



Ministerstwo
Spraw Wewnętrznych



Centrum Obsługi
Projektów Europejskich
MSW



Wytyczne dla Beneficjentów

NORWESKI MECHANIZM FINANSOWY 2009-2014

PROGRAM PL 15



SPIS TREŚCI

SŁOWNICZEK	3
POSTAWY PRAWNE.....	4
ROZDZIAŁ 1. OPIS PROCEDUR DOTYCZĄCYCH SPRAWOZDAWCZOŚCI I PŁATNOŚCI NA RZECZ BENEFICJENTÓW.....	5
1.1. PROCEDURY DOTYCZĄCE SPRAWOZDAWCZOŚCI PJB.....	5
1.2. PROCEDURY DOTYCZĄCE PŁATNOŚCI PRZES PJB.....	6
1.3. PROCEDURY DOTYCZĄCE SPRAWOZDAWCZOŚCI NIE PJB.....	7
1.4. PROCEDURY DOTYCZĄCE PŁATNOŚCI NIE PJB.....	7
1.5. KSIĘGOWANIE KOSZTÓW I WYDATKÓW PROJEKTU.....	9
ROZDZIAŁ 2. DOKUMENTOWANIE KOSZTÓW I WYDATKÓW, DOKONYWANIE PŁATNOŚCI.....	10
ROZDZIAŁ 3. KATEGORIE WYDATKÓW	12
3.1 ZASADY OGÓLNE	12
3.2 KOSZTY PERSONELU	17
3.2.1 WARUNKI KWALIFIKOWALNOŚCI KOSZTÓW DOTYCZĄCYCH OSÓB ZATRUDNIONYCH NA PODSTAWIE STOSUNKU PRACY, NA PODSTAWIE UMOWY O PRACĘ	18
3.2.2 WARUNKI KWALIFIKOWALNOŚCI KOSZTÓW DOTYCZĄCYCH OSÓB ZATRUDNIONYCH NA PODSTAWIE STOSUNKU CYWILNOPRAWNEGO	26
3.2.3 WARUNKI KWALIFIKOWALNOŚCI WOŁONTARIATU	BŁĄD! NIE ZDEFINIOWANO ZAKŁADKI. 29
3.3 KOSZTY PODRÓŻY I DIETY	29
3.4 SPRZĘT	34
3.5 ZAKUP GRUNTÓW I NIERUCHOMOŚCI.....	37
3.6 KOSZTY MATERIAŁÓW EKSPLOATACYJNYCH I DOSTAW	38
3.7 INNE UMOWY	39
3.8 WYMOGI SPECJALNE	39
3.9 FUNDUSZ WSPÓŁPRACY DWUSTRONNEJ	40
ROZDZIAŁ 4. WYDATKI NIEKWALIFIKOWALNE	41
ROZDZIAŁ 5. ZESTAWIENIE WYDATKÓW	42
ROZDZIAŁ 6. WERYFIKACJA DOKUMENTACJI PRZETARGOWEJ	43
6.1 KOREKTY FINANSOWE ORAZ ZWROT ŚRODKÓW	44
ROZDZIAŁ 7. ZAŁĄCZNIKI	46



WYKAZ SKRÓTÓW

PJB	PAŃSTWOWA JEDNOSTKA BUDŻETOWA
Nie PJB	NIEPAŃSTWOWA JEDNOSTKA BUDŻETOWA
OP	OPERATOR PROGRAMU (MSW)
IW	INSTYTUCJA WSPOMAGAJĄCA (COPE MSW)
ORF	OKRESOWY RAPORT FINANSOWY
KRF	KOŃCOWY RAPORT FINANSOWY
MoU	MEMORANDUM OF UNDERSTANDING
NMSZ	NORWESKIE MINISTERSTWO SPRAW ZAGRANICZNYCH
MSW	MINISTERSTWO SPRAW WEWNĘTRZNYCH
COPE MSW	CENTRUM OBSŁUGI PROJEKTÓW EUROPEJSKICH MSW
PWP	PLAN WDRAŻANIA PROJEKTU
BGK	BANK GOSPODARSTWA KRAJOWEGO
KPK	KRAJOWY PUNKT KONTAKTOWY
IA	INSTYTUCJA AUDYTU
MIR	MINISTERSTWO INFRASTRUKTURY I ROZWOJU



WPROWADZENIE

Celem niniejszego dokumentu „Wytyczne dla Beneficjentów”, zwanego dalej „Wytycznymi”, jest:

- dostarczenie organizacjom, których wnioski zostały zakwalifikowane do współfinansowania, niezbędnych informacji na temat obowiązujących procedur jak również merytorycznych i finansowych zasad zarządzania projektem.

Podstawę Wytycznych stanowią poniższe dokumenty:

- Memorandum of Understanding w sprawie wdrażania Norweskiego Mechanizmu Finansowego na lata 2009-2014;
- Regulacje w sprawie wdrażania Norweskiego Mechanizmu Finansowego na lata 2009-2014;
- Wytyczne Ministra Infrastruktury i Rozwoju w zakresie udzielania zamówień w ramach Mechanizmu Finansowego EOG 2009-2014 oraz Norweskiego Mechanizmu Finansowego 2009-2014, do których nie ma zastosowania ustawa z dnia 29 stycznia 2004 r. – Prawo zamówień publicznych;
- Wytyczne Ministra Infrastruktury i Rozwoju ws. procedury naboru projektów konkursowych w ramach Mechanizmu Finansowego EOG na lata 2009-2014 oraz Norweskiego Mechanizmu Finansowego na lata 2009-2014;
- Umowa w sprawie programu pomiędzy Ministrem Rozwoju Regionalnego a Norweskim Ministerstwem Spraw Zagranicznych w sprawie dofinansowania Programu „Współpraca w obszarze Schengen oraz walka z przestępczością transgraniczną i zorganizowaną, w tym przeciwdziałanie handlowi ludźmi oraz migracjom grup przestępczych”
- Porozumienie pomiędzy Ministrem Rozwoju Regionalnego a Ministrem Spraw Wewnętrznych w sprawie realizacji programu pn. „Współpraca w obszarze Schengen oraz walka z przestępczością transgraniczną i zorganizowaną w tym przeciwdziałanie handlowi ludźmi oraz migracjom grup przestępczych” w ramach Norweskiego Mechanizmu Finansowego 2009-2014;
- Porozumienie w sprawie realizacji programu pn. „Współpraca w obszarze Schengen oraz walka z przestępczością transgraniczną i zorganizowaną w tym przeciwdziałanie handlowi ludźmi oraz migracjom grup



przestępczych" w ramach Norweskiego Mechanizmu Finansowego 2009-2014 zawarte pomiędzy MSW a COPE MSW 14 grudnia 2014r.

Struktura Wytycznych odzwierciedla kolejne etapy procedury po podpisaniu umowy ws. projektu/porozumienia ws. projektu/decyzji ws. projektu tj. rozliczania dofinansowania:

- ❖ Opis procedur dotyczących sprawozdawczości i płatności na rzecz beneficjentów (PJB/nie PJB)
- ❖ Dokumentowanie kosztów i wydatków, dokonywanie płatności
- ❖ Kategorie wydatków
- ❖ Wydatki niekwalifikowane
- ❖ Zestawienie wydatków
- ❖ Weryfikacja dokumentacji przetargowej
- ❖ Załączniki.

1. Opis procedur dotyczących sprawozdawczości i płatności na rzecz beneficjentów

Poniesione w ramach realizowanych przez Beneficjentów projektów wydatki są uwzględniane w Okresowych Raportach Finansowych (ORF) oraz Końcowych Raportach Finansowych (KRF). Dokumenty składane są do OP oraz IW w terminach określonych w Planach Wdrażania Projektów (PWP) będących załącznikami do zawartych z Beneficjentami porozumień finansowych /umów finansowych/decyzji.

ORF jest sporządzany w języku polskim i w złotych polskich (PLN), zgodnie z obowiązującym wzorem, stanowiącym Załącznik nr 8 - Wzór ORF/KRF. ORF obejmuje 4-miesięczny okres sprawozdawczy, określony w UP/PP/DP, chyba że ustalono inaczej.

Beneficjent przekazuje ORF/KRF Operatorowi Programu oraz Instytucji Wspomagającej w wersji elektronicznej i papierowej do 20 dnia miesiąca po zakończeniu okresu sprawozdawczego. Papierowa wersja ORF nie jest przekazywana w przypadku, gdy przedłożona wersja elektroniczna została opatrzona podpisem elektronicznym przez upoważnionego przedstawiciela Beneficjenta.



1.1 Procedury dotyczące sprawozdawczości - PJB

Beneficjent jest zobowiązany sporządzać ORF oraz KRF z realizacji Projektu, zgodnie ze wzorem stanowiącym załącznik do porozumienia/decyzji. ORF/KRF składa się z części merytorycznej oraz finansowej. Część merytoryczna weryfikowana jest przez Operatora Programu. Część finansową ORF/KRF, a także część merytoryczną w rozumieniu weryfikacji poprawności procedur wyboru wykonawców, weryfikuje IW.

W przypadku projektów predefiniowanych całość oceny przeprowadza IW.

Na etapie składania ORF, Beneficjent nie dołącza do ORF dokumentów finansowych potwierdzających poniesienie wydatków. Dołączane jest jedynie zestawienie poniesionych wydatków.

IW wybiera próbę wydatków do weryfikacji wynoszącą minimum 10% wydatków kwalifikowalnych.

Beneficjent, po otrzymaniu pisma z IW, przekazuje w wyznaczonym terminie IW dokumenty do weryfikacji poniesionych wydatków.

Jeżeli w trakcie weryfikacji dokumentów wybranych na podstawie próby, minimum 5% wartości wydatków z próby zostaje uznane za niekwalifikowalne, IW wybiera kolejne co najmniej 10% wartości pozostałych wydatków kwalifikowalnych ujętych w zestawieniu wydatków.

Beneficjent, po otrzymaniu pisma z IW, przekazuje w wyznaczonym terminie IW dokumenty do weryfikacji poniesionych wydatków.

W przypadku, gdy IW uzna za niekwalifikowalne minimum 5% wydatków z wydatków wybranych w próbie nr 2 Beneficjent zostanie wezwany przez IW do dostarczenia w wyznaczonym terminie wszystkich pozostałych dokumentów potwierdzających wydatki kwalifikowalne wykazane w zestawieniu.

W razie wystąpienia błędów w dokumentach przesłanych do weryfikacji wraz z Raportem Finansowym, Beneficjent na wniosek IW przekazuje niezwłocznie, jednak nie później niż w terminie 5 dni roboczych od wezwania, poprawioną wersję elektroniczną i papierową w celu ostatecznej weryfikacji.

OP i IW akceptują Raporty Finansowe niezwłocznie po zakończeniu weryfikacji formalno-rachunkowej i merytorycznej. OP niezwłocznie informuje Beneficjenta, do wiadomości IW, o akceptacji Raportów Finansowych.

1.2 Procedury dotyczące płatności przez PJB

Kwota dofinansowana wynika z zatwierdzonego PWP.



Realizacja płatności przebiegała będzie w trybie i na zasadach przewidzianych w ustawie z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2013 r., poz. 885 z późn. zm.).

Beneficjenci będący PJB zabezpieczają środki na realizację projektów w budżetach własnych, bądź zabezpieczają środki zgodnie z procedurą zapewniania/uruchamiania rezerwy celowej budżetu państwa.

Finansowanie poniesionych wydatków odbywa się za pośrednictwem Banku Gospodarstwa Krajowego, po uzyskaniu przez Beneficjenta upoważnienia OP oraz zgody dysponenta budżetowego.

Beneficjent zobowiązany jest do prowadzenia odrębnej ewidencji księgowej lub odpowiedniego kodu rachunkowego dla wszystkich transakcji związanych z Projektem, z uwzględnieniem krajowych przepisów o rachunkowości.

1.3 Procedury dotyczące sprawozdawczości – dla jednostek nie będących PJB

Beneficjent jest zobowiązany sporządzać ORF oraz KRF z realizacji Projektu.

ORF/KRF składa się z części merytorycznej oraz finansowej. Część merytoryczna weryfikowana jest przez Operatora Programu. Część finansową ORF/KRF, a także część merytoryczną w rozumieniu weryfikacji poprawności procedur wyboru wykonawców, weryfikuje IW.

Na etapie składania ORF, Beneficjent nie dołącza do ORF dokumentów finansowych potwierdzających poniesienie wydatków. Dołączane jest jedynie zestawienie poniesionych wydatków.

IW wybiera próbę wydatków do weryfikacji wynoszącą minimum 10% wydatków kwalifikowalnych.

Beneficjent, po otrzymaniu pisma z IW, przekazuje w wyznaczonym terminie IW dokumenty do weryfikacji poniesionych wydatków.

Jeżeli w trakcie weryfikacji dokumentów wybranych na podstawie próby, minimum 5% wartości wydatków z próby zostaje uznane za niekwalifikowalne,

IW wybiera kolejne co najmniej 10% wartości pozostałych wydatków kwalifikowalnych ujętych w zestawieniu wydatków.

Beneficjent, po otrzymaniu pisma z IW, przekazuje w wyznaczonym terminie IW dokumenty do weryfikacji poniesionych wydatków.

W przypadku, gdy IW uzna za niekwalifikowalne minimum 5% wydatków z wydatków wybranych w próbie nr 2 Beneficjent zostanie wezwany przez IW do dostarczenia w wyznaczonym terminie wszystkich pozostałych dokumentów potwierdzających wydatki kwalifikowalne wykazane w zestawieniu.



W razie wystąpienia błędów w Raportach Finansowych Beneficjent, na wniosek OP, przekazuje poprawioną wersję elektronicznie i papierowo w terminie 5 dni roboczych w celu ostatecznej akceptacji.

OP niezwłocznie informuje Beneficjenta, do wiadomości IW, o akceptacji Raportów Finansowych.

1.4 Procedury dotyczące płatności na rzecz nie PJB

Beneficjent wnosi do IW zabezpieczenie prawidłowej realizacji Umowy nie później niż w terminie 14 dni od dnia jej zawarcia, w formie weksla własnego *in blanco*, opatrzonego klauzulą „bez protestu” – Załącznik nr 11 wraz z deklaracją wekslową lub z poręczeniem wekslowym (awal) – Załącznik nr 10. Zabezpieczenie ustanawiane jest na okres realizacji Projektu i obowiązuje do dnia zatwierdzenia KRF z realizacji Projektu przez OP IW niezwłocznie zwróci Beneficjentowi zabezpieczenie należytej realizacji Umowy lub wystąpi do Beneficjenta z wnioskiem o wyrażenie zgody na protokolarnie zniszczenie zabezpieczenia, o czym Beneficjent zostanie powiadomiony pisemnie:

- 1) po upływie okresu, na który zostało ono ustanowione;
- 2) w przypadku rozwiązania Umowy.

Dofinansowanie jest przekazywane zgodnie z ustawą z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2013 r., poz. 885, z późn. zm.).

Dofinansowanie jest przekazywane przez IW za pośrednictwem BGK na rachunek bankowy Beneficjenta w PLN otwartym wyłącznie dla tych środków, zgodnie z poświadczoną za zgodność z oryginałem kopią zaświadczenia z banku, która stanowi załącznik do Umowy finansowej.

Beneficjent zobowiązany jest do prowadzenia odrębnej ewidencji księgowej lub odpowiedniego kodu rachunkowego dla wszystkich transakcji związanych z projektem, z uwzględnieniem krajowych przepisów o rachunkowości.

Dofinansowanie jest przekazywane na rzecz Beneficjenta w formie płatności zaliczkowej, płatności okresowych oraz płatności końcowej, zgodnie z zatwierdzonym PWP.

Płatność zaliczkowa w wysokości 50% wartości dofinansowania w PLN, zostanie przekazana na podstawie pisemnego wniosku Beneficjenta składanego do IW w terminie 21 dni od dnia podpisania Umowy i po wniesieniu przez Beneficjenta zabezpieczenia.

Beneficjent ma obowiązek rozliczenia płatności zaliczkowej w terminach składania ORF, zgodnie z obowiązującym PWP. W przypadku braku terminowego rozliczenia płatności zaliczkowej Beneficjent zobowiązany jest do zapłaty odsetek na zasadach określonych w art. 189 ust. 3 ustawy o



finansach publicznych. Szczegółowe instrukcje dot. rozliczania płatności zaliczkowych znajdują się w Załączniku nr 9a.

W przypadku wystąpienia okoliczności, o których mowa w art. 189 ust. 3a ustawy o finansach publicznych, OP wydaje decyzję, o której mowa w art. 189 ust. 3b tejże ustawy, przy czym art. 189 ust. 3c i 3e ustawy o finansach publicznych stosuje się odpowiednio.

Płatność okresowa w wysokości nie przekraczającej 25% wartości dofinansowania realizowana jest po złożeniu przez Beneficjenta w terminie 20 dni kalendarzowych po upływie okresu objętego Raportem wniosku o wypłatę przedmiotowej płatności wraz z ORF, wskazującym na wydatkowanie min. 70% otrzymanej płatności zaliczkowej i po zatwierdzeniu ORF przez OP.

Płatność końcowa realizowana jest po złożeniu przez Beneficjenta w terminie 30 dni kalendarzowych od zakończenia realizacji projektu, wniosku o wypłatę przedmiotowej płatności wraz z KRF i po jego zatwierdzeniu przez OP.

Podstawą dokonania odpowiednio płatności okresowej i końcowej jest wypełnienie, i przedłożenie OP oraz IW Raportów Finansowych podpisanych przez osobę upoważnioną do reprezentowania Beneficjenta oraz sporządzonych na wzorze przygotowanym przez OP.

OP i IW akceptują Raporty Finansowe niezwłocznie po zakończeniu weryfikacji formalno-rachunkowej i merytorycznej.

W terminie 5 dni roboczych od dnia akceptacji Raportu Finansowego, IW składa zlecenie płatności do BGK.

Wypłata dofinansowania następuje pod warunkiem ujęcia środków przewidzianych na realizację Projektu w planie finansowym OP/IW na dany rok budżetowy. Beneficjentowi nie przysługuje odszkodowanie w przypadku opóźnienia lub niedokonania wypłaty dofinansowania przez BGK będących rezultatem:

- 1) braku środków przeznaczonych na realizację Projektu w planie finansowym OP/IW na dany rok budżetowy;
- 2) nieprzekazania przez ministra właściwego do spraw finansów publicznych środków na właściwy rachunek prowadzony przez BGK;
- 3) niewykonania lub nienależytego wykonania przez Beneficjenta obowiązków wynikających z Umowy.

1.5 Księgowanie kosztów i wydatków projektu



Wszystkie wydatki i koszty kwalifikowane projektu, a także przychody projektu muszą być identyfikowalne i weryfikowalne oraz winny być rzetelnie i wiarygodnie odzwierciedlone w systemie finansowo-księgowym Beneficjenta. Ewidencja w systemie finansowo-księgowym Beneficjenta winna być zgodna z obowiązującymi przepisami dotyczącymi rachunkowości oraz standardami rachunkowości obowiązującymi w kraju siedziby Beneficjenta.

Wymogi odnośnie ewidencji księgowej projektu:

- ❖ wymóg wydzielenia kont księgowych projektu (syntetycznych lub analitycznych) według kosztów, wydatków, kosztów i przychodów,
- ❖ księgowanie na ww. kontach wszystkich kosztów, wydatków i przychodów projektu.

Na kontach wyodrębnionych dla celów projektu Beneficjent może wprowadzić bardziej szczegółową analitykę odpowiadającą kategoriom budżetowym.

Wydruki księgowi z systemu finansowo-księgowego jednostki powinny być podpisane przez Głównego Księgowego/Skarbnika jednostki lub osobę przez niego upoważnioną. IW i/lub OP weryfikuje wydruki księgowi podczas wizyty monitorującej wybrany projekt tj. beneficjent nie jest zobowiązany do ich przedkładania z FRO.

W sytuacji, gdy oryginały dokumentów są przechowywane przez zewnętrzną firmę księgową, Beneficjent powinien posiadać kopie dokumentów potwierdzone za zgodność z oryginałem oraz na wniosek IW, lub innej upoważnionej jednostki przedstawić oryginały tych dokumentów.

2. Dokumentowanie kosztów i wydatków, dokonywanie płatności

Dokumentowanie kosztów

Koszty ponoszone w ramach projektu winny być udokumentowane co do zasady fakturą VAT. Jeśli jest to niemożliwe, poniesienie kosztu winno być udowodnione dokumentami księgowymi o równorzędnej wartości dowodowej. Takimi dokumentami między innymi są np.:

- ❖ lista płac,
- ❖ deklaracja ZUS DRA,
- ❖ rachunek,
- ❖ delegacja krajowa wraz z załącznikami w postaci faktur/rachunków oraz biletów,
- ❖ delegacja zagraniczna wraz z załącznikami w postaci faktur/rachunków oraz biletów.



Dokumenty księgowe dokumentujące koszty projektu muszą być właściwie opisane, tak aby z opisu jednoznacznie wynikał związek z projektem. Opis dokumentu powinien zostać sporządzony na oryginale dokumentu księgowego i zawierać co najmniej:

- ✓ nr lub tytuł projektu,
- ✓ informację o kwocie wydatków kwalifikowanych w ramach projektu,
- ✓ krótki opis bezpośredniego związku poniesionego kosztu z realizacją danego projektu,
- ✓ nazwę kategorii budżetowej, której wydatek dotyczy,
- ✓ informację, że projekt współfinansowany jest ze środków funduszu (oraz budżetu państwa),
- ✓ informację o poprawności merytorycznej oraz formalno-rachunkowej,
- ✓ informację o sposobie wyboru wykonawcy (odwołanie do ustawy Prawo zamówień publicznych).

Przykładowy opis dokumentu księgowego - Załącznik 13 do Podręcznika.

UWAGA!

Faktura lub inny dowód księgowy o równoważnej wartości dowodowej winien być sporządzony zgodnie z Ustawą z dnia 29 września 1994r. o rachunkowości (Dz. U. z 2002r. , Nr 76, poz. 694 z późn. zm.) i zawierać m.in. opis, który będzie sporządzony na odwrocie strony lub w przypadku braku miejsca na oddzielnej kartce (wówczas należy na niej zamieścić nazwę wystawcy dowodu księgowego i jego numer). Opis na oddzielnej kartce powinien być nierozdzielnie połączony z dowodem księgowym, a w miejscu połączenia obu dokumentów powinien być umieszczony stempel (np. pieczęć firmowa).

Ww. opis powinien znaleźć się na wszystkich fakturach oraz innych dokumentach księgowych o równorzędnej mocy dowodowej.

W przypadku kosztów finansowanych z kilku źródeł, dokument również powinien zawierać wskazany opis.

Zarówno opis jak i pieczęć winny znajdować się na oryginale dokumentu księgowego. Jedynie w wyjątkowych przypadkach dopuszcza się, aby opis znajdował się na dodatkowej kartce stanowiącej załącznik do dokumentu księgowego.

Dokumentowanie wydatków

Wszystkie wydatki ujęte w Okresowym Raporcie Finansowym oraz zestawieniu wydatków za dany okres sprawozdawczy muszą być **wydatkami faktycznie poniesionymi**. Wydatek faktycznie poniesiony to wydatek poniesiony w znaczeniu kasowym tj. rozchód środków pieniężnych z kasy lub rachunku



bankowego beneficjenta projektu. Do dokumentów potwierdzających poniesienie wydatku zalicza się:

- wyciągi bankowe oraz ewentualnie przelewy bankowe mające status "wykonane",
- dowody kasowe (dokumenty KW lub potwierdzenie wypłaty środków na fakturze lub dokumencie o równoważnej wartości dowodowej oraz raport kasowy – wszystkie wydatki kasowe muszą być potwierdzone zarówno KW, jak i raportem kasowym).

Uwaga!

Faktury, dokumenty księgowe o równorzędnej wartości dowodowej, potwierdzenia zapłaty, deklaracje ZUS DRA, karty czasu pracy, kalkulacje wynagrodzeń, regulaminy wynagradzania, bilety, listy obecności, tabele amortyzacyjne, dokumentacje przetargowe, rozeznanie cenowe, rezultaty wykonania ekspertyz muszą zostać potwierdzone za zgodność z oryginałem. Dokumenty powstałe bezpośrednio w związku z projektem tj. zestawienie wydatków, raport merytoryczny czy oświadczenia finansowe muszą zostać podpisane przez upoważnioną osobę. W każdym przypadku, w którym jest mowa o kopii poświadczanej za zgodność z oryginałem należy przez to rozumieć kopię zawierającą klauzulę „za zgodność z oryginałem” opatrzoną podpisem przez osobę/y do tego uprawnioną wraz z imienną pieczętką tej osoby lub w przypadku braku imiennej pieczętki – czytelny podpis. jw.

Dokonywanie płatności

Płatności w projekcie należy dokonywać z wydzielonego konta lub subkonta projektu.

Płatności można dokonywać bezgotówkowo (przelew z konta lub subkonta projektu na konto dostawy/wykonawcy/członka personelu) lub w formie gotówkowej, z kasy.

Płatności dotyczące kategorii „Koszty personelu” można dokonywać wyłącznie bezgotówkowo, w formie przelewu na konto zatrudnionej osoby.

3. Kategorie wydatków

3.1. Zasady ogólne

Podstawowym elementem oceny kwalifikowalności wydatku jest stwierdzenie czy dany wydatek spełnia łącznie następujące warunki:

- ❖ wpisuje się w cele funduszu,
- ❖ jest konieczny do realizacji działań objętych projektem



- ❖ jest uzasadniony i zgodny z zasadą należytego zarządzania finansami oraz racjonalności, opłacalności oraz efektywności kosztowej (relacja nakład/rezultat),
- ❖ został poniesiony przez Beneficjenta lub partnerów w ramach projektu,
- ❖ został poniesiony zgodnie z odpowiednimi postanowieniami umowy finansowej i niniejszych Wytycznych,
- ❖ został faktycznie poniesiony tj. istnieje udokumentowane potwierdzenie jego poniesienia w ramach projektu,
- ❖ został poniesiony w okresie kwalifikowalności,
- ❖ jest zgodny z zatwierdzonym budżetem projektu (PWP),
- ❖ jest zgodny z obowiązującymi przepisami prawa unijnego i krajowego,
- ❖ został należycie udokumentowany fakturami VAT lub dokumentami księgowymi o równoważnej mocy dowodowej i dowodami zapłaty, został zarejestrowany w systemie finansowo-księgowym Beneficjenta i istnieje możliwość jego identyfikacji i kontroli. Wyjątkami do których nie stosuje się niniejszych warunków są wkłady niepieniężne, wydatki rozliczane stawkami lub kwotami ryczałtowymi oraz amortyzacja. Warunki kwalifikowalności wkładu niepieniężnego, wydatków rozliczanych stawkami lub kwotami ryczałtowymi oraz amortyzacji są określone w dalszej części Wytycznych,
- ❖ nie jest wyraźnie zakazany na mocy obowiązujących przepisów,
- ❖ zgodnie z zasadą braku podwójnego finansowania wydatek albo jego część rozliczana w projekcie nie zostały sfinansowane z innych źródeł chyba, że stanowi współfinansowanie do projektu, a donator współfinansowania jest świadomy tego faktu,
- ❖ został udokumentowany zgodnie z zasadami opisanymi w kolejnych rozdziałach niniejszego Wytycznych.

Konflikt interesów

Niekwalifikowalne są wydatki powstałe w wyniku działań obarczonych konfliktem interesów (zgodnie z art. 57 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady nr 966/2012 z dnia 25 października 2012 r. w sprawie zasad finansowych mających zastosowanie do budżetu ogólnego Unii i uchylającego rozporządzenie Rady (WE, Euratom) nr 1605/2002). Konflikt interesów istnieje wówczas, gdy bezstronne i obiektywne wykonywanie zadań przez personel projektu lub inną osobę jest zagrożone z uwagi na względy rodzinne, emocjonalne, sympatie polityczne lub przynależność państwową, interes gospodarczy lub jakiegokolwiek inne interesy wspólne z drugą stroną transakcji (np. zamówienia lub umowy cywilnoprawnej).

Interes prywatny osoby pełniącej funkcję w projekcie dotyczy jakiegokolwiek korzyści dla niej, jej rodziny, osób spokrewnionych, przyjaciół i osób albo



organizacji, z którymi ma albo miała ona kontakty. Dotyczy to w szczególności zobowiązań finansowych bądź cywilnych z tym związanych.

Wydatki faktycznie poniesione

Wydatki ponoszone w trakcie realizacji projektu, aby mogły być uznane za wydatki kwalifikowalne, winny mieć formę pieniężną. Wydatek faktycznie poniesiony to wydatek poniesiony w znaczeniu kasowym tj. rozchód środków pieniężnych z kasy lub rachunku bankowego Beneficjenta projektu.

Wyjątki od powyższej zasady stanowią:

- wkład niepieniężny,
- wydatki rozliczane stawkami lub kwotami ryczałtowymi,
- koszty amortyzacji.

Wkład niepieniężny

Wkłady niepieniężne mogą mieć formę wolontariatu. W przypadku wnoszenia przez Beneficjenta wkładu niepieniężnego w postaci świadczeń wykonywanych przez wolontariuszy obowiązują następujące zasady:

- wolontariusz musi być świadomy charakteru swojego udziału w realizacji projektu (tzn. świadomy nieodpłatnego udziału);
- należy zdefiniować rodzaj wykonywanych przez wolontariusza świadczeń (określić jego stanowisko w projekcie);
- do uznania za wkład własny niepieniężny kwalifikowalne są jedynie świadczenia wykonywane przez wolontariuszy bezpośrednio z grupą docelową;
- zadania wykonywane i wykazywane przez wolontariusza muszą być zgodne z tytułem jego świadczeń (stanowiska);
- nie mogą być traktowane jako wolontariat świadczenia wykonywane przez pracowników etatowych lub wykonujących umowę cywilnoprawną zatrudnionych przy realizacji projektu lub osoby fizyczne prowadzące działalność gospodarczą osobiście wykonującą zadania w projekcie, rozliczane zarówno w ramach kosztów pośrednich jak i bezpośrednich;
- wartość wkładu niepieniężnego określa się z uwzględnieniem ilości czasu poświęconego na jego wykonanie oraz średniej stawki godzinowej. Wartość wolontariatu jest wyliczana przez Beneficjenta z uwzględnieniem: ilości czasu przepracowanego dobrowolnie i nieodpłatnie na rzecz projektu, wyrażonego w liczbie godzin oraz standardowej stawki godzinowej i dziennej za dany rodzaj wykonywanej pracy. Zaleca się aby do wyliczania wartości wolontariatu przyjmować stawkę godzinową w wysokości 12 zł.



Wkład rzeczowy w formie nieodpłatnej dobrowolnej pracy – wolontariatu, może stanowić do 50% współfinansowania wymaganego dla projektu w ramach programu (w praktyce to 7,5% wydatków kwalifikowanych jako wolontariat).

UWAGA!

Wkład rzeczowy w formie nieodpłatnej dobrowolnej pracy – wolontariatu może być raportowany tylko przez Beneficjentów z sektora organizacji pozarządowych.

Wydatek kwalifikowalny polegający na wniesieniu wkładu niepieniężnego uważa się za poniesiony, jeżeli wkład został faktycznie wniesiony, tj. istnieje udokumentowane potwierdzenie jego wykorzystania w ramach projektu.

W celu potwierdzenia kwalifikowalności wkładu niepieniężnego w postaci wolontariatu konieczne jest:

- przedstawienie umowy z wolontariuszem określającej jego stanowisko w projekcie i zakres zadań,
- przedstawienie potwierdzenia wniesienia wkładu w postaci kart czasu pracy wolontariuszy, opisujących charakter świadczenia i podpisanych przez te osoby oraz osobę pełniącą funkcję koordynatora projektu,
- kalkulacji wartości wolontariatu rozliczanego w projekcie.

Amortyzacja

Odpis amortyzacyjny jest kosztem, ale nie jest wydatkiem. Odpisy amortyzacyjne z tytułu spadku wartości aktywów podlegających amortyzacji, w szczególności środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych, stanowią koszt kwalifikowalny.

Koszty odpisów amortyzacyjnych mogą zostać uznane za kwalifikowalne pod warunkiem spełnienia łącznie następujących warunków:

- zakup aktywów nie został sfinansowany ze środków dotacji (wymagane jest złożenie odpowiedniego oświadczenia na etapie rozliczania projektu); w przypadku, gdy środki z dotacji służyły nabyciu aktywów tylko w określonej części (udział procentowy), jest dopuszczalne uznanie za koszt kwalifikowany odpisów amortyzacyjnych w wysokości odpowiadającej tej części wartości aktywów, która nie została sfinansowana z innych środków,
- aktywa nie zostały całkowicie umorzone, tj. są nadal amortyzowane w okresie realizacji projektu,
- koszty amortyzacji są naliczane zgodnie z przepisami krajowymi,
- koszty dotyczą wyłącznie okresu realizacji projektu,
- aktywa są niezbędne do realizacji projektu i bezpośrednio wykorzystywane do jego wdrażania.



UWAGA!

Koszty odpisów amortyzacyjnych aktywów wykorzystywanych do realizacji projektu mogą być przypisane do projektu w całości wyłącznie w przypadkach, gdy dane aktywa są wykorzystywane tylko i wyłącznie dla celów realizacji projektu.

Jeśli aktywa są wykorzystywane także do celów innych niż realizacja projektu, odpis amortyzacyjny może być przypisany do projektu proporcjonalnie zgodnie z uzasadnioną, rzetelną i sprawiedliwą metodą, która powinna obowiązywać w tej samej postaci w całym okresie wdrażania projektu.

Beneficjent przechowuje sposób wyliczenia amortyzacji rozliczanej w ramach projektu wraz z dokumentacją księgową. Wyliczenie to powinno uwzględniać czas lub zakres wykorzystywania sprzętu i wysokość odpisów amortyzacyjnych w danym miesiącu. Dokumentami potwierdzającymi wysokość odpisów amortyzacyjnych są tabele amortyzacyjne środków trwałych i inne dokumenty wskazujące na ich wysokość.

Przykład:

W przypadku, gdy sprzęt został zakupiony przed rozpoczęciem projektu lub w jego trakcie rozliczając amortyzację w projekcie uwzględnia się jedynie tę jej część, która dotyczy okresu jego użytkowania na rzecz projektu np.:

Okres realizacji projektu:	01.01.2014 – 31.12.2015
Zakup sprzętu:	11.07.2014
Wartość zakupionego sprzętu:	10.000,00 PLN
Roczna stawka amortyzacji sprzętu:	30% (2,5% miesięcznie)

Jako wydatek kwalifikowany do rozliczenia w projekcie zostanie uznana kwota: $17 \text{ m-cy} \times 2,5\% = 42,5\%$ wartości sprzętu $42,5\% \times 10.000,00 = 4.250,00 \text{ PLN}$. W takim przypadku rozliczona zostanie kwota 4.250,00 PLN. Należy jednak zauważyć, że sytuacja dotyczy sprzętu wykorzystywanego wyłącznie na potrzeby projektu.

Podatek od towarów i usług

Podatek VAT jest wydatkiem kwalifikowalnym tylko wówczas, gdy został on faktycznie i ostatecznie poniesiony przez Beneficjenta projektu, tj. nie można go odzyskać na mocy prawa krajowego dotyczącego VAT.

Podatek VAT, który można odzyskać, nie może być uznany za kwalifikowalny, nawet jeżeli nie został faktycznie odzyskany przez Beneficjenta projektu. Oznacza to, że w przypadkach gdy Beneficjent projektu może odzyskać podatek VAT, ale rezygnuje z tej możliwości, podatek VAT jest niekwalifikowalny. Jeżeli podatek VAT może być częściowo odzyskany,



wydatek związany z podatkiem VAT wynikającym z danej faktury jest całości niekwalifikowalny.

Za „odzyskanie” podatku VAT należy rozumieć odliczenie go od podatku VAT należnego lub zwrot w określonych przypadkach, według warunków ściśle określonych przepisami Ustawy o podatku od towarów i usług z 11 marca 2004 roku (Dz. U. z 2004 Nr 54 poz. 535 z późniejszymi zmianami).

Beneficjent projektu, który wykaże podatek VAT jako kwalifikowalny, jest zobowiązany do przedstawienia oświadczenia o kwalifikowalności podatku od towarów i usług (VAT) – Załącznik nr 1. W oświadczeniu Beneficjent zobowiązuje się do zwrotu zrefundowanej części poniesionego podatku od towarów i usług (VAT) jeżeli zaistnieją przesłanki umożliwiające odzyskanie tego podatku przez Beneficjenta.

Brak podwójnego finansowania

Zgodnie z zasadą braku podwójnego finansowania, wydatków, które otrzymały już całkowite dofinansowanie z innego źródła finansowania, nie uznaje się za kwalifikowalne w kontekście projektów realizowanych w ramach NMF.

Oznacza to, że jeśli wydatek jest już w pełni pokrywany przez inną dotację nie może zostać uznany za kwalifikowany w ramach funduszu, gdyż skutkowałoby to podwójnym finansowaniem danego wydatku. W przypadku pokrycia przez inną dotację tylko części wydatku, pozostała jego część może zostać pokryta w ramach NMF. Wykluczona jest sytuacja, w której części pokrywane przez różne źródła finansowania pokrywają wydatek w ponad 100%.

Podwójnym finansowaniem jest w szczególności:

- ✓ wielokrotne zrefundowanie tego samego wydatku w ramach tego samego lub dwóch (lub więcej) różnych projektów współfinansowanych ze środków funduszu oraz unijnych lub krajowych,
- ✓ zrefundowanie kosztów podatku VAT ze środków funduszu, a następnie odzyskanie tego podatku ze środków budżetu państwa w oparciu o ustawę z dnia 11 marca 2004 r. o podatku od towarów i usług (Dz. U. 2004 Nr 54, poz. 535, z późniejszymi zmianami),
- ✓ zakupienie środka trwałego z udziałem środków dotacji, a następnie zrefundowanie kosztów amortyzacji tego środka trwałego w ramach funduszu,
- ✓ rozliczenie tego samego wydatku w kosztach bezpośrednich i kosztach pośrednich projektu.



Wszystkie wydatki konieczne do realizacji projektu są kwalifikowalne, z zastrzeżeniem zasad przedstawionych w niniejszych Wytycznych, z wyłączeniem wydatków niekwalifikowalnych przedstawionych w sekcji 4. Wydatki *niekwalifikowalne*. Jeśli chodzi o sposób powiązania wydatków z realizowanym projektem można wydzielić następujące 2 grupy wydatków:

- bezpośrednie – są to wydatki bezpośrednio i jednoznacznie związane z realizacją projektu (tj. te, które mogą być przypisane i zaksięgowane na rzecz projektu),
- pośrednie – są to wydatki, co do których nie można wykazać, że są bezpośrednio i jednoznacznie związane z wykonywaniem określonych działań w projekcie. Do tej grupy wydatków włączone są wydatki dotyczące zarządzania projektem. Wysokość kosztów pośrednich oraz sposób ich rozliczania został zatwierdzony dla poszczególnych projektów przez Operatorem Programu przed podpisaniem umowy ws. projektu.

WYDATKI BEZPOŚREDNIE

Wśród wydatków bezpośrednich wyróżnia się następujące kategorie wydatków:

- A) koszty personelu;
- B) koszty podróży i diety;
- C) sprzęt;
- D) zakup gruntów i nieruchomości;
- E) koszty materiałów eksploracyjnych i dostaw;
- F) inne umowy ;
- G) wymogi specjalne.

3.2. Koszty personelu

Opis:

Kwalifikowane są koszty personelu zatrudnionego do realizacji projektu na podstawie:

- a) stosunku pracy,
- b) stosunku cywilnoprawnego (umowa zlecenia, umowa o dzieło),

Koszty personelu muszą zostać szczegółowo określone w budżecie projektu, z podaniem stanowisk i liczby personelu.

Przykładowe wydatki kwalifikowalne:

- a) wynagrodzenie brutto pracowników zatrudnionych na umowę o pracę, w tym:
 - wynagrodzenie zasadnicze,
 - premie regulaminowe,
 - dodatek za staż pracy,



- dodatek funkcyjny,
- inne dodatki (np. za znajomość języków obcych) zgodne z Regulaminem wynagradzania obowiązującym w instytucji Beneficjenta,
- składki na ubezpieczenia społeczne (emerytalne, rentowe, chorobowe),
- składka na ubezpieczenie zdrowotne,
- podatek dochodowy od osób fizycznych,
- potrącenia z wynagrodzenia netto pracownika (np. składki PZU, spłaty pożyczek mieszkaniowych, składki na związki zawodowe);
- b) wynagrodzenie brutto osób zatrudnionych na umowy cywilnoprawne, w tym umowy zlecenia, umowy o dzieło;
- c) wynagrodzenie osoby fizycznej prowadzącej działalność gospodarczą osobiście wykonującej zadania w projekcie;
- d) odpłatność pracodawcy z tytułu:
 - składek na ubezpieczenia społeczne (emerytalna, rentowa, wypadkowa),
 - składek na Fundusz Pracy i Fundusz Gwarantowanych Świadczeń Pracowniczych (jeśli dotyczy);
- e) dodatkowe wynagrodzenie roczne (tzw. trzynastka) za okres przepracowany na rzecz projektu i w odpowiedniej proporcji,

Przykładowe wydatki niekwalifikowalne:

- a) nagrody okolicznościowe, nagrody jubileuszowe,
- b) nagrody uznaniowe,
- c) odprawy emerytalno-rentowe oraz odprawy z tytułu zwolnienia z pracy,
- d) dodatki niepieniężne przyznane pracownikowi takie jak: samochód służbowy, telefon komórkowy,
- e) odpisy na Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych,
- f) świadczenia finansowane ze środków Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych (świadczenia socjalne takie jak: dopłaty do wypoczynku, dodatkowe pakiety usług medycznych, bony świąteczne i inne okazjonalne),
- g) składki na Państwowy Fundusz Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych,
- h) wynagrodzenie chorobowe płacone przez Zakład Ubezpieczeń Społecznych,
- i) zasiłki finansowane z budżetu państwa, np. zasiłek rodzinny, zasiłek pielęgnacyjny,
- j) zasiłki finansowane ze środków ZUS, np. zasiłek macierzyński, rehabilitacyjny, opiekuńczy, wyrównawczy,

3.2.1 Warunki kwalifikowalności kosztów dotyczących osób zatrudnionych na podstawie stosunku pracy, na podstawie umowy o pracę



1. W przypadku zatrudniania personelu projektu na podstawie stosunku pracy, wydatki na wynagrodzenia personelu są kwalifikowalne, jeżeli są spełnione łącznie następujące warunki:
 - a) pracownik jest zatrudniony lub oddelegowany w celu realizacji zadań związanych bezpośrednio z wdrażaniem projektu;
 - b) okres zatrudnienia lub oddelegowania jest kwalifikowalny wyłącznie w okresie realizacji projektu określonym w umowie finansowej;
 - c) zatrudnienie lub oddelegowanie do pełnienia zadań związanych z realizacją projektu jest odpowiednio udokumentowane postanowieniami umowy o pracę lub zakresem obowiązków lub opisem stanowiska pracy, w tym informacją o przyznaniu dodatku, o którym mowa w punkcie 5; przez odpowiednie udokumentowanie należy rozumieć m.in. wskazanie w ww. dokumentach wszystkich zadań, które dana osoba będzie wykonywała w ramach projektu.
2. Umowa o pracę z osobą stanowiącą personel projektu obejmuje wszystkie zadania wykonywane przez tę osobę w ramach projektu lub projektów realizowanych przez Beneficjenta, co jest odpowiednio udokumentowane zgodnie z punktem 1 lit. c) powyżej.
3. W przypadku, gdy osoba będąca personelem projektu jest pracownikiem Beneficjenta, którego umowa tylko w części obejmuje zadania w ramach projektu (np. na ½ etatu, ¼ etatu w ramach projektu), wydatki związane z wynagrodzeniem w ramach projektu są kwalifikowalne o ile:
 - a) zadania związane z realizacją projektu zostaną wyraźnie wyodrębnione w umowie o pracę lub zakresie czynności służbowych pracownika lub opisie stanowiska pracy,
 - b) zakres zadań związanych z realizacją projektu stanowi podstawę do określenia proporcji faktycznego zaangażowania pracownika w realizację projektu w stosunku do czasu pracy wynikającego z umowy o pracę tego pracownika,
 - c) wydatek związany z wynagrodzeniem personelu projektu odpowiada proporcji, o której mowa w lit. b). Prawidłowość wyliczenia proporcji faktycznego zaangażowania pracownika w realizację projektu może podlegać kontroli.
4. Wydatkami kwalifikowanymi związanymi z wynagrodzeniem personelu mogą również być dodatki do wynagrodzeń, o ile zostały przyznane zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa pracy, z zastrzeżeniem pkt. 6.
5. Dodatek zadaniowy członków korpusu służby cywilnej przyznany członkom korpusu służby cywilnej zaangażowanym w realizację projektów w służbie cywilnej może być kwalifikowalny, o ile spełnione zostaną następujące warunki:



- a) dodatek zadaniowy jest przyznany w pełnej wysokości wyłącznie na zadania związane z NMF i jest możliwe udokumentowanie faktu, że dodatek jest przyznany na ww. cele;
- b) przed przyznaniem dodatku zadaniowego do zakresu obowiązków członka korpusu służby cywilnej nie należała realizacja zadań związanych z NMF objętych dodatkiem zadaniowym, co powinno wynikać z dokumentów określających obowiązki oraz zadania przydzielone członkowi korpusu służby cywilnej;
- c) dodatek zadaniowy jest kwalifikowalny w ramach NMF wyłącznie w okresie realizacji projektu, do którego członek korpusu służby cywilnej jest zaangażowany.

Dokumentacja wydatków:

- ❖ umowa o pracę każdego pracownika – przy I ORF, w którym raportowane są koszty osobowe tego pracownika oraz w przypadku zmian w umowie o pracę (aneks do umowy o pracę dostarczamy do pierwszego wniosku, którego zmiana dotyczy),
- ❖ zakres obowiązków lub opis stanowiska pracy danego pracownika którego wynagrodzenie zostało ujęte w kategorii kosztów personelu, w którym raportowane są koszty osobowe danego pracownika oraz w przypadku zmian w zakresie obowiązków lub opisie stanowiska pracy, przy czym zakres lub opis powinien zawierać informację o udziale pracownika w projekcie, z uwzględnieniem numeru umowy finansowej,
- ❖ listy płac dla każdego z raportowanych miesięcy potwierdzające wynagrodzenie brutto pracownika zgodnie z jego umową o pracę oraz pozostałe składniki wynagrodzenia wraz z regulaminem wynagradzania i premiowania organizacji,
- ❖ w przypadku osoby wykonującej zadania w więcej niż jednym projekcie - ewidencja godzin i zadań realizowanych w ramach wszystkich projektów NMF oraz działań finansowanych z innych źródeł, z wyłączeniem przypadku, gdy osoba ta wykonuje wszystkie zadania na podstawie jednego stosunku pracy,
- ❖ ewidencje obecności/czasu pracy, uwzględniającą pracowników rozliczanych w projekcie,
- ❖ dowody zapłaty (**bankowe lub kasowe**) potwierdzające zapłatę każdego ze składników wynagrodzenia brutto oraz pochodnych od wynagrodzenia pracownika zaangażowanego bezpośrednio w realizację projektu w danym miesiącu okresu raportowania,
- ❖ deklaracje ZUS DRA dla każdego z raportowanych miesięcy w okresie raportowania,
- ❖ dotyczy wyłącznie osób zatrudnionych w części swoich obowiązków do projektu - karty czasu pracy pracownika pracującego bezpośrednio na rzecz projektu podpisane przez niego i zatwierdzone przez kierownika



jednostki lub osobę przez niego upoważnioną (jeżeli instytucja odprowadza składki grupowe należy dopisać odręcznie kogo dotyczą i na jakie kwoty). Wzór karty czasu pracy stanowi załącznik nr 7 do niniejszego Podręcznika,

- ❖ dotyczy wyłącznie osób zatrudnionych w części swoich obowiązków do projektu - kalkulacja proporcji wynagrodzenia rozliczanego w projekcie. Przykładowy formularz kalkulacji wynagrodzenia stanowi Załącznik 7a do Podręcznika. Dla osób, które pracują na rzecz projektu w części swojego czasu, a w umowie lub zakresie obowiązków lub opisie stanowiska pracy mają ściśle określony procent zaangażowania, nie wymaga się przysyłania kalkulacji. W takiej sytuacji należy pomnożyć całość wynagrodzenia brutto przez procent wskazany w umowie lub zakresie obowiązków. Warunkiem rozliczenia kosztu bez użycia kalkulacji jest zgodność informacji w karcie czasu pracy z informacją na umowie lub zakresie obowiązków lub opisie stanowiska pracy.
- ❖ urlop wypoczynkowy kwalifikowany jest proporcjonalnie do okresu zatrudnienia pracownika w ramach projektu. Uprawnienia nabyte przez pracownika przed rozpoczęciem projektu, w tym urlop zaległy, są niekwalifikowalne do rozliczenia w projekcie. Oznacza to, że urlop wypoczynkowy może być rozliczany w projekcie maksymalnie za okres pracy danej osoby w projekcie.

Przykład:

Pracownik został oddelegowany na ½ etatu na okres 6 miesięcy do zadań związanych z realizacją projektu. Pracownikowi przysługuje 26 dni urlopu.

W projekcie można rozliczyć 6,5 dnia urlopu wypoczynkowego. Każdy dzień urlopu powinien zostać odnotowany w karcie czasu pracy. Urlop wypoczynkowy nie wlicza się do godzin rzeczywiście przepracowanych na rzecz projektu, zatem nie należy go uwzględniać wyliczając w kalkulacji (załącznik nr 2) stawkę godzinową.

Wskazówki praktyczne:

- ❖ dokumenty kadrowe tj. zakresy obowiązków oraz karty czasu pracy powinny zostać podpisane przez pracodawcę (osobę upoważnioną) i pracownika,
- ❖ kalkulacje kosztów osobowych sporządza się w oparciu o ewidencję czasu pracy na rzecz projektu w prowadzonych przez pracownika miesięcznych kartach czasu pracy - wzór karty czasu pracy znajduje się w załączniku nr 7 do niniejszych Wytycznych,
- ❖ karty czasu pracy są wymagane dla pracowników pracujących częściowo na rzecz projektu - nie są natomiast wymagane dla



- pracowników zatrudnionych w 100% na rzecz projektu lub gdy z umowy wynika konkretny % oddelegowania do realizacji działań projektowych,
- ❖ karty czasu pracy winny być podpisane przez pracownika i zatwierdzone przez kierownika jednostki lub osobę przez niego upoważnioną,
 - ❖ zakres obowiązków lub opis stanowiska pracy pracownika pracującego na rzecz projektu winien wskazywać oddelegowanie do pracy na rzecz danego projektu – w zakresie obowiązków lub opisie stanowiska pracy winien być wskazany tytuł lub numer danego projektu,
 - ❖ karty czasu pracy należy sporządzać na bieżąco, a ich wypełnienie należy rozpocząć od wyszarzenia w niej sobót oraz dni świątecznych lub dni wolnych od pracy,
 - ❖ przygotowując kartę czasu pracy należy sprawdzić ilość dni kalendarzowych w danym miesiącu – w celu uniknięcia umieszczenia w karcie dni nieistniejących np. 31 listopada lub 31 kwietnia;
 - ❖ przygotowując kartę czasu pracy, należy sprawdzić zgodność ewidencji podróży służbowych rozliczanych w kategorii *Podróże i diety* z ewidencją delegacji w kartach czasu pracy,
 - ❖ opisy wykonanych czynności umieszczone w karcie czasu pracy powinny być związane i wynikać z nich powinien związek danej czynności z realizacją projektu, jeśli beneficjent realizuje więcej niż jeden projekt, powinien na bieżąco dokonywać wewnętrznej kontroli krzyżowej w odniesieniu do kart czasu pracy pracowników bezpośrednio pracujących na rzecz więcej niż jednego projektu – zapobiegnie wówczas sytuacjom, w których zgodnie z kartami czasu pracy pracownik w tym samym czasie pracował na rzecz kilku projektów.
 - ❖ zamieszczone w kartach czasu pracy opisy wykonywanych czynności powinny jednoznacznie wskazywać na charakter oraz związek wykonywanych zadań z projektem (opis nie może ograniczać się do wskazania funkcji, jaką dana osoba pełni w projekcie) - brak przejrzystych, szczegółowych informacji w ww. zakresie będzie mógł stanowić podstawę dla Instytucji Wspomagającej do zakwestionowania raportu finansowego pod kątem kwalifikowalności wydatków osobowych,
 - ❖ w przypadku, gdy w instytucji nie ma obowiązku sporządzania list obecności, pracownicy bezpośrednio pracujący na rzecz projektu zobowiązani są do prowadzenia listy obecności na cele projektu,
 - ❖ kalkulacje kosztów wynagrodzeń sporządza się w oparciu o rzeczywiste stawki wynagrodzenia danego pracownika za godzinę roboczą w danym miesiącu,
 - ❖ wynagrodzenie pracownika zaangażowanego w realizację projektu, rozliczane w nim, nie może być wyższe niż wynagrodzenie wynikające z listy płac pracownika za dany okres rozliczeniowy - jedynie w przypadku, gdy osoba była w 100% zaangażowana w realizację



projektu, wynagrodzenie rozliczone w projekcie będzie równe wynagrodzeniu wynikającemu z listy płac,

- ❖ rozliczając wynagrodzenia pracowników zaangażowanych w projekt należy pamiętać, że wynagrodzenia w ostatnim miesiącu okresu rozliczeniowego nie są na ogół zapłacone w całości. W przeważającej liczbie przypadków w ostatnim miesiącu rozliczeniowym jest wypłacane jedynie wynagrodzenie netto, natomiast składki na ubezpieczenia społeczne, ubezpieczenia zdrowotne, podatek dochodowy od osób fizycznych, składki na Fundusz Pracy lub/i Gwarantowany Fundusz Świadczeń Pracowniczych są płacone już w kolejnym miesiącu – w związku z tym należy raportować wydatki w odpowiednich okresach sprawozdawczych, a w przy sporządzeniu raportu końcowego (KRF) należy pamiętać o okresie kwalifikowalności wydatków,
- ❖ wszystkie składowe wynagrodzenia służące wyliczeniu stawki godzinowej w projekcie powinny mieć odzwierciedlenie w listach płac,
- ❖ w przypadku, gdy pracownik chorował i otrzymywał wynagrodzenie chorobowe płatne przez pracodawcę lub przebywa na urlopie wypoczynkowym za kwalifikowalne uznaje się również jego wynagrodzenie chorobowe płatne przez zakład pracy oraz wynagrodzenie urlopowe (jednakże godziny urlopu oraz zwolnienia chorobowego odejmuje się od liczby godzin roboczych),
- ❖ w przypadku wypłaty danemu pracownikowi wyrównania wynagrodzenia za określony czas, rozliczenie wynagrodzenia w projekcie powinno nastąpić w oparciu o godziny przepracowane przez tego pracownika w okresie, za jaki jest wypłacane wyrównanie wynagrodzenia;
np. razem z wynagrodzeniem za maj 2014 roku wypłacono pracownikowi wyrównanie wynagrodzenia za miesiąc marzec 2014 roku – zatem kalkulując wyrównanie wynagrodzenia w celu przypisania go do projektu bierzemy pod uwagę godziny pracy z marca 2014 roku (o ile w marcu 2014 r. pracował na rzecz projektu) i ujmujemy w raporcie okresowym za okres sprawozdawczy obejmujący miesiąc maj 2014 roku;
- ❖ w przypadku, gdy delegacja w ramach projektu obejmuje dni wolne od pracy, za które pracownik nie otrzymał wynagrodzenia za pracę w dni wolne lub nie odebrał godzin dodatkowo wolnych, w karcie czasu pracy należy ująć wyłącznie czas delegacji przypadający na dni robocze np. jeśli delegacja trwała od niedzieli do wtorku, to w karcie czasu pracy ujmujemy wyłącznie poniedziałek i wtorek,
- ❖ praca w nadgodzinach jest kwalifikowalna tylko i wyłącznie wówczas, gdy pracownik otrzymał wynagrodzenie za pracę w nadgodzinach lub odebrał nadgodziny w formie godzin dodatkowo wolnych od pracy,
- ❖ w przypadku, gdy delegacja w ramach projektu przypada w dni robocze, zaś okres jej trwania wykracza poza obowiązujący



pracownika wymiar czasu pracy, za który pracownik nie otrzymał wynagrodzenia za pracę w godzinach nadliczbowych lub nie odebrał godzin dodatkowo wolnych, w karcie czasu pracy należy ująć wyłącznie czas delegacji odpowiadający wymiarowi czasu pracy pracownika, np. jeśli delegacja trwała od godz. 8.00 do godz. 20.00, to w karcie czasu pracy ujmujemy wyłącznie 8 godzin (przy założeniu, że pracownik zatrudniony jest w pełnym wymiarze czasu pracy),

- ❖ pracownicy zajmujący stanowiska o nielimitowanym czasie pracy i pracujący bezpośrednio na rzecz projektu są zobowiązani tak jak pozostali pracownicy do dostarczania dla celów kontroli list obecności w pracy za każdy raportowany w projekcie miesiąc,
- ❖ dodatkowe wynagrodzenie roczne (tzw. "trzynastka") może zostać uznane za kwalifikowalne w projekcie proporcjonalnie do czasu, w jakim pracownik pracował bezpośrednio na rzecz projektu. Jeśli w ramach projektu pracownik przepracował bezpośrednio na pełen etat cały rok, to dodatkowe wynagrodzenie roczne wypłacone za dany rok będzie kwalifikowalne w całości. W pozostałych przypadkach należy wyliczyć kwotę dodatkowego wynagrodzenia rocznego, jaka może zostać przypisana, proporcjonalnie do projektu, Oznacza to, że np. dodatkowe wynagrodzenie roczne za 2014 rok (wypłacone w lutym 2015 roku) przypadające na projekt kalkulujemy godzinami czasu pracy na rzecz projektu w 2014 roku (na podstawie kart czasu pracy lub % zaangażowania pracownika do projektu wynikającego z umowy o pracę) i ujmujemy w sprawozdaniu okresowym za okres obejmujący miesiąc luty 2015 roku. Dla potwierdzenia kwoty kwalifikowanej załączana jest stosowna kalkulacja, która przedstawia liczbę godzin przepracowanych na rzecz projektu w stosunku do całkowitej obowiązującej liczby godzin pracy w okresie, za który przyznana została „trzynastka” (czyli za poprzedni rok). Nie jest konieczne dołączanie kart czasu pracy, jeżeli zostały one już załączone przy poprzednich rozliczeniach dotyczących tego okresu.
- ❖ dodatkowe wynagrodzenie roczne przysługujące pracownikowi wyłącznie z tytułu zadań wykonywanych w ramach projektu (np. dodatek specjalny/zadaniowy wyłącznie za projekt) może zostać uznane za kwalifikowane w całości do projektu, przy czym pozostała część wynagrodzenia powinna zostać rozliczona w projekcie proporcjonalnie do czasu, w jakim pracownik pracował bezpośrednio na rzecz projektu.

Zalecany sposób kalkulacji wynagrodzenia osobowego kwalifikowanego w projekcie:

Uwaga!



Dotyczy wyłącznie personelu zatrudnionego na podstawie umowy o pracę, który jest częściowo zaangażowany w realizację projektu!

Metoda obliczania proporcji jest niezbędna do kalkulowania kosztów wynagrodzeń pracowników, którzy nie poświęcili całego swojego czasu pracy na realizację zadań w ramach projektu. Kalkulacji dokonuje się w oparciu o ewidencję czasu pracy w kartach czasu pracy, wynagrodzenia wynikającego z umowy o pracę oraz z listy płac. Wzorcowa karta czasu pracy została przedstawiona w załączniku nr 7 do Podręcznika. Poniżej prezentujemy zalecany sposób kalkulowania części wynagrodzenia kwalifikowanego do rozliczenia w projekcie. Zaprezentowany poniżej sposób bazuje na stawce godzinowej wyliczonej w oparciu o godziny robocze przepracowane w danym miesiącu. Po zakończeniu okresu sprawozdawczego Beneficjent dodatkowo ma prawo skalkulować do projektu odpowiednią porcję wynagrodzenia za czas urlopu lub choroby płatnych przez pracodawcę.

Najpierw...

Skalkuluj liczbę godzin roboczych pana Jana Kowalskiego w miesiącu, w którym pracował bezpośrednio na rzecz projektu. Zadania wykonywane były w miesiącu listopadzie 2014 r.

Przykład:

Dni kalendarzowe w listopadzie 2014 rok	- 30
Święta lub odbiór dni przysługujących	
za dni świąteczne	- 2
soboty + niedziele	- 10
Razem dni robocze	- 18

Zatem pan Jan Kowalski mógł pracować w listopadzie 2014 roku 144 godziny robocze (18dni x 8 godzin dziennie).

Następnie...

Na podstawie karty czasu pracy pana Jana Kowalskiego sporządzonej za listopad 2014 roku oblicz, ile godzin poświęcił on na realizację projektu.

Przykład:

Z karty czasu pracy wynika, że pan Kowalski przepracował 30 godzin roboczych bezpośrednio na rzecz projektu.

A potem...

Skalkuluj wynagrodzenie pana Kowalskiego, jakie może zostać zaraportowane w ramach projektu:



Przykład:

Wynagrodzenie brutto + składki ZUS (odpłatność pracodawcy) pana Jana Kowalskiego w miesiącu listopadzie 2014 roku wyniosło 4.117,40 zł.

Stawka godzinowa wynagrodzenia pana Jana Kowalskiego w 11.2014 wyniosła zatem 28,59 zł/h. (4.117,40 zł : 144 godzin roboczych w miesiącu = 28,59 zł/h)

Wynagrodzenie kwalifikowalne projektu wyniesie 857,70 zł (= 28,59 zł/h x 30 h).

Po zakończeniu okresu sprawozdawczego...

(Beneficjent ma prawo, ale nie obowiązek, skalkulować do projektu odpowiednią porcję wynagrodzenia za czas urlopu lub choroby płatnych przez pracodawcę.)

Skalkuluj wynagrodzenie urlopowe/chorobowe, jakie można przyporządkować do projektu za dany miesiąc wg poniższego sposobu

wynagrodzenie urlopowe/chorobowe przyporządkowane do projektu w danym miesiącu	=	stawka godzinowa w danym miesiącu x wskaźnik zaangażowania czasowego pracownika w projekt w okresie sprawozdawczym x ilość godzin urlopu/choroby w danym miesiącu
---	---	--

gdzie:

stawka godzinowa w miesiącu =

stawka godzinowa w miesiącu	=	(wynagrodzenie kwalifikowalne brutto+narzuły pracodawcy w miesiącu): (ilość godzin roboczych w miesiącu)
-----------------------------	---	---

zaś

wskaźnik zaangażowania czasowego pracownika w projekt w okresie sprawozdawczym	=	(ilość godzin poświęconych na projekt w okresie sprawozdawczym) : (ilość godzin roboczych w okresie sprawozdawczym)
---	---	--



Przykład:

Stawka godzinowa wynagrodzenia pana Jana Kowalskiego wyniosła w listopadzie 2014 roku 28,59 zł/h. ($4.117,40 \text{ zł} : 144 \text{ godzin roboczych w miesiącu} = 28,59 \text{ zł/h}$)

W listopadzie 2014 roku Pan Kowalski był 2 dni na urlopie i 3 dni na zwolnieniu chorobowym płatnym przez pracodawcę. W okresie sprawozdawczym październik - grudzień 2014 (kwartalny okres sprawozdawczy) Pan Kowalski przepracował na rzecz projektu 120 godzin z 496 godzin roboczych czyli wskaźnik zaangażowania czasowego wyniósł 24,19%.

Zatem do projektu można alokować za czas urlopu oraz wynagrodzenia chorobowego niżej wyliczoną kwotę:
 $28,59 \text{ zł/h} \times 5 \text{ dni} \times 8 \text{ h dziennie} \times 24,19\% = 276,64 \text{ zł}.$

3.2.2 Warunki kwalifikowalności kosztów dotyczących osób zatrudnionych na podstawie stosunku cywilnoprawnego

1. Wydatki poniesione na wynagrodzenie personelu zaangażowanego na podstawie stosunku cywilnoprawnego są kwalifikowalne, z zastrzeżeniem zapisów niniejszego podręcznika.
2. Kwalifikowanie wydatków poniesionych na wynagrodzenie osoby zaangażowanej do projektu na podstawie umowy cywilnoprawnej, która jest jednocześnie pracownikiem Beneficjenta zatrudnionym na podstawie stosunku pracy poza projektem NMF, jest możliwe wyłącznie w uzasadnionych przypadkach, w szczególności gdy charakter zadań wyklucza możliwość ich realizacji w ramach stosunku pracy, o ile spełnione są łącznie następujące warunki:
 - a) jest to zgodne z przepisami krajowymi;
 - b) zakres zadań w ramach umowy cywilnoprawnej jest precyzyjnie określony;
 - c) zaangażowanie w ramach stosunku pracy pozwala na efektywne wykonywanie zadań w ramach umowy cywilnoprawnej;
 - d) osoba ta prowadzi ewidencję godzin pracy zaangażowanych w realizację zadań w ramach umowy cywilnoprawnej.
3. W przypadku zaangażowania osoby stanowiącej personel projektu na podstawie więcej niż jednej umowy cywilnoprawnej w ramach projektu, wydatki związane z wynagrodzeniem personelu są kwalifikowalne jeżeli:



- a) obciążenie wynikające z wykonywania wszystkich umów cywilnoprawnych nie wyklucza możliwości prawidłowej i efektywnej realizacji zadań w ramach projektu;
 - b) osoba ta prowadzi ewidencję godzin zaangażowanych we wszystkie zadania w ramach tego projektu, która może podlegać kontroli;
 - c) rozliczenie umowy cywilnoprawnej następuje na podstawie protokołu odbioru wskazującego szczegółowy zakres wykonanych czynności oraz liczbę godzin dotyczących realizacji danej umowy.
4. Wydatki poniesione na wynagrodzenie personelu zaangażowanego na podstawie umowy o dzieło są kwalifikowalne, jeżeli:
- a) Beneficjent wskaże rozliczanie wynagrodzenia na podstawie umowy o dzieło we wniosku o dofinansowanie projektu i wniosek w takiej formie zostanie zatwierdzony;
 - b) rozliczenie umowy o dzieło następuje na podstawie protokołu odbioru dzieła.

Dokumentacja wydatków:

- ❖ umowy zlecenia, umowy o dzieło wraz z rachunkami oraz wskazaniem sposobu wyliczenia wynagrodzenia (w treści umowy powinna znaleźć się informacja o udziale pracownika w projekcie oraz informacja o współfinansowaniu z funduszu NMF oraz budżetu państwa),
- ❖ deklaracja ZUS DRA (tylko w przypadku, gdy od umowy cywilno-prawnej były odprowadzane składki ZUS),
- ❖ dowody zapłaty (bankowe lub kasowe) potwierdzające zapłatę wynagrodzenia z tytułu umowy cywilno-prawnej w tym kwoty netto, podatku dochodowego od osób fizycznych oraz składek ZUS (jeśli były odprowadzane od umowy),
- ❖ protokoły odbioru usług (jeśli poświadczenie odbioru usługi nie znajduje się na rachunku do umowy - nie dotyczy umów o dzieło, dla których zawsze wymagany jest protokół),
- ❖ w przypadku osoby zaangażowanej, wykonującej zadania w więcej niż jednym projekcie - ewidencja godzin i zadań realizowanych w ramach wszystkich projektów NMF oraz działań finansowanych z innych źródeł,
- ❖ w przypadku osoby zaangażowanej do projektu na podstawie umowy cywilnoprawnej, która jest jednocześnie pracownikiem Beneficjenta zatrudnionym na podstawie stosunku pracy poza projektem NMF - ewidencja godzin pracy zaangażowanych w realizację zadań w ramach umowy cywilnoprawnej,
- ❖ w przypadku umów o dzieło – egzemplarz wykonanego i odebranego efektu prac wykonawcy,
- ❖ dokumentacja z przeprowadzonego postępowania o udzielenie zamówienia, jeśli wymagane,



- ❖ oświadczenie o nie rozliczaniu wynagrodzeń i odpłatności zakładu pracy z tytułu składek na ubezpieczenia społeczne, Funduszu Pracy i Funduszu Gwarantowanych Świadczeń Pracowniczych w żadnym innym projekcie finansowanym ze środków Norweskiego Mechanizmu Finansowego 2009-2014, środków Unii Europejskiej lub dotacji krajowej – Załącznik nr 2.

Wskazówki praktyczne:

- ❖ w treści umów cywilno-prawnych zawieranych z osobami biorącymi udział w projekcie należy wprowadzić tytuł lub/i numer projektu oraz informację o współfinansowaniu ze środków NMF oraz (opcjonalnie) z budżetu państwa,
- ❖ wszelkiego rodzaju zmiany w umowach cywilno-prawnych należy wprowadzać zgodnie z przepisami krajowymi.

3.2.3 Warunki kwalifikowalności wolontariatu

1. Wkład rzeczowy w formie nieodpłatnej dobrowolnej pracy – wolontariatu, może stanowić do 50% współfinansowania wymaganego dla projektu w ramach programu (w praktyce to 7,5% wydatków kwalifikowanych jako wolontariat).
2. Wartość wolontariatu jest wyliczana przez wnioskodawcę z uwzględnieniem: ilości czasu przepracowanego dobrowolnie i nieodpłatnie na rzecz projektu, wyrażonego w liczbie godzin oraz standardowej stawki godzinowej i dziennej za dany rodzaj wykonywanej pracy. Zaleca się przyjmowanie do kalkulacji stawki za godzinę wynoszącej 12 zł.
3. Wkład rzeczowy w formie nieodpłatnej dobrowolnej pracy – wolontariatu może być raportowany tylko przez Beneficjentów z sektora organizacji pozarządowych i pod warunkiem zawarcia ich w budżecie projektu.

Dokumentacja wydatków:

- ❖ umowa zawarta pomiędzy beneficjentem a wolontariuszem zgodnie z ustawą z 24 kwietnia 2003 o *działalności pożytku publicznego i o wolontariacie* (14 lipca 2014 – tekst jednolity);
- ❖ karta czasu pracy wolontariusza;
- ❖ opis sposobu kalkulacji pracy wolontariusza (wycena wg stawek rynkowych) wraz z odbiorem wykonanych działań.

3.3 Koszty podróży i diety



Opis:

- ❖ Kategoria wydatków przeznaczona do ewidencji wydatków związanych z transportem, podróżami i zakwaterowaniem osób bezpośrednio zaangażowanych w realizację projektu oraz innych osób biorących udział w projekcie (np. członkowie grupy docelowej, uczestnicy konferencji), których podróż była niezbędna w celu jego realizacji.
- ❖ Wydatki rozliczane są, co do zasady, w oparciu o przepisy krajowe zawarte w *Rozporządzeniu Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia z 29.01.2013 w sprawie należności przysługujących pracownikowi zatrudnionemu w państwowej lub samorządowej jednostce sfery budżetowej z tytułu podróży służbowej* (Dz. U. 2013 poz. 167.)
- ❖ Koszty podróży są kwalifikowane na podstawie rzeczywistych oraz poniesionych kosztów.
- ❖ Stawki zwrotu kosztów muszą bazować na najbardziej ekonomicznym środku transportu publicznego.
- ❖ Przeloty samolotem co do zasady są dopuszczalne tylko w przypadku podróży zagranicznych. W należycie uzasadnionych sytuacjach możliwy jest przelot w podróży krajowej, gdy był on najbardziej ekonomicznym rozwiązaniem. W przypadku odbycia przelotu na trasie krajowej Beneficjent może zostać wezwany do wykazania, iż przelot spełnił wyżej wymieniony warunek.
- ❖ Przy korzystaniu z prywatnego samochodu zwrot ma miejsce z reguły na podstawie kosztu transportu publicznego lub stawki kilometrowej, zgodnie z przepisami opublikowanymi w tym zakresie lub stosowanymi przez Beneficjenta, jeżeli nie przekraczają limitów krajowych.
- ❖ Koszty utrzymania w czasie podróży są kwalifikowane na podstawie rzeczywistych kosztów lub diety. W przypadku personelu projektu rzeczywiste koszty są kwalifikowalne do wysokości diety. Jeżeli organizacja posiada własne stawki dzienne (dodatek z tytułu kosztów utrzymania), stosuje się je do limitów określonych w *Rozporządzeniu Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 29 stycznia 2013 r. w sprawie należności przysługujących pracownikowi zatrudnionemu w państwowej lub samorządowej jednostce sfery budżetowej z tytułu podróży służbowej*.
- ❖ Wszelkie podróże muszą być wyraźnie motywowane działaniami projektu i muszą być niezbędne dla skutecznego wdrażania projektu.

Przykładowe wydatki kwalifikowalne:

- ❖ diety krajowe i zagraniczne według przepisów krajowych do limitów określonych w *Rozporządzeniu Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 29 stycznia 2013 r. w sprawie należności przysługujących pracownikowi*



zatrudnionemu w państwowej lub samorządowej jednostce sfery budżetowej z tytułu podróży służbowej,

- ❖ *ryczałty przysługujące w trakcie podróży służbowych według Rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 29 stycznia 2013 r. w sprawie należności przysługujących pracownikowi zatrudnionemu w państwowej lub samorządowej jednostce sfery budżetowej z tytułu podróży służbowej,*
- ❖ *koszty zakwaterowania i wyżywienia (nie ustalono limitu kosztów zakwaterowania, zaleca się jednak przyjęcie ceny hotelu w Polsce do wysokości 300 PLN za dobę. Nie należy przy tym traktować tej kwoty jako ostatecznego limitu. Przekroczenia będą jednak poddane weryfikacji ze względu na racjonalność wydatku i porównanie z ceną rynkową),*
- ❖ *koszty transportu personelu projektu oraz innych osób uczestniczących w projekcie (w tym zwrot kosztów podróży) na podstawie biletów autobusowych, biletów kolejowych w I i II klasie, biletów promowych, biletów lotniczych w klasie ekonomicznej, opłat lotniskowych,*
- ❖ *wynajem środka transportu, jeśli jest to najbardziej ekonomiczny środek transportu,*
- ❖ *zakup paliwa do samochodu służbowego rozliczanego wg karty drogowej, jeśli podróż samochodem służbowym jest najbardziej ekonomicznym środkiem transportu,*
- ❖ *ubezpieczenie na czas podróży,*
- ❖ *w uzasadnionych przypadkach zwrot kosztów używania samochodu prywatnego do celów służbowych według obowiązujących stawek za 1 km odbytej podróży służbowej związanej z realizacją projektu określonych w rozporządzeniu Ministra Infrastruktury z 25 marca 2002 r. w sprawie warunków ustalania oraz sposobu dokonywania zwrotu kosztów używania do celów służbowych samochodów osobowych, motocykli i motorowerów niebędących własnością pracodawcy (Dz.U. nr 27, poz. 271 późn. zm.) lub według kosztów transportu publicznego na danej trasie lub według stawek ryczałtu obowiązujących u Beneficjenta, lecz nie wyższych niż stawki określone w ww. rozporządzeniu,*
- ❖ *w wyjątkowych i uzasadnionych przypadkach użycie taksówki (np. konieczność przewozu dużej ilości bagażu i/lub nocne godziny przejazdu), pozostałe koszty związane z podróżą tj. środki komunikacji miejscowej, telefon lokalny, koszt użytkowania dróg opłaty autostradowe, paragon za parking itp.,*
- ❖ *w wyjątkowych i uzasadnionych przypadkach wydatek związany ze zmianą biletu lotniczego (data, godzina wylotu, osoba podróżująca itp.) np. choroba podróżującego lub inne czynniki losowe, zmiana/odwołanie terminu wydarzenia,*



- ❖ koszty (np. przelotu, hotelu) związane ze zmianą terminu podróży są kwalifikowane tylko i wyłącznie w uzasadnionych i niezawinionych przez Beneficjenta wypadkach np. z udokumentowanej winy organizatora lub siły wyższej (jak opisano wyżej).

Przykładowe wydatki niekwalifikowalne:

- ❖ bilety lotnicze w pierwszej klasie lub klasie business (dotyczy każdej podróży samolotem),
- ❖ bilety lotnicze w klasie ekonomicznej oraz opłaty lotniskowe przy podróży krajowej, gdy Beneficjent nie wykazał, że przelot był najbardziej ekonomicznym rozwiązaniem,
- ❖ koszty diet wykraczające ponad stawki określone *Rozporządzeniem Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 29 stycznia 2013 r. w sprawie należności przysługujących pracownikowi zatrudnionemu w państwowej lub samorządowej jednostce sfery budżetowej z tytułu podróży służbowej*,
- ❖ diety (krajowe i zagraniczne) w pełnej wysokości w przypadkach, gdy organizator spotkania/seminarium/konferencji zapewniał częściowo lub całościowo wyżywienie uczestnikom – zgodnie z *Rozporządzeniem Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 29 stycznia 2013 r. w sprawie należności przysługujących pracownikowi zatrudnionemu w państwowej lub samorządowej jednostce sfery budżetowej z tytułu podróży służbowej*,
- ❖ ryczałt na nocleg w przypadkach, gdy organizator spotkania/seminarium/ konferencji zapewniał nocleg uczestnikom – zgodnie z *Rozporządzeniem Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 29 stycznia 2013 r. w sprawie należności przysługujących pracownikowi zatrudnionemu w państwowej lub samorządowej jednostce sfery budżetowej z tytułu podróży służbowej*.

Dokumentacja wydatków:

- ❖ wypełniony i zatwierdzony wniosek na delegację służbową krajową lub zagraniczną,
- ❖ rozliczenie delegacji służbowej krajowej lub zagranicznej,
- ❖ dowody zapłaty kwot związanych z podróżą, w tym dowody wypłaty zaliczek, zwrotu niewykorzystanej kwoty przez pracownika lub wypłatę pracownikowi różnicy między kwotą wydatkowaną a wypłaconą zaliczką,
- ❖ w przypadku wypłat w walucie obcej także dowód zakupu dewiz, na którym określony będzie kurs ich zakupu,
- ❖ faktury VAT/rachunki za zakwaterowanie, transport, wyżywienie,
- ❖ bilety lotnicze – tradycyjne lub elektroniczne,



- ❖ bilety kolejowe, autobusowe, promowe i inne,
- ❖ jeśli ww. bilety były kupowane na podstawie faktury VAT należy również załączyć fakturę VAT wraz z dowodem zapłaty za nią,
- ❖ agenda spotkania/seminarium/konferencji oraz ewentualnie zaproszenie na nie (jeśli Beneficjent otrzymał zaproszenie),
- ❖ dokumenty uwierzytelniające uczestnictwo w konferencji lub spotkaniu krajowym oraz zagranicznym (np. lista obecności lub program spotkania, zaproszenie do wzięcia udziału w spotkaniu),
- ❖ w przypadku rozliczania ubezpieczenia na czas podróży należy przedstawić fakturę oraz polisę ubezpieczeniową wraz z dowodem zapłaty za nią,
- ❖ w przypadku rozliczania paliwa do samochodu służbowego należy przedstawić kartę drogową pojazdu, faktury VAT za paliwo wraz z dowodami zapłaty za nie oraz kalkulację ilości paliwa zużytego w trakcie podróży,
- ❖ tylko w przypadku używania samochodu prywatnego - umowa o użyciu tego samochodu w celach służbowych/zgoda kierownika jednostki na używanie tego pojazdu,
- ❖ w przypadku użycia samochodu prywatnego w projekcie, możliwe jest wyliczenie kwoty kwalifikowanej na podstawie:
 - rzeczywistych kosztów podróży środkami transportu publicznego na danej trasie, lub
 - kalkulacji na podstawie tzw. „kilometrówki”, wskazanej w rozporządzeniu Ministra Transportu, lub
 - zastosowania kalkulacji na podstawie ryczałtu używanego przez beneficjenta (zmiana stawki ryczałtu powinna zostać w takim przypadku ustalona w rozporządzeniu dyrektora/prezesa organizacji),
- ❖ w przypadku przekroczenia limitu hotelowego w trakcie delegacji zagranicznej – dokument przedstawiający zgodę kierownika jednostki na przekroczenie tego limitu,
- ❖ w przypadku osób zatrudnionych na podstawie umowy cywilnoprawnej w treści takiej umowy powinna znaleźć się informacja o możliwości uregulowania należności za podróż służbową. W przeciwnym wypadku domniemuje się, że koszt podróży został uwzględniony w uzgodnionym wynagrodzeniu.

Wskazówki praktyczne:

- ❖ wszystkie bilety dotyczące podróży muszą być bezwzględnie gromadzone i zachowywane dla celów kontroli - brak zachowanego biletu powoduje konieczność zgromadzenia innych dokumentów potwierdzających odbycie podróży – przed odbyciem podróży należy



- powiadomić personel projektu oraz innych uczestników o bezwzględnej konieczności zachowywania wszystkich biletów dla celów kontroli,
- ❖ opis na wniosku na delegację służbową (druk delegacji służbowej krajowej lub zagranicznej) oraz na dokumentach finansowych załączanych do rozliczenia delegacji winien wskazywać na związek podróży służbowej z realizowanym projektem,
 - ❖ w przypadku rozliczania kosztów podróży osób nie będących pracownikami organizacji, należy sporządzać dokument zwrotu kosztów podróży/rozliczenia podróży, w którym ujęte powinny być wszelkie informacje dotyczące wyjazdu związanego z projektem,
 - ❖ w przypadku, gdy na ewidencji przebiegu pojazdu brak jest wskazanej pojemności silnika samochodu prywatnego, należy dostarczyć kserokopie dowodu rejestracyjnego w celu weryfikacji zastosowania poprawnej wartości tzw. „kilometrówki”,
 - ❖ w przypadku podróży samolotem wypełniając druki delegacji należy sprawdzić czy godziny wyjazdu/przyjazdu są zgodne z godzinami podanymi na bilecie lotniczym,
 - ❖ wypełniając karty czasu pracy za miesiące, w których miały miejsce delegacje służbowe zarówno krajowe jak i zagraniczne, należy sprawdzić, czy godziny poświęcone na delegacje zostały prawidłowo zaewidencjonowane w kartach czasu pracy,
 - ❖ ramy czasowe odbywanej podróży powinny odpowiadać terminom celu delegacji (maks. dzień przed/po spotkaniu, seminarium, konferencji), wyjątek od zasady stanowią te przypadki, w których udowodniono, że dodatkowe koszty związane z przedłużeniem trwania delegacji (np. koszty dodatkowego zakwaterowania) nie przekraczają związanych z nim oszczędności (np. obniżone koszty przelotu),
 - ❖ wydatki muszą zostać poniesione przez Beneficjenta projektu – bezpośrednia zapłata przez pracownika instytucji jest niewystarczająca - w przypadku zapłaty dokonanej przez pracownika, wydatek, aby być kwalifikowalny, musi zostać zrefundowany ze środków organizacji,
 - ❖ w przypadku, gdy instytucja będąca organizatorem spotkania/seminarium/ konferencji pokrywa część kosztów pobytu (np. poprzez zapewnienie posiłków), należy odpowiednio pomniejszyć przysługujące pracownikowi diety – zgodnie z *Rozporządzeniem Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 29 stycznia 2013 r. w sprawie należności przysługujących pracownikowi zatrudnionemu w państwowej lub samorządowej jednostce sfery budżetowej z tytułu podróży służbowej*,
 - ❖ rzeczywiste koszty utrzymania lub koszty podróży należy rozliczyć na podstawie diet krajowych, zagranicznych oraz ryczałtów według obowiązujących przepisów krajowych wskazanych w Rozporządzeniu Ministra Pracy i Polityki Społecznej. Diety i ryczałty w wysokości



przekraczającej te wskazane w Rozporządzeniu uznane zostaną za wydatki nieefektywne kosztowo, w związku, z czym niekwalifikowalne,

- ❖ szczególną uwagę należy zwrócić na opis druku delegacji służbowej oraz dokumentów wspomagających wskazujący na bezpośredni związek z realizowanym projektem. Należy wskazać związek z projektem wszystkich wyjazdów służbowych,
- ❖ wypłata pracownikowi kwoty wynikającej z delegacji (diety, ryczałty, hotel, przejazd itp.) może mieć formę gotówkową, w takim przypadku Beneficjent zobowiązany jest do dostarczenia dokumentu wydania gotówki z kasy (KW) oraz raportu kasowego, lub w przypadku druku delegacji służbowej potwierdzenie pisemne pracownika otrzymania kwoty wynikającej z rozliczenia kosztów delegacji oraz raportu kasowego,
- ❖ w przypadku wypłaty w formie bezgotówkowej niezbędne jest dostarczenie potwierdzenia przelewu na konto pracownika kwoty wynikającej z delegacji.

3.4 Sprzęt

Opis:

- ❖ koszty związane z nabyciem sprzętu, oprogramowania i wyposażenia są kwalifikowalne tylko, jeżeli są one konieczne do realizacji projektu,
- ❖ beneficjent może pozyskać sprzęt, oprogramowanie i wyposażenie poprzez ich:
 - zakup,
 - dzierżawę,
 - leasing,
- ❖ jeżeli zakup sprzętu, oprogramowania lub wyposażenia odbywa się w trakcie trwania projektu, w budżecie należy wskazać, czy finansowanie obejmuje pełen koszt, czy jedynie tę część amortyzacji, która odpowiada okresowi użycia na potrzeby projektu oraz stawce rzeczywistego zużycia w ramach projektu. W drugim przypadku obliczeń dokonuje się zgodnie z mającymi zastosowanie przepisami polskimi,
- ❖ co do zasady – rozliczać w projekcie powinno się jedynie amortyzację sprzętu za czas odpowiadający okresowi realizacji projektu (rzeczywiste zużycie), chyba że zakup jest jednym z celów projektu – zapis z umowy ws. projektu.
- ❖ sprzęt, oprogramowanie i wyposażenie mogą być fabrycznie nowe lub używane.
- ❖ zakup sprzętu, oprogramowania lub wyposażenia używanego jest kwalifikowalny pod trzema warunkami łącznie:



- a) sprzedawca sprzętu, oprogramowania lub wyposażenia przedstawi oświadczenie podające pochodzenie sprzętu, oprogramowania lub wyposażenia i potwierdzi, że w żadnym razie nie zostały one nabyte z wykorzystaniem dotacji,
- b) cena sprzętu, oprogramowania lub wyposażenia nie przekracza jego wartości rynkowej, zważywszy na jego zmniejszony techniczny i ekonomiczny czas życia, i jest niższa od ceny podobnego nowego sprzętu, oprogramowania lub wyposażenia, oraz
- c) sprzęt, oprogramowanie lub wyposażenie posiada właściwości techniczne niezbędne dla realizacji przedsięwzięcia i spełnia obowiązujące normy i standardy.

Przykładowe wydatki/koszty kwalifikowalne:

- ❖ zakup, dzierżawa, leasing sprzętu, oprogramowania i wyposażenia niezbędnych do realizacji projektu,
- ❖ amortyzacja sprzętu, oprogramowania i wyposażenia niezbędnych do realizacji projektu.

Przykładowe wydatki niekwalifikowalne:

- ❖ zakup sprzętu, oprogramowania lub wyposażenia, które nie są niezbędne do realizacji projektu,
- ❖ zakup sprzętu, oprogramowania lub wyposażenia w ilościach przekraczających ilości niezbędne do realizacji projektu,
- ❖ zakup sprzętu, oprogramowania lub wyposażenia dokonany bez zastosowania odpowiednich procedur dokonywania zakupów w projekcie lub z naruszeniem tych zasad (niekwalifikowalność całkowita lub częściowa w zależności od rodzaju naruszenia)
- ❖ zakup sprzętu, oprogramowania lub wyposażenia używanego („z drugiej ręki”), które zostały w ciągu ostatnich 7 lat sfinansowane z innych dotacji (w tym pochodzących z Unii Europejskiej),
- ❖ amortyzacja sprzętu, oprogramowania lub wyposażenia, którego wartość uległa całkowitej amortyzacji,
- ❖ koszty amortyzacji sprzętu, oprogramowania lub wyposażenia zakupionego ze środków dotacji (w tym pochodzących z Unii Europejskiej),
- ❖ koszty związane z umową leasingową, a zwłaszcza podatek, marża leasingodawcy, koszty refinansowania odsetek, koszty ogólne, opłaty ubezpieczeniowe.

Dokumentacja wydatków/kosztów:

- ❖ faktura VAT dotycząca zakupionego sprzętu, oprogramowania lub wyposażenia wraz z dowodem zapłaty,
- ❖ protokoły odbioru dostaw, w przypadku zakupów sprzętu, oprogramowania lub wyposażenia (jeśli wystawiono),



- ❖ dokumentacja udzielenia zamówienia na dostawę sprzętu, oprogramowania lub wyposażenia,
- ❖ w przypadku zakupu używanego sprzętu, oprogramowania lub wyposażenia:
 - oświadczenie sprzedawcy używanego sprzętu, oprogramowania lub wyposażenia dotyczące jego pochodzenia i potwierdzenie, że w ciągu ostatnich 7 lat nie zostały nabyte z wykorzystaniem dotacji,
- ❖ wydruki z ewidencji księgowej środków trwałych lub środków trwałych niskocennych wraz z tabelą amortyzacyjną – w przypadku ich zakupu w ramach projektu oraz w przypadku raportowania w ramach projektu amortyzacji środków trwałych,
- ❖ zdjęcia sprzętu, oprogramowania i wyposażenia z widocznym oznakowaniem wskazującym dofinansowanie NMF (oraz budżetu państwa jeżeli dotyczy) zgodnym z wytycznymi programowymi w tym zakresie,
- ❖ tabela amortyzacyjna w przypadku raportowania w ramach projektu amortyzacji środków trwałych,
- ❖ w przypadku rozliczenia amortyzacji – oświadczenie beneficjenta, że koszty amortyzacji sprzętu, oprogramowania lub wyposażenia uwzględnione w kosztach kwalifikowalnych dotyczą tylko i wyłącznie zakupów, które nie zostały sfinansowane z wykorzystaniem dotacji.

Wskazówki praktyczne w przypadku korzystania z leasingu:

- ❖ w przypadku opłacenia czynszu inicjalnego, fakturę należy rozliczyć w wartości proporcjonalnej za okres użytkowania aktywa na rzecz projektu.
- ❖ wszelkie dodatkowo wykupione opcje, służące do m.in. monitorowania leasingu są wydatkami niekwalifikowanymi.

Wskazówki praktyczne w przypadku rozliczania amortyzacji:

- ❖ główną zasadą wyboru jednej z trzech opcji nabycia sprzętu, oprogramowania lub wyposażenia jest wybór opcji najtańszej możliwej w danej sytuacji. W sytuacji, gdy leasing lub wynajem jest niemożliwy ze względu na krótki okres realizacji projektu lub szybki spadek wartości nabytego środka trwałego, do współfinansowania mogą kwalifikować się koszty zakupu,
- ❖ w przypadku rozliczania kosztów amortyzacji jako datę zapłaty w zestawieniu należy wpisać datę dokonania odpisu amortyzacyjnego,
- ❖ w przypadku sprzętu, oprogramowania lub wyposażenia nabytego przed rozpoczęciem realizacji projektu, jako koszt kwalifikowalny należy rozliczyć jedynie odpisy amortyzacyjne za okres używania sprzętu, oprogramowania lub wyposażenia dla celów projektu i jedynie w takim stopniu, w jakim sprzęt, oprogramowania lub wyposażenie jest używane dla celów projektu,



- ❖ jeśli zgodnie z przyjętymi w jednostce zasadami amortyzacja sprzętu, oprogramowania lub wyposażenia wykorzystywanego w projekcie jest naliczana i księgowana w koszty raz w roku (z dołu), koszt amortyzacji tego sprzętu, oprogramowania lub wyposażenia należy zaraportować w tym okresie rozliczeniowym, w którym została ona zaksięgowana w koszty jednostki – np. amortyzacja za 2014 rok jest naliczana w koszty jednostki na dzień 31 grudnia 2014 roku – wykazujemy ją w raporcie za okres obejmujący miesiąc grudzień 2014 roku,
- ❖ jeśli w wyżej opisanym przypadku naliczania amortyzacji raz do roku, sprzęt, oprogramowanie lub wyposażenie nie jest wykorzystywane wyłącznie dla celów projektu, wówczas należy skalkulować amortyzację przypadającą na projekt w oparciu o czas wykorzystywania sprzętu, oprogramowania lub wyposażenia dla celów projektu - w takim wypadku należy prowadzić ewidencję czasową wykorzystywania sprzętu lub wyposażenia na rzecz projektu i rozliczyć koszt proporcjonalnie do ilości godzin roboczych, jakie obowiązywały w miesiącu, w którym sprzęt, oprogramowania lub wyposażenie było używane dla celów projektu.

3.5 Zakup gruntów i nieruchomości

Opis:

- ❖ kategoria przeznaczona do ewidencji wydatków dotyczących zakupu, budowy, remontu, modernizacji lub najmu nieruchomości, a także kosztów ich eksploatacji,
- ❖ zakup gruntów i nieruchomości musi mieć bezpośredni związek z realizacją projektu,
- ❖ zakup nie może stanowić więcej niż 10% wydatków kwalifikowanych,
- ❖ należy dokonać wyceny przez rzeczoznawcę lub odpowiedni organ, iż cena zakupu nie przekracza wartości rynkowej i jest wolna od zobowiązań,
- ❖ prawo własności musi zostać przypisane na beneficjenta w trakcie wdrażania projektu i 5 lat po jego zakończeniu,
- ❖ parametry techniczne nieruchomości powinny odpowiadać celom projektu oraz spełniać odpowiednie normy i standardy,
- ❖ nie wolno nabywać nieruchomości od administracji publicznej,
- ❖ nieruchomości nie mogą być przedmiotem wcześniejszego dofinansowania krajowego lub zewnętrznego w ciągu ostatnich 10 lat.

Dokumentacja wydatków/kosztów:

- ❖ faktura VAT dotycząca zakupionej/wynajętej nieruchomości wraz z dowodem zapłaty,
- ❖ tytuł prawny do dysponowania nieruchomością,



- ❖ kalkulacja kwoty rozliczanej w ramach projektu, w przypadku gdy do projektu kwalifikuje się część kosztu,
- ❖ dokumentacja z przeprowadzonego postępowania na wyłonienie wykonawcy,
- ❖ w przypadku zakupu nieruchomości:
 - oświadczenie sprzedawcy nieruchomości potwierdzające, że nie została kiedykolwiek przed rozpoczęciem projektu nabyta ze środków UE,
 - opinia niezależnego rzeczoznawcy majątkowego lub uprawnionego organu urzędowego stwierdzająca, że cena zakupu nie przekracza jej wartości rynkowej oraz zaświadczenia, że nieruchomość jest zgodna z przepisami krajowymi lub określająca punkty, w których takiej zgodności nie ma, a które beneficjent ma zamiar usunąć w ramach projektu,
- ❖ zdjęcia nieruchomości z widocznym oznakowaniem zgodnym z wytycznymi programowymi w tym zakresie.

3.6. Koszty materiałów eksploatacyjnych i dostaw

Opis:

- ❖ kategoria wydatków przeznaczona do ewidencji zakupu towarów, które ulegają zużyciu podczas wykorzystania, zaopatrzenia oraz innych zakupów o niewielkiej wartości, które są identyfikowalne, weryfikowalne, niezbędne do realizacji projektu oraz bezpośrednio z nim związane.

Przykładowe wydatki kwalifikowalne:

- ❖ drobny sprzęt biurowy (papier, toner, tusz itp.),
- ❖ artykuły piśmiennicze dostarczane w ramach realizacji działań projektowych (nie obejmuje to zakupów do obsługi administracyjnej projektu),
- ❖ materiały eksploatacyjne do sprzętu komputerowego używanego przez członków grupy docelowej,
- ❖ materiały wykorzystywane podczas szkoleń i zajęć
- ❖ materiały piśmiennicze wykorzystywane podczas szkoleń, konferencji itp.
- ❖ kopiowanie materiałów szkoleniowych.

Przykładowe wydatki niekwalifikowalne:

- ❖ artykuły biurowe lub inne materiały lub usługi (w tym pocztowe i kurierskie) dostarczane lub użytkowane dla celów administrowania projektem przez personel projektu winny być uwzględniane w kategorii wydatków pośrednich,



Dokumentacja wydatków:

- ❖ faktury VAT/rachunki wraz z dowodami zapłaty,
- ❖ umowa z wykonawcą (jeśli dotyczy), zawierająca numer oraz tytuł projektu,
- ❖ protokoły odbioru dostaw/usług lub potwierdzenie odbioru towaru na fakturze,
- ❖ dokumentacja z przeprowadzonego postępowania na wyłonienie wykonawcy,
- ❖ lista uczestników lub agenda spotkania/szkolenia (jeżeli w ramach tej kategorii uwzględniono koszt związany ze spotkaniem/szkoleniem/konferencją).

Wskazówki praktyczne:

- ❖ dokonując opisu na dowodach księgowych dotyczących zakupów w ramach tej kategorii należy zwrócić szczególną uwagę na to, aby z opisu dowodu księgowego wynikało, w jakim celu zostały dokonane zakupy oraz czy zakup dotyczy bezpośrednio czy pośrednio projektu.

3.7 Inne umowy

Opis:

- ❖ kategoria wydatków przeznaczona do ewidencji wydatków, które dotyczą przede wszystkim usług, których Beneficjent nie jest w stanie wykonać samodzielnie lub wykonanie których przez podmiot zewnętrzny jest bardziej korzystne czy to ze względów ekonomicznych czy też ze względu na kompetencję, skalę, doświadczenie, uprawnienia lub specjalizację.

Przykładowe wydatki kwalifikowalne:

- ❖ umowy usługowe (np. najmu, tłumaczenia, nagłośnienia sal, catering, prowadzenie szkoleń, tłumaczenia, organizacja spotkań, eventów, konferencji w ramach projektu itp.),
- ❖ umowy cywilno-prawne (np. eksperci zewnętrzni, prowadzenie szkoleń itp.).

Przykładowe wydatki niekwalifikowalne:

- ❖ działania zlecane na zewnątrz, które generują koszty, a nie wnoszą wartości dodanej dla projektu.

Dokumentacja wydatków:

- ❖ faktury VAT/rachunki wraz z dowodami zapłaty,
- ❖ umowa z wykonawcą (jeśli dotyczy), zawierająca numer oraz tytuł projektu,



- ❖ protokoły odbioru dostaw/usług,
- ❖ dokumentacja z przeprowadzonego postępowania na wyłonienie wykonawcy,
- ❖ jeżeli przedmiotem umowy było stworzenie konkretnego produktu np. tłumaczenia lub opracowania, niezbędne będzie przystanie jednej sztuki gotowego produktu, lub w przypadku gdy dostarczenie materiału będzie niemożliwe- przystanie skanu lub zdjęcia, z widocznym oznakowaniem wskazującym na współfinansowanie z NMF.

Wskazówki praktyczne:

- ❖ w przypadku organizacji spotkań, szkoleń, konferencji w ramach projektu należy pamiętać o właściwej promocji projektu oraz funduszu.

3.8 Wymogi specjalne

Opis:

- ❖ kategoria dot. wszystkich wydatków „dodatkowych” nałożonych umową ws. projektu.

Przykładowe wydatki kwalifikowalne:

- ❖ projektowanie, redagowanie, skład oraz drukowanie materiałów informacyjnych oraz promujących projekt (ulotki, broszury, wkładki do gazet itp.) oraz publikacji (np. wyniki badań, poradniki, podręczniki),
- ❖ przygotowanie, redagowanie i drukowanie/wykonanie materiałów informacyjnych i promocyjnych,
- ❖ koszt ogłoszeń oraz spotów promujących projekt i informacyjnych w TV, radio oraz innych mediach,
- ❖ projektowanie, wykonanie stron internetowych oraz hosting,
- ❖ ewaluacja, audyty dot. realizacji projektu,
- ❖ tłumaczenia, kopiowanie (dot. raportów i dokumentów sprawozdawczych).

Przykładowe wydatki niekwalifikowalne:

- ❖ materiały promocyjne, informacyjne i publikacje nieoznakowane lub oznakowane niezgodnie z wytycznymi – Załącznik nr 12.

Dokumentacja wydatków:

- ❖ egzemplarz materiału promocyjnego/informacyjnego (np. ulotki, plakatu, broszury, folderu promującego projekt, wkładki do gazety, ogłoszenie prasowego promującego projekt) a w przypadku materiałów promocyjnych/informacyjnych o dużych gabarytach zdjęcia tych materiałów, z których przynajmniej jedno przedstawia prawidłowe oznakowanie materiałów,



- ❖ wydruk strony internetowej – w przypadku tworzenia strony internetowej,
- ❖ nagranie spotu emitowanego w TV, radio lub w innych mediach reklamującego projekt z pisemnym potwierdzeniem emitenta co do daty, godziny i miejsca emisji,
- ❖ dokumentacja z przeprowadzonego postępowania na wyłonienie wykonawcy,
- ❖ umowy z wykonawcami wraz z protokołami odbioru dostaw i usług (jeśli podpisano),
- ❖ faktury VAT/rachunki za materiały promocyjne/materiały informacyjne/usługi promocyjne wraz z dowodami zapłaty za nie.

3.9 Fundusz Współpracy Dwustronnej (FWD)

Opis:

- ❖ specjalny fundusz zarezerwowany na poziomie programu przez OP (minimum 1,5% środków),
- ❖ dostępny dla beneficjentów, o ile aplikowali we wniosku i środki są ujęte w umowie ws. projektu.

Cele FWD:

- ❖ poszukiwanie partnerów dla projektów partnerskich z darczyńcami, rozwój partnerstwa, przygotowywanie wniosku z darczyńcami,
- ❖ Tworzenie sieci współpracy, wymiany oraz transferu wiedzy, technologii, doświadczeń i najlepszych praktyk pomiędzy beneficjentami a Darczyńcą.

Przykładowe wydatki kwalifikowalne:

- ❖ wydatki związane z udziałem w konferencjach, seminariach, kursach spotkaniach itp. (zakwaterowanie, catering, przejazdy, delegacje...),
- ❖ koszty podróży zw. z wizytami studyjnymi,
- ❖ koszty zatrudnienia ekspertów (podróże, wynagrodzenia),
- ❖ koszty przygotowania wniosku (wydatki usługowe lub umowy cywilno-prawne),
- ❖ koszty organizacji konferencji, seminariów, kursów, spotkań itp. (wydatki jw.),
- ❖ działania informacyjno –promocyjne,
- ❖ zakup danych niezbędnych do przygotowania wniosku,
- ❖ opłaty za doradztwo zewnętrzne.

Dokumentowanie wydatków:

- ❖ Wszystkie powyższe wydatki są kwalifikowalne i rozliczane na zasadach omawianych wcześniej, w zależności od charakteru danego wydatku.



4. Wydatki niekwalifikowalne

Wydatkami niekwalifikowalnymi są:

- ❖ zadłużenie i opłaty za obsługę zadłużenia,
- ❖ należne odsetki,
- ❖ koszty kredytu,
- ❖ opłaty za transakcje finansowe i koszty finansowe/bankowe chyba, że dotyczą rachunków wymaganych przez NMSZ, KPK, OP (zawarte w umowie ws. projektu);
- ❖ rezerwy na straty i przyszłe zobowiązania,
- ❖ dodatkowe straty związane z różnicami kursowymi (w PL15 są już zaakceptowane przez NMSZ środki do dyspozycji OP),
- ❖ VAT podlegający zwrotowi (wystarczy, że jest możliwe odzyskanie),
- ❖ wzajemne kompensaty pomiędzy Zamawiającym a Wykonawcą,
- ❖ wydatki poniesione za zakup środków trwałych, które były współfinansowane ze środków krajowych lub wspólnotowych w przeciągu 7 lat poprzedzających datę zakupu środka przez Beneficjenta,
- ❖ koszty mandatów, kar i grzywien, a także koszty procesów sądowych oraz koszty realizacji ewentualnych postanowień wydanych przez sąd,
- ❖ wydatki poniesione przed początkiem okresu kwalifikowalności,
- ❖ koszty poniesione po zakończeniu okresu kwalifikowalności,
- ❖ wszelkiego rodzaju wydatki nieuzasadnione i nierozważne,
- ❖ wydatki zbyt wysokie lub nieuzasadnione,
- ❖ koszty objęte innym projektem lub programem współfinansowanym przez np. Unię Europejską,
- ❖ wydatki nieponiesione (np. zaliczka na delegację jeszcze nierozliczona, faktury pro-forma za niewykonane usługi...),
- ❖ wydatki nie lub źle udokumentowane,
- ❖ wydatki poniesione niezgodnie z zasadami PL/UE (np. niezgodnie z ustawą PZP/wytycznymi MiR dot. zamówień – Załącznik nr 5, Rozporządzeniem MPiPS dot. podróży krajowych/zagranicznych itp.).

5. Zestawienie wydatków (zakładka nr 7 i 8 ORF)

Zestawienie wydatków jest tabelą sumującą wszystkie operacje zakupu dóbr lub usług wykonane w ramach projektu. Konstrukcja zestawienia jest spójna z budową budżetu projektu. Wszystkie wydatki ujęte w danej kategorii budżetowej powinny zostać wprowadzone do tabeli odpowiadającej tej właśnie kategorii.



❖ Zakładki dot. kosztów personelu w opisie powinny zawierać następujące informacje:

- „L.P” - liczbę porządkową,
- Nr ewidencji księgowej,
- Nazwę/Typ dokumentu/Nr –FV nr/Listą płac nr itp.,
- Tryb wyboru Wykonawcy/Nr umowy - krótki opis pozycji np. lista płac nr xxx wynagrodzenie Pani/Pana xxx miesiąc yyy lub delegacja Pana/Pani xxx do yyy.),
- Nazwa wydatku- musi zawierać odniesienie do pozycji budżetu - wynagrodzenie netto, brutto Pana xxx,
- Data wystawienia dokumentu,
- Data zapłaty - (jest to dzień, w którym gotówka lub przelew „wyłynęły” z konta lub kasy jednostki), często w tej kolumnie błędnie wpisywana jest data poniesienia kosztu, czyli np. data wystawienia faktury lub odbycia delegacji służbowej,
- Sposób zapłaty – np. przelew,
- Kwota dokumentu brutto,
- Kwota wydatku kwalifikowalnego,
- Kwota VAT niekwalifikowalny,
- Kwota wydatku niekwalifikowalnego.

Przykładowy opis:

Wynagrodzenie koordynatora projektu p. Adama Nowaka za miesiąc styczeń 2015 roku.

UWAGA!

W przypadku wystąpienia więcej niż jednej daty wydatku, do zestawienia należy wpisać wszystkie daty. Na przykład:

- Pracownik otrzymał zaliczkę na poniesienie wydatku w wysokości 500 PLN w dniu 01.01.2016 r.
- Pracownik wydał więcej tj. 600 PLN niż otrzymał zaliczki (zaliczka wynosiła 500 PLN), ponowna wypłata z kasy wartości 100 PLN została dokonana 30.01.2016 r.
- W powyższym przypadku należy wpisać w zestawieniu 01.01.2016r./30.01.2016 r.

UWAGA!

W przypadku wpisywania do Zestawienia wydatków wynagrodzenia wynikającego z umowy o pracę lub umowy cywilno-prawnej wynagrodzenie netto, składki ZUS, podatek od osób fizycznych powinny zostać wpisane w oddzielnych wierszach (dotyczy wyłącznie sytuacji, gdy składniki wynagrodzenia brutto zostały zapłacone w różnych terminach) np. pozycja nr 1 w zestawieniu - wynagrodzenie netto; pozycja nr 2 – składki ZUS; pozycja 3 – PIT.



W przypadku, gdy poszczególne składki do ZUS zostały zapłacone w różnych terminach, w zestawieniu należy wpisać kwoty w oddzielnych wierszach albo wpisać wszystkie składki łącznie, w kolumnie „data zapłaty” wpisując wszystkie daty poszczególnych składników ZUS.

6. Weryfikacja dokumentacji przetargowej

Zamówienia publiczne w ramach realizacji Projektu będą prowadzone zgodnie z obowiązującymi przepisami krajowymi oraz unijnymi, a także zgodnie z artykułem 7.16 Regulacji oraz Wytycznymi Ministra Infrastruktury i Rozwoju w zakresie udzielania zamówień w ramach Mechanizmu Finansowego EOG 2009-2014 oraz Norweskiego Mechanizmu Finansowego 2009-2014, do których nie ma zastosowania ustawa z dnia 29 stycznia 2004 r. – Prawo zamówień publicznych.

Zamówienia podlegają kontroli ex-post przez IW, przy czym w uzasadnionych przypadkach i na zasadach uzgodnionych z OP, IW może dokonać dodatkowej weryfikacji tych zamówień w trybie ex-ante.

Dokumenty dotyczące zamówień publicznych udzielonych zgodnie z ustawą z dnia 29 stycznia 2004 r. - Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2013 r., poz. 907, z późn. zm.) lub wytycznymi ws. zamówień oraz ich realizacji są przechowywane przez Beneficjenta.

Beneficjent jest zobowiązany do przekazywania, na wniosek IW, potwierdzonych za zgodność z oryginałem, kopii wszelkich:

1) dokumentów dotyczących zamówień udzielonych zgodnie z wytycznymi ws. zamówień, w tym w szczególności notatki dokumentującej procedurę udzielania zamówienia wraz z załącznikami, o której mowa w wytycznych ws. zamówień;

2) dokumentów przetargowych dotyczących zamówień udzielonych zgodnie z ustawą - Prawo zamówień publicznych, w tym w szczególności:

- opublikowanego ogłoszenia/informację o wszczęciu postępowania wraz z oszacowaniem wartości zamówienia;
- Specyfikacji Istotnych Warunków Zamówienia (SIWZ) wraz z załącznikami;
- korespondencji prowadzonej na etapie przetargu (między innymi odpowiedzi na pytania wykonawców, modyfikacje SIWZ);
- oferty zwycięskiej;
- protokołu postępowania przetargowego wraz z wszystkimi wymaganymi załącznikami zgodnie z ustawą - Prawo zamówień publicznych;
- podpisanej umowy wraz z załącznikami;
- gwarancji należytego wykonania umowy (jeżeli wymagane);
- innych dokumentów wymaganych umową.

Beneficjent może przekazać IW, dokumenty w formie elektronicznej w postaci skanów oryginalnych dokumentów zapisanych na nośniku elektronicznym



(płyta CD/DVD, pen-drive) opatrzonych bezpiecznym podpisem elektronicznym weryfikowanym za pomocą ważnego kwalifikowanego certyfikatu.

W przypadku naruszenia zasad przy udzielaniu zamówień publicznych w projektach współfinansowanych ze środków NMF stosuje się procedurę wymierzania korekt finansowych w oparciu o *Wytyczne dotyczące określania korekt finansowych dla wydatków współfinansowanych z funduszy strukturalnych oraz funduszu spójności w przypadku nieprzestrzegania przepisów dotyczących zamówień publicznych (COCOF 07/0037/03-PL)* – Załącznik nr 6.

IW weryfikuje procedurę wyboru wykonawców. W sytuacji stwierdzenia naruszenia zasad zamówień publicznych przekazuje Beneficjentowi decyzję o nałożeniu korekty, do wiadomości OP. W sytuacji naruszenia zasad zamówień publicznych na podstawie zapisów Taryfikatora decyzja zawiera wysokość korekty finansowej w procentach (%) oraz uzasadnienie. Beneficjent ma prawo w każdym przypadku do odwołania się od tej decyzji do OP w terminie 7 dni roboczych od otrzymania decyzji IW. OP podejmuje ostateczną decyzję, którą przekazuje Beneficjentowi i IW.

6.1. Korekty finansowe oraz zwrot środków

Przypadki nieprawidłowości są dochodzone szybko i skutecznie oraz prawidłowo usuwane w sposób zgodny z obowiązującym prawem oraz dokumentami.

OP może nałożyć na Beneficjenta korektę finansową, na skutek podjęcia decyzji o nałożeniu korekty finansowej, polegającej na anulowaniu całości lub części kwoty dofinansowania przez:

- NMSZ, w przypadkach wskazanych w art. 12.3 Regulacji,
- Krajowy Punkt Kontaktowy w przypadku stwierdzenia nieprawidłowości w rozumieniu art. 11.2 Regulacji.

W przypadku stwierdzenia wykorzystania środków z naruszeniem procedur, o których mowa w art. 184 ustawy o finansach publicznych, IW może nałożyć korektę finansową niezależnie od decyzji NMSZ, Krajowego Punktu Kontaktowego.

Przy określaniu wysokości korekty finansowej ma zastosowanie Taryfikator.

IW powiadamia Beneficjenta i OP o nałożeniu korekty finansowej niezwłocznie, nie później niż w ciągu 7 dni roboczych od dnia nałożenia korekty finansowej. Powiadomienie zawiera uzasadnienie nałożenia korekty finansowej. Beneficjent może w ciągu 7 dni roboczych od daty otrzymania pisma powiadamiającego o nałożeniu korekty finansowej odwołać się do OP.



OP po rozpatrzeniu odwołania niezwłocznie informuje Beneficjenta oraz IW o ostatecznym rozstrzygnięciu w sprawie korekty finansowej. Rozstrzygnięcie OP jest ostateczne.

W przypadku wykorzystania środków z naruszeniem procedur oraz w sytuacji gdy dofinansowanie udzielone Beneficjentowi (PJB) zostało:

- 1) wykorzystane niezgodnie z przeznaczeniem;
- 2) wykorzystane z naruszeniem procedur obowiązujących przy realizacji Projektu;
- 3) pobrane nienależnie lub w nadmiernej wysokości,

OP we współpracy z KPK i IA podejmuje decyzję o ostatecznej wartości środków uznanych za niekwalifikowalne. W rozumieniu ustawy o finansach publicznych, kwoty korekt finansowych nakładanych na projekt uznaje się za wydatki niekwalifikowalne. Kwoty korekt finansowych uwzględniane są przez Beneficjenta w kolejnym ORF lub stosownie korygowany jest KRF.

W przypadku wykorzystania środków z naruszeniem procedur oraz w sytuacji gdy dofinansowanie udzielone Beneficjentowi (NIE - PJB) zostało:

- 1) wykorzystane niezgodnie z przeznaczeniem;
- 2) wykorzystane z naruszeniem procedur obowiązujących przy realizacji Projektu;
- 3) pobrane nienależnie lub w nadmiernej wysokości,

OP albo IW żąda zwrotu środków wraz z odsetkami w trybie i na zasadach określonych w art. 207 ustawy o finansach publicznych.

W przypadku stwierdzenia okoliczności, o których mowa powyżej OP albo IW wzywa niezwłocznie Beneficjenta do:

- 1) zwrotu kwoty korekty finansowej, której wysokość określa się przy zastosowaniu Taryfikatora wraz z odsetkami, lub
- 2) wyrażenia pisemnej zgody na pomniejszenie kolejnej kwoty zatwierdzonej do wypłaty w ramach wniosku o płatność o kwotę, o której mowa w pkt 1 wraz z odsetkami, w terminie 14 dni od dnia doręczenia wezwania. W wezwaniu wskazuje się numer rachunku bankowego, na który należy dokonać zwrotu oraz kwotę podlegającą zwrotowi.

Jeżeli Beneficjent dokona dobrowolnego zwrotu kwoty OP albo IW przekazuje Beneficjentowi potwierdzenie dokonania zwrotu właściwej kwoty.

Po bezskutecznym upływie terminu wezwania, podmiot, który wydał wezwanie, określa w decyzji kwotę podlegającą zwrotowi, termin, od którego nalicza się odsetki, termin zwrotu oraz numer rachunku bankowego, na który należy dokonać zwrotu. Beneficjent zwraca wskazaną w decyzji kwotę w terminie 14 dni od dnia doręczenia decyzji.



Po bezskutecznym upływie terminu zapłaty kwoty wynikającej z decyzji, dokonuje się pomniejszenia kolejnej płatności na rzecz Beneficjenta o kwotę podlegającą zwrotowi wraz z odsetkami.

Gdy Beneficjent nie dokonał zwrotu lub nie jest możliwe dokonanie pomniejszenia, OP przy wsparciu IW podejmie czynności zmierzające do odzyskania należnego dofinansowania z wykorzystaniem dostępnych środków prawnych, w szczególności zabezpieczenia. Koszty czynności zmierzających do odzyskania dofinansowania obciążają Beneficjenta.

Odsetki naliczane włącznie od dnia przekazania dofinansowania Beneficjentowi, tj. od dnia obciążenia tą kwotą rachunku bankowego płatnika do dnia ich zwrotu na rachunek bankowy IW.

Dane w zakresie kwot odzyskanych oraz wycofanych są gromadzone przez OP. OP prowadzi ewidencję kwot odzyskanych i wycofanych.

OP przechowuje dokumenty dotyczące odzyskanych kwot w ramach poszczególnych projektów.

7. Załączniki

1. Oświadczenie o kwalifikowalności VAT (składane przy pierwszym ORF)
2. Oświadczenie w zakresie wynagrodzeń
3. Oświadczenie o przychodzie (składane przy każdym ORF)
4. Oświadczenie do zamówień publicznych
5. Wytyczne MIR w zakresie udzielania zamówień publicznych
6. Wytyczne dot. określania korekt finansowych
7. Karta czasu pracy
- 7a. Kalkulacja wynagrodzenia
8. Wzór ORF/KRF
9. Wzór wniosku o I zaliczkę
- 9a - Instrukcja rozliczania zaliczek
10. Wzór deklaracji wekslowej
11. Wzór weksla
12. Wytyczne w zakresie informacji i promocji
13. Przykładowy opis dokumentu księgowego