupu na mniejsze części, w wyniku czego każda z części będzie miała wartość niższą niż próg ustawowy, i udzielić kilku zamówień poza ustawą.

Wolno natomiast podzielić to zamówienie na mniejsze części, jeśli jest to uzasadnione, na przykład część oprogramowania będzie potrzebna w pierwszym roku realizacji Przedsięwzięcia, a pozostała część dwa lata później. Wówczas zamówień tych można udzielić oddzielnie, niemniej w procedurze odpowiedniej dla ich łącznej wartości, czyli np. będą to dwa zamówienia, każde udzielone w procedurze podstawowej bez negocjacji (odpowiedniej dla ich łącznej wartości).

spoczywa na podmiocie realizującym Przedsięwzięcie.

Zamówienia w ramach Przedsięwzięcia podlegają sumowaniu na poziomie jednego zamawiającego.

Przy planowaniu zamówień w Przedsięwzięciach i podziale ich na poszczególnych uczestników – OOW i Partnerzy – należy kierować się racjonalnymi przesłankami, brać pod uwagę specyfikę zamówień i zamawiających, ich potencjał i doświadczenie, a także nie rozdzielać sztucznie zamówień w celu unikania stosowania ustawy Pzp.

6. RODZAJE WYDATKÓW DOPUSZCZALNYCH DLA POSZCZEGÓLNYCH TYPÓW PRZEDSIĘWZIĘĆ

W ramach Inwestycji B2.2.2 wyodrębniono następujące rodzaje i kategorie wydatków, które mogą być kwalifikowalne:

- 1/ **wydatki osobowe**, tj. wynagrodzenia osób zatrudnionych na podstawie umowy o pracę¹;
- 2/ **opracowania**, tj. ekspertyzy, analizy, dokumentacja techniczna, dokumentacja projektowa, studia wykonalności itp.;
- 3/ **usługi eksperckie** świadczone na podstawie stosunku cywilno-prawnego;
- 4/ **zakup oprogramowania** i systemów informatycznych;
- 5/ **wydatki na działania informacyjno-edukacyjne**;
- 6/ **zakup towarów i usług** nie mieszczących się w pozostałych kategoriach.

W zależności od typu Przedsięwzięcia oraz działania katalog wydatków kwalifikowalnych obejmuje różny zakres rodzajów wydatków kwalifikowalnych. Szczegóły w tym zakresie zostały określone w paragrafie 5 Regulaminu. W przypadku wytworzenia dóbr lub nabycia dóbr i usług wiążących się z powstaniem praw autorskich muszą one zostać wycenione w umowie o wykonanie usługi lub dokonanie zakupu, następnie uwzględnione na fakturze lub rachunku przedstawianym do rozliczenia w ramach Przedsięwzięcia. Wydatek taki jest kwalifikowalny, jeśli spełnia ogólne warunki kwalifikowalności².

Majątkowe prawa autorskie są ograniczone w czasie i mogą być przeniesione na inny podmiot. Majątkowe prawa autorskie do utworów wytworzonych w ramach Przedsięwzięcia powinny zostać

¹ Wyłącznie wynagrodzenie podstawowe bez dodatków do wynagrodzeń takich, jak: premie, nagrody czy świadczenia dodatkowe.

² Osobiste prawa autorskie są prawami niezbywalnymi i są bezpośrednio związane z osobą twórcy. Oznacza to, że twórca ma prawo podpisania utworu własnym nazwiskiem. Nie są one ograniczone w czasie.

Załącznik nr 8 do Regulaminu

W przypadku rozliczania wynagrodzenia na podstawie stawki godzinowej należy prowadzić karty czasu pracy lub w inny sposób dokumentować godziny przepracowane w ramach Przedsięwzięcia. Sposób ten rekomendowany jest w przypadku, gdy podmiot realizujący Przedsięwzięcie chce rozliczyć wynagrodzenia osoby okazjonalnie zaangażowanej do realizacji Przedsięwzięcia, np. eksperta zatrudnionego na umowę o pracę, który służy swoim wsparciem przez kilka godzin w miesiącu.

W przypadku rozliczania wynagrodzenia na podstawie % oddelegowania nie jest konieczne prowadzenie kart czasu pracy, a jedynie odzwierciedlenie określonego zaangażowania osoby w realizację Przedsięwzięcia, np. w zakresie obowiązków, umowie o pracę, opisie stanowiska, pisemnym dokumencie podpisanym przez pracodawcę i pracownika. Sposób ten rekomendowany jest w przypadku, gdy podmiot realizujący Przedsięwzięcie stale lub przez dłuższy czas będzie korzystał z wsparcia osoby zatrudnionej u siebie na umowę o pracę, jednak wsparcie to nie jest konieczne w pełnym wymiarze etatu.

przeniesione na OOW lub Partnera na mocy umowy pomiędzy tymi podmiotami, aby możliwe było dysponowanie wynikami pracy danego autora zgodnie z celami Przedsięwzięcia.

6.1. Wydatki osobowe

Wydatki osobowe dotyczą zatrudniania w formie umowy o pracę personelu do realizacji zadań w ramach Przedsięwzięcia, poza wydatkami związanymi z ogólnym zarządzaniem Przedsięwzięciem³.

Możliwe jest zatrudnienie wyłącznie **dodatkowego personelu** merytorycznego do realizacji zadań przewidzianych w ramach Przedsięwzięcia. Za dodatkowy personel uważane są osoby **nowozatrudnione**, tj. osoby zatrudnione po dniu złożenia Wniosku, które nie były zatrudnione u OOW lub Partnerów w okresie roku przed dniem złożenia Wniosku.

Wynagrodzenie nowozatrudnionej osoby może być rozliczane na podstawie dokumentów potwierdzających faktyczne poniesienie wydatków tj. list płac oraz dowodów zapłaty. Kwalifikowalne są rzeczywiste koszty wraz z innymi kosztami obowiązkowymi wymaganymi przepisami prawa.

W przypadku wykonywania zadań przez osobę zatrudnioną częściowo na rzecz Przedsięwzięcia, a częściowo poza nim, konieczne jest ewidencjonowanie wykonywanych zadań i rozliczanie proporcjonalne wynagrodzenia w takiej części, która odpowiada zaangażowaniu danej osoby w realizację Przedsięwzięcia. Możliwe są dwa sposoby rozliczania wynagrodzenia w takim wypadku:

- rozliczanie kosztu wynagrodzenia na podstawie stawki godzinowej i liczby godzin przepracowanych na rzecz Przedsięwzięcia wg przejrzystej metodologii, np. na podstawie prowadzonej karty czasu pracy w ramach Przedsięwzięcia;
- rozliczenie kosztu wynagrodzenia na podstawie % oddelegowania do realizacji Przedsięwzięcia, np. przyjmując, że dana osoba 50% swojego czasu pracy poświęca na zadania związane z realizacją Przedsięwzięcia, a 50% na zadania poza nim, rozliczenie na podstawie przejrzystej metodologii odzwierciedlającej rzeczywistość.

Wynagrodzenia mogą być także rozliczane metodą uproszczoną poprzez stawki ryczałtowe opisane w podrozdziale 7.4.

6.2. Opracowania

W niniejszej kategorii mieszczą się wszelkie opracowania niezbędne do realizacji Przedsięwzięcia – ekspertyzy, analizy, dokumentacja techniczna, dokumentacja projektowa, kosztorysy, studia wykonalności, itp. Może to być także komplet dokumentacji służący do opracowania kluczowego dokumentu np. Koncepcji Rozwoju.

Wydatki te mogą być rozliczane na podstawie faktycznie poniesionych wydatków, zgodnie z dowodami księgowymi (fakturami lub rachunkami).

Wydatkiem kwalifikowalnym nie mogą być wydatki związane z przygotowaniem wniosków o dofinansowanie do innych programów lub funduszy.

³ Do wydatków związanych z zarządzaniem Przedsięwzięciem odnosi się podrozdział 7.1 Koszty pośrednie.

Załącznik nr 8 do Regulaminu

6.3. Usługi eksperckie

Przez usługi eksperckie rozumiane jest zewnętrzne wsparcie na konsultacje i doradztwo, wspomagające realizację Przedsięwzięcia i niezbędne do osiągnięcia celów Przedsięwzięcia. W tej kategorii eksperci mogą być ~~zatrudniani angażowani w oparciu o~~ umowę cywilnoprawną. Wydatki mogą być rozliczane bezpośrednio (na podstawie rachunków) lub metodami uproszczonymi poprzez stawki ryczałtowe opisane w podrozdziale 7.4.

Jeśli łączne szacunkowe wynagrodzenie eksperta lub ekspertów w okresie realizacji Przedsięwzięcia przekracza próg stosowania ustawy Pzp, wówczas podmiot realizujący Przedsięwzięcie zobowiązany do stosowania tej ustawy, powinien wyłonić eksperta zgodnie z procedurą przewidzianą w ustawie. Podstawą do podjęcia decyzji w tej sprawie powinno być rzetelnie przeprowadzone szacowanie wartości usług eksperckich o podobnym charakterze. Obowiązek ten dotyczy wyłącznie podmiotów zobowiązanych do stosowania ustawy Pzp.

Wynagrodzenia ekspertów zatrudnionych na umowę o pracę rozliczane są według zasad opisanych w podrozdziale 6.1.

Usługi eksperckie świadczone przez podmioty prowadzące działalność gospodarczą rozliczane są według zasad opisanych w rozdziale 6.4.

Jeżeli podmiotem realizującym Przedsięwzięcie jest gmina i w wyniku szacowania wartości rynkowej okaże się, że łączny koszt usługi eksperckiego zewnętrznego doradztwa energetycznego, świadczonego przez osobę fizyczną, w okresie realizacji Przedsięwzięcia przekroczy ustawowy próg – wówczas należy przeprowadzić procedurę wyboru wykonawcy zgodnie z ustawą Pzp.

Jeśli podmiotem realizującym Przedsięwzięcie jest podmiot prowadzący działalność gospodarczą np. przedsiębiorstwo, musi udzielić takiego zamówienia zgodnie z własnym regulaminem, uwzględniającym zasadę efektywności i racjonalności ponoszenia wydatków.

Kluczowe jest rozstrzygnięcie, kto jest zamawiającym, tj. podmiotem, na rzecz którego będą realizowane usługi eksperckie.

6.4. Zakup oprogramowania i systemów informatycznych

Zakupu oprogramowania i systemów informatycznych należy dokonywać zgodnie z zasadami i procedurami przyjętymi przy dokonywaniu zakupów w danej jednostce, z uwzględnieniem wymogów dotyczących stosowania ustawy Pzp – w przypadku podmiotów zobowiązanych do jej stosowania. Taki podmiot powinien oszacować łączną szacunkową wartość tożsamego oprogramowania i systemów w okresie realizacji Przedsięwzięcia. Jeśli ta wartość przekracza próg stosowania ustawy Pzp, wówczas należy dokonywać zakupów zgodnie z procedurą przewidzianą w ustawie.

Zakup oprogramowania i systemów informatycznych jest rozliczany na podstawie faktycznie poniesionych wydatków popartych dowodami księgowymi oraz potwierdzeniem zapłaty

6.5. Wydatki na działania informacyjno-edukacyjne

Realizacji Przedsięwzięcia mogą towarzyszyć działania wspierające osiągnięcie efektów Przedsięwzięcia, tj. działania informacyjne, komunikacyjne oraz edukacyjne.

Z reguły organizacja jednego wydarzenia wiąże się z poniesieniem szeregu drobnych, różnorodnych wydatków. Na przykład, aby zorganizować spotkanie, należy wynająć salę, zamówić catering, wydrukować materiały pomocnicze, wynająć sprzęt do prezentacji itp. Podobne uwarunkowania wiążą się z udziałem w wydarzeniach (np. wizytach studyjnych). Z tego względu do rozliczania takich zadań rekomendowane jest zastosowanie metod uproszczonych w postaci kwot ryczałtowych opisanych w podrozdziale 7.3.

6.6. Zakup towarów i usług

W tej kategorii znajdują się wszelkie zakupy towarów i usług specyficzne dla Przedsięwzięcia, nie mieszczące się w pozostałych kategoriach, związane z Przedsięwzięciem. W tej kategorii mieszczą

Załącznik nr 8 do Regulaminu

się również wydatki związane z wyposażeniem nowo tworzonych stanowisk pracy powiązanych z wydatkami opisanymi w podrozdziale 6.1 (np. indywidualny sprzęt komputerowy, meble, itp.), które nie stanowią kosztów pośrednich, o których mowa w podrozdziale 7.1. Wydatki te obowiązkowo muszą być przewidziane we Wniosku i Umowie⁴.

Wydatki te rozliczane są na podstawie faktycznie poniesionych wydatków popartych dowodami księgowymi oraz potwierdzeniami zapłaty.

7. DODATKOWE METODY ROZLICZANIA KOSZTÓW

7.1. Koszty pośrednie

Na pokrycie wszystkich niezbędnych kosztów pośrednich towarzyszących realizacji Przedsięwzięcia, w tym kosztów związanych z ogólnym zarządzaniem Przedsięwzięciem, podmioty realizujące Przedsięwzięcia otrzymują **ryczałt** w wysokości 5% faktycznie poniesionych wydatków kwalifikowalnych bezpośrednich, na potrzeby pokrycia kosztów towarzyszących oraz ogólnych kosztów zarządzania, zwanych **kosztami pośrednimi**. W ramach tego ryczałtu OOW oraz Partnerzy mogą pokryć ponoszone koszty ogólne niezbędne z punktu widzenia realizacji Przedsięwzięcia. Do kategorii tej należy zaliczyć w szczególności następujące kategorie kosztów:

- a) koszty utrzymania powierzchni biurowych (w tym czynsz, najem, opłaty administracyjne) związane z obsługą administracyjną Przedsięwzięcia;
- b) opłaty za energię elektryczną, ciepłą, gazową, wodę, konserwację, ubezpieczenie oraz inne opłaty związane z obsługą administracyjną Przedsięwzięcia;
- c) koszty usług pocztowych, telefonicznych, internetowych, kurierskich związanych z obsługą administracyjną Przedsięwzięcia;
- d) koszty materiałów biurowych i artykułów piśmienniczych związanych z obsługą administracyjną Przedsięwzięcia;
- e) koszty zakupu sprzętu informatycznego, biurowego oraz oprogramowania i licencji związanych z obsługą administracyjną Przedsięwzięcia, którego nie można bezpośrednio powiązać z działaniami realizowanymi w ramach Przedsięwzięcia (np. drukarki sieciowe, kserokopiarki). Do kosztów tych nie zalicza się kosztów bezpośrednich o których mowa w pkt 6.4
- f) koszty archiwizacji i usługi związane z archiwizacją dokumentów dotyczących Przedsięwzięcia.

Koszty pośrednie to wszystkie kwalifikowalne wydatki, które nie mogą być jednoznacznie wykazane, jako w całości bezpośrednio powiązane z realizacją Przedsięwzięcia, ale które można wskazać i uzasadnić w ramach systemu rachunkowości, jako poniesione w związku z bezpośrednimi wydatkami kwalifikowalnymi.

Kategoria ta obejmuje również koszty zakupu i użytkowania lub leasingu **środków transportu** wykorzystywanych w trakcie realizacji Przedsięwzięcia oraz **wynagrodzenia pracowników** zatrudnionych u OOW oraz Partnerów, realizujących **zadania związane z ogólnym zarządzaniem Przedsięwzięciem** (np. obsługa administracyjna, księgowa, kadrowa, prawna, logistyczna, itp.), wynagrodzenia głównej kadry zarządzającej podmiotów zaangażowanych w realizację Przedsięwzięcia, jak również koszty zarządzania ponoszone w wyniku zawarcia umów cywilnoprawnych (np. prowadzenie zewnętrznej księgowości lub obsługi prawnej, itp.).

Powyższy zapis ma zastosowanie do operacji, które nie są objęte pomocą publiczną lub są finansowane na zasadach de minimis.

Koszty pośrednie nie muszą być poparte dowodami księgowymi. Jednakże OOW będzie zobowiązany oświadczyć na etapie podpisania Umowy, że koszty pośrednie będą ponoszone zgodnie prawem oraz ogólnymi zasadami dotyczący zatrudnienia i udzielania zamówień obowiązującymi w jednostkach uczestniczących w Przedsięwzięciu.

Ryczałt na koszty pośrednie ma zapewnić OOW oraz Partnerom efektywną realizację Przedsięwzięcia. Obsługa Przedsięwzięcia może zostać zorganizowana w dowolny sposób, jednak

⁴ W przypadku rozbieżności pomiędzy Wnioskiem, np. w wyniku dokonywania zmian na etapie oceny Wniosku, nadrzędne są zapisy Umowy.

Załącznik nr 8 do Regulaminu

podmiot realizujący Przedsięwzięcie wywiązywać się ze swoich obowiązków określonych w Umowie, tj. osiągnąć cel i efekty Przedsięwzięcia i zapewnić jego skuteczną realizację oraz rozliczenie.

Jeśli IOI stwierdzi brak postępu w jego realizacji lub istotne zagrożenia w jego realizacji, może zdecydować o wstrzymaniu wypłaty ryczałtu na koszty pośrednie.

Wydatki wyszczególnione w tym podrozdziale **nie mogą być przedkładane do rozliczenia bezpośrednio** na podstawie dowodów księgowych w ramach pozostałych kategorii wydatków kwalifikowalnych.

7.2. Uproszczone metody rozliczania wydatków

Zaleca się korzystanie z opracowanych metod uproszczonych rozliczania wydatków, w celu zmniejszenia obciążeń administracyjnych zarówno po stronie OOW, jak i IOI.

Decyzja o skorzystaniu z metod uproszczonych rozliczania wydatków należy do podmiotu realizującego Przedsięwzięcie, w porozumieniu z IOI i jest podejmowana najpóźniej na etapie podpisywania Umowy. Wyjątkiem jest ryczałt na koszty pośrednie, który dotyczy wszystkich Przedsięwzięć w ramach Inwestycji B2.2.2.

Dla Przedsięwzięć, których łączny koszt nie przekracza 200 000 EUR, zaleca się korzystanie w jak największym stopniu z metod uproszczonych.

Stosowanie uproszczonych metod rozliczenia dotyczy wydatków, które **nie są objęte pomocą publiczną** lub **są finansowane na zasadach de minimis**.

7.3. Kwoty ryczałtowe

Kwotą ryczałtową jest kwota uzgodniona za wykonanie określonego w Przedsięwzięciu zadania. Uzgodnienie to następuje na etapie oceny Wniosku. Na kwotę ryczałtową będą się składały wszystkie wydatki, które są niezbędne do zrealizowania danego zadania i zostały wykazane w budżecie Przedsięwzięcia.

Zastosowanie kwot ryczałtowych dla danego zadania w ramach Przedsięwzięcia oznacza, że zadanie to nie będzie rozliczane na podstawie faktycznie poniesionych wydatków. Zapłata nastąpi w przypadku, gdy osiągnięty zostanie efekt określony dla danego zadania objętego kwotą ryczałtową.

Kwotę ryczałtową rekomenduje się stosować w szczególności dla kategorii wydatków na działania informacyjno-edukacyjne, np. warsztatów, spotkań informacyjnych, konferencji, jak również na udział w wizytach studyjnych.

Przykład zadania rozliczanego kwotami ryczałtowymi

Klaster energii założył zorganizowanie spotkań informacyjnych dla mieszkańców na temat odnawialnych źródeł energii oraz efektywnych metod zwiększania autokonsumpcji energii wyprodukowanej w instalacjach prosumenckich, w formie całodniowych warsztatów. Przewidziano realizację 8 spotkań warsztatowych z udziałem 112 osób. Żeby zrealizować warsztaty konieczny jest wynajem sal konferencyjnych, przygotowanie i druk materiałów informacyjnych, zamówienie cateringu. Warsztaty będą prowadzone przez pracownika koordynatora klastra energii zatrudnionego w ramach Przedsięwzięcia m.in. do realizacji działań informacyjnych.

Na podstawie szczegółowego budżetu przedłożonego przez Wnioskodawcę i porównania z innymi podobnymi kosztami IOI przyznaje kwotę ryczałtową 24 000 zł na pokrycie wszystkich kosztów związanych z organizacją warsztatów, z wyłączeniem wynagrodzenia pracownika koordynatora klastra energii (koszt ten będzie rozliczony w ramach kategorii „wydatki osobowe”. Po przeprowadzeniu warsztatów i przedłożeniu dokumentu potwierdzającego udział założonej liczby uczestników warsztatów uzgodniona kwota zostaje wypłacona. Nie jest konieczne udokumentowanie rzeczywistych kosztów poniesionych na to zadanie.

Decyzja o stosowaniu kwoty ryczałtowej lub alternatywnie rozliczaniu wydatków na podstawie rzeczywistych kosztów należy do OOW i Partnerów w uzgodnieniu z IOI i jest podejmowana najpóźniej

Załącznik nr 8 do Regulaminu

na etapie podpisywania Umowy, z uwzględnieniem specyfiki Przedsięwzięcia, charakteru danego zadania i kategorii kosztów.

Kwotę ryczałtową określa Podmiot wnioskujący we Wniosku, precyzując poszczególne wydatki

OOW chce zorganizować 5 spotkań informacyjnych, w których założył udział od 20 do 30 osób. Przy określaniu kwoty ryczałtowej można określić uśredniony koszt jednego spotkania i pomnożyć go przez planowaną liczbę spotkań.

w budżecie Przedsięwzięcia, który następnie jest weryfikowany i zatwierdzany przez IOI.

Przy kalkulacji kwot ryczałtowych istnieje możliwość posługiwania się wartościami uśrednionymi.

Poszczególne wydatki składające się na kwotę ryczałtową muszą spełniać ogólne warunki kwalifikowalności – muszą być niezbędne, zasadne i rzetelnie oszacowane. Zadaniem IOI jest weryfikacja Wniosku pod kątem czy kwoty ryczałtowe są wyliczone przez Wnioskodawcę w oparciu o sprawiedliwą, rzetelną i racjonalną kalkulację.

Kwota ryczałtowa powinna odnosić się do całego zadania, a nie pojedynczych wydatków związanych z jego realizacją (np. łącznych kosztów cateringu). Kwota ryczałtowa może obejmować również grupę zadań (np. serię spotkań informacyjnych). Przedmiotem rozliczenia mogą być kwoty ryczałtowe określone dla poszczególnych zadań lub wydarzeń informacyjno-edukacyjnych (np. pojedynczych warsztatów), jak również dla grup zadań lub wydarzeń zaplanowanych w ramach Przedsięwzięcia. Decyzję o poziomie agregacji i modelu rozliczenia podejmuje Podmiot wnioskujący, kierując się zasadą optymalizacji kosztów związanych z obsługą Przedsięwzięcia, jak również harmonogramem przedkładania wniosków o płatność.

Rozliczenie kwotą ryczałtową następuje na podstawie **osiągniętych rezultatów**.

W przypadku działań informacyjno-edukacyjnych OOW lub partnerzy powinni określić ramowe założenia dotyczące grupy docelowej oraz przewidywanej liczby uczestników, jak również uzasadnić potrzebę i liczbę takich spotkań itp. W szczególności rezultat musi zostać określony dla każdego zadania rozliczanego kwotą ryczałtową. Na przykład dla zadania *realizacja warsztatów dla mieszkańców* rezultatem jest udział określonej liczby mieszkańców w warsztatach. Jeśli warsztaty zostaną zrealizowane w ramach Przedsięwzięcia i weźmie w nich udział założona liczba mieszkańców, wypłacana jest kwota ryczałtowa.

Weryfikacja wykonania zadania rozliczanego kwotą ryczałtową następuje na podstawie dokumentów potwierdzających, które zostały wskazane we Wniosku i Umowie (np. dla spotkań informacyjnych

Podmiot realizujący Przedsięwzięcie może zdecydować się na rozliczanie kwotami ryczałtowymi zadania dotyczącego organizacji konferencji, ze względu na to, że wydarzenie to wiąże się z poniesieniem szeregu drobnych wydatków, związanych z zamówieniami u różnych dostawców towarów i usług.

Podmiot realizujący Przedsięwzięcie może też zdecydować się na rozliczanie organizacji konferencji na podstawie rzeczywiście poniesionych wydatków. Tego rodzaju model jest rekomendowany w przypadku, gdy całość organizacji tego wydarzenia zleci firmie zewnętrznej i otrzyma jedną fakturę.

dokumentem stanowiącym podstawę oceny może być lista obecności zawierająca podpisy uczestników oraz dokumentacja zdjęciowa).

Jeśli określone rezultaty nie zostaną osiągnięte na koniec realizacji Przedsięwzięcia, tj. podmiot realizujący Przedsięwzięcie nie dostarczy dokumentów, które zostały określone w Umowie dla kwoty ryczałtowej uzgodnionej dla danego zadania, kwota ryczałtowa nie zostanie wypłacona.

Załącznik nr 8 do Regulaminu

OOW lub partnerzy rozliczający wydatki na podstawie kwot ryczałtowych nie są zobowiązani do gromadzenia ani opisywania dokumentów księgowych. Wydatki objęte kwotami ryczałtowymi traktowane są jako wydatki poniesione. OOW lub partnerzy dowolnie wybierają poszczególnych dostawców towarów i usług, nawet tych o dużej wartości. Należy jednak pamiętać o zgodności swoich działań z powszechnie obowiązującymi przepisami, na przykład prawem zamówień publicznych, czy prawem pracy, jak również wewnętrznymi regulacjami dotyczącymi realizacji zamówień. Kwoty ryczałtowe nie mogą służyć do omijania przepisów, mają natomiast ułatwiać rozliczanie wydatków w ramach Przedsięwzięcia. Kwoty ryczałtowe nie mogą być również mechanizmem podwójnego finansowania tych samych wydatków. Działania deklarowane do rozliczenia z wykorzystaniem kwot ryczałtowych nie mogą być finansowane w ramach innych programów, funduszy lub instrumentów finansowych.

7.4. Stawki ryczałtowe

Stawki ryczałtowe w Przedsięwzięciach realizowanych w ramach Inwestycji B2.2.2 mogą być określone w odniesieniu do wynagrodzeń. Mogą być rozliczane tą metodą wynagrodzenia osób zatrudnionych w ramach Przedsięwzięcia zarówno w kategorii wydatki osobowe (osoby zatrudnione na umowę o pracę), jak i w kategorii usługi eksperckie (osoby zatrudnione na podstawie stosunku cywilnoprawnego).

Stawka ryczałtowa jest stawką godzinową obliczoną przez podzielenie najbardziej aktualnych udokumentowanych rocznych kosztów zatrudnienia brutto przez 1720 godzin w przypadku osób pracujących w pełnym wymiarze czasu pracy lub przez odpowiedni proporcjonalny odsetek 1720 godzin w przypadku osób pracujących w niepełnym wymiarze czasu pracy.

Stawką godzinową rocznych kosztów zatrudnienia brutto określa Wnioskodawca, przedkładając stosowne uzasadnienie sposobu określenia tej wartości. Punktem odniesienia mogą być faktyczne koszty zatrudnienia osób na podobnych stanowiskach w jednostce OOW lub Partnera przed rozpoczęciem Przedsięwzięcia, lub w podobnych jednostkach. W przypadku braku możliwości odwołania się do tego rodzaju danych należy odwołać się do najbardziej aktualnych danych nt. przeciętnego miesięcznego wynagrodzenia brutto w sektorze przedsiębiorstw, z uwzględnieniem miejsca prowadzenia działalności (województwo).

Stawki ryczałtowe zaproponowane przez Wnioskodawcę muszą zostać zatwierdzone przez IOI, po wcześniejszej weryfikacji. Podczas weryfikacji będą brane pod uwagę takie czynniki jak np. charakter i stopień złożoności planowanych do powierzenia zadań, zasięg terytorialny planowanych zadań, wielkość zespołu projektowego, itp.

Wynagrodzenia osób, dla których określono stawki ryczałtowe, mogą być rozliczane bez konieczności przedstawiania dokumentów księgowych. Rozliczenie następuje przez pomnożenie liczby rzeczywistych godzin przepracowanych w związku z realizacją Przedsięwzięcia przez określoną stawkę ryczałtową.

Uprawnienie do rozliczenia w oparciu o stawki ryczałtowe powstaje w momencie zawarcia umowy o pracę lub umowy cywilnoprawnej, a wygasa w momencie rozwiązania wymienionych umów.

Do rozliczenia niezbędne jest przedstawienie dokumentów potwierdzających pracę danej osoby wykonaną na rzecz Przedsięwzięcia, tj.:

- a) dokumentu potwierdzającego zatrudnienie i zaangażowanie w ramach Przedsięwzięcia, np. umowa, porozumienie, podpisany zakres obowiązków – z dokumentu tego powinien wynikać zakres zadań tej osoby, stopień i okres zaangażowania w realizację Przedsięwzięcia,
- b) rejestr godzin przepracowanych przez pracownika (np. w formie karty pracy) podpisany przez OOW lub Partnera.

Faktyczne koszty zatrudnienia nie mogą znacząco odbiegać od kosztów wynikających ze stawek ryczałtowych.

Rozliczanie wynagrodzeń za pomocą stawek ryczałtowych ma służyć ułatwieniu rozliczeń i zmniejszeniu obciążeń administracyjnych związanych z rozliczaniem Przedsięwzięcia, nie może jednak służyć do obchodzenia przepisów np. prawa pracy. Jeśli IOI stwierdzi nadużycia w tym obszarze, może zdecydować o zaprzestaniu rozliczania wynagrodzeń metodą stawek ryczałtowych i powrót do rozliczeń na podstawie faktycznych kosztów i dokumentów księgowych.

Załącznik nr 8 do Regulaminu

8. DOKUMENTOWANIE WYDATKÓW

Wszystkie dokumenty księgowe rozliczane bezpośrednio powinny zawierać wyraźne odniesienie do Przedsięwzięcia finansowanego z KPO, tj. co najmniej numer Umowy.

Podstawowy komplet dokumentów wymagany do rozliczenia wydatku metodą bezpośrednią obejmuje następujące dokumenty:

- a) dowód księgowy (faktura, rachunek);
- b) potwierdzenie dokonania płatności;
- c) umowa, jeśli była zawarta;
- d) protokół odbioru, jeśli był wymagany.

Do rozliczenia mogą być też wymagane dodatkowe dokumenty wynikające ze specyfiki wydatków, postanowień wytycznych dla danej kategorii lub obowiązujących przepisów prawa. Np. dla robót budowlanych wymagających uzyskania decyzji administracyjnych konieczne jest posiadanie kompletu decyzji i przedstawianie ich na żądanie instytucji rozliczającej wydatki. Jeśli kupowane są środki trwałe, niezbędne jest posiadanie określonych w przepisach dokumentów księgowych potwierdzających przyjęcie środków trwałych do użytkowania.

W całym procesie rozliczania wydatków należy mieć na względzie przede wszystkim ogólne warunki kwalifikowalności, to jest: wydatki muszą być zgodne z zakresem Przedsięwzięcia, niezbędne do jego realizacji, poniesione zgodnie z przepisami obowiązującego prawa, w sposób racjonalny i efektywny.

Należy też mieć na uwadze przejrzystość dokumentowania wydatków dla IOI, a także innych instytucji mogących kontrolować OOW lub Partnera. Należy zadbać o prawidłowe opisywanie dokumentów, wskazanie rodzaju towaru, usługi, robót budowlanych, za które zapłacono, zgodności wydatków z zawartą umową itp.

Wydatki rozliczane metodami uproszczonymi muszą spełniać wymogi określone dla danej metody opisane w niniejszych wytycznych.

9. KONFLIKT INTERESÓW

OOW i wszyscy Partnerzy zobowiązują się podjąć wszelkie środki niezbędne do tego, aby zapobiec ryzyku sprzeczności interesów, które mogłyby negatywnie wpłynąć na bezstronne i obiektywne wykonanie Umowy. Takie sprzeczności interesów mogłyby zrodzić się w szczególności z interesów ekonomicznych, sympatii politycznych lub narodowych, względów rodzinnych lub emocjonalnych albo innych wspólnych interesów.