



**Kwalifikowalność wydatków
i kontrola I stopnia
w ramach Programu Regionu Morza Bałtyckiego
(Europejska Współpraca Terytorialna)**

**Wytyczne
dla beneficjentów**

Zatwierdza

Minister Infrastruktury i Rozwoju

Centrum Projektów Europejskich

.....

.....

WARSZAWA, 19 listopada 2014 r.

SPIS TREŚCI

1. WSTĘP	4
1.1 Informacje ogólne	4
1.2 Słowniczek	5
2. PODSTAWY PRAWNE	7
2.1 Akty prawne i normatywne	7
3. BUDŻET PROJEKTU I KWALIFIKOWALNOŚĆ WYDATKÓW	9
3.1 Ogólne warunki kwalifikowalności	9
3.2 Okres realizacji projektu i okres kwalifikowalności wydatków	10
3.3 Zasady ogólne kwalifikowalności wydatków	12
3.3.1 Wydatki faktycznie poniesione	12
3.3.2 Koszty/wydatki niewynikające z obowiązków statutowych (dotyczy jednostek władzy publicznej)	12
3.3.3 Amortyzacja	12
3.3.4 Wkłady rzeczowe (in-kind contribution)	13
3.3.5 Podatek od towarów i usług (VAT)	13
3.3.6 Opłaty finansowe	16
3.3.7 Przychód finansowy wygenerowany przez projekt	16
3.3.8 Wydatki dofinansowane z innych środków UE lub innych dotacji krajowych lub regionalnych	17
3.3.9 Zakup sprzętu używanego	17
3.3.10 Reguła trzech ważnych ofert	17
3.3.11 Prawo zamówień publicznych	20
3.4 Budżet projektu	21
BL 1 – Personel (Personnel)	21
BL 2 – Usługi zewnętrzne (External services)	26
BL 3 – Podróże i zakwaterowanie (Travels and Accommodation)	27
BL 4 – Sprzęt i inwestycje (Equipment and investment)	30
BL 5 – Inne koszty bezpośrednie (Other direct costs)	34
3.5 Zasada elastyczności i zmiany realizacji projektu	35
3.6 Inne wydatki niekwalifikowalne	37
3.7 Koszty przygotowawcze	37
3.8 Dokumentowanie kosztów i wydatków projektu	38
3.8.1 Dokumentowanie kosztów	38
3.8.2 Dokumentowanie wydatków	39
3.8.3 Koszty dzielone	39
3.9 Księgowanie kosztów i wydatków projektu	40
3.10 Wyodrębniony rachunek bankowy na potrzeby projektu	41
3.11 Przychody wygenerowane przez projekt	41
4. RAPORTOWANIE	42
4.1 System raportowania w ramach programu	42

4.2 Kursy wymiany	44
4.3 Potwierdzanie dokumentów.....	46
5. POZOSTAŁE WYMAGANIA PROGRAMOWE	46
5.1 Archiwizacja dokumentów źródłowych	46
5.2 Publikacja i promocja projektu.....	47
6. KONTROLA I STOPNIA.....	49
6.1 Instytucje upoważnione do kontroli	49
6.2 Zadania kontroli I stopnia	50
6.3 System kontroli I stopnia - struktura.....	51
6.4 Inne instytucje upoważnione do kontroli i audytu.....	52
6.5 Dokumenty wymagane do kontroli I stopnia	52
7. ZAŁĄCZNIKI	54
7.1 Oświadczenie o kwalifikowalności podatku VAT	54
7.2 Oświadczenie w zakresie wynagrodzeń i pochodnych od wynagrodzeń.....	55
7.3 Oświadczenie w zakresie przygotowania partnera do realizacji projektu	56
7.4 Oświadczenie o przychodzie	57
7.5 Oświadczenie o projektach realizowanych równolegle finansowanych ze źródeł zewnętrznych.....	58
7.6 Przykładowe metody kalkulacji kosztów personelu bezpośrednio zaangażowanego w realizację projektu	59
7.7 Zestawienie wydatków kwalifikowalnych.....	61
7.8 Wzór karty czasu pracy	68

1. WSTĘP

1.1 Informacje ogólne

Zadaniem niniejszych Wytycznych jest przedstawienie instytucjom biorącym czynny udział we wdrażaniu projektów Programu Regionu Morza Bałtyckiego wspieranych z Celu 3 - Europejskiej Współpracy Terytorialnej¹ ram prawnych kwalifikowalności wydatków oraz wszelkich informacji pomocnych w określeniu rodzajów kosztów i wydatków kwalifikujących się i niekwalifikujących się do współfinansowania ze środków Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego. Ponadto Wytyczne mają na celu pomóc polskim partnerom projektów w przygotowaniu prawidłowego rozliczenia projektu do kontroli I stopnia.

Szereg pomocnych informacji odnośnie wdrażania oraz prawidłowego rozliczania projektów Programu Regionu Morza Bałtyckiego znajduje się również na stronie głównej programu: www.eu.baltic.net

Uwaga: dokument będzie aktualizowany w miarę pojawiania się nowych wytycznych UE, programowych lub wytycznych krajowych.

Obszar objęty Programem został przedstawiony na poniższej mapce:

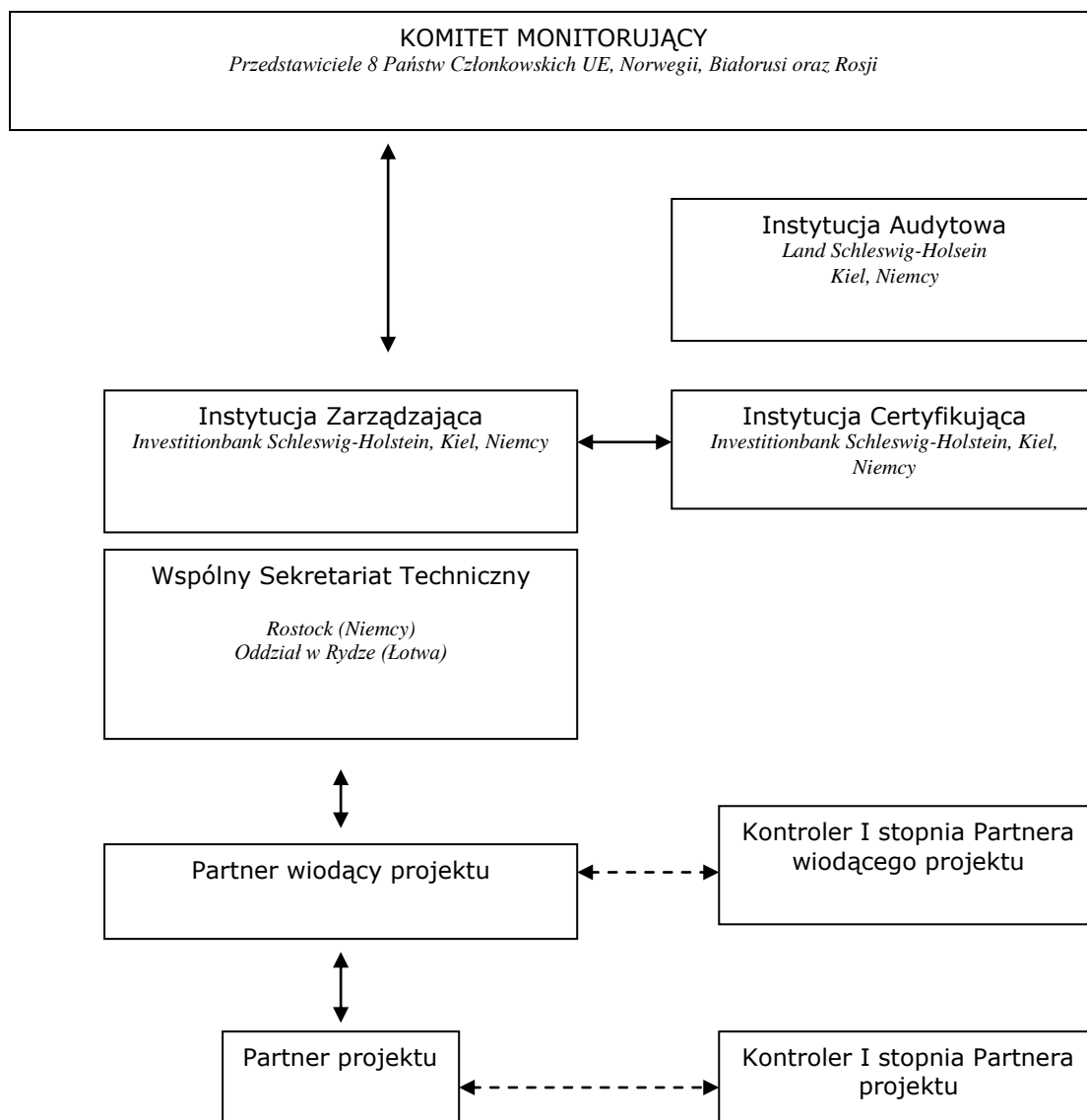


Obszar Regionu Morza Bałtyckiego obejmuje 11 krajów europejskich, tj. Danię, Estonię, Finlandię, Niemcy (Landy: Berlin, Brandenburgia, Brema, Hamburg, Meklemburgia-Pomorze Przednie, Schleswig-Holstein i Dolna Saksonia – tylko region NUTS II Luneburg), Łotwę, Litwę, Polskę, Szwecję oraz kraje niebędące członkami Unii Europejskiej, tj. Białoruś, Norwegię i Północno-Zachodnią Rosję

Współfinansowanie z Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego jest dokonywane na zasadzie refundacji poniesionych wydatków. Oznacza to, że partnerzy projektów finansują wydatki związane z realizacją projektu, a następnie mogą ubiegać się o ich częściową refundację ze środków EFRR (maks. 85% kosztów kwalifikowalnych).

¹ Uwaga: Zasady dot. kwalifikowania i rozliczania kosztów polskich partnerów ponoszonych podczas realizacji projektów wspieranych ze środków Europejskiego Instrumentu Sąsiedztwa i Partnerstwa w ramach tego samego programu określone są w osobnym dokumencie

Struktura zarządzania programem wygląda następująco:



Instytucją Koordynującą Program Regionu Morza Bałtyckiego w Polsce jest Departament Współpracy Terytorialnej (DWT) w Ministerstwie Infrastruktury i Rozwoju (ul. Wspólna 2/4, 00-926 Warszawa).

1.2 Słowniczek

Niniejszy słowniczek zawiera angielskie nazwy i definicje podstawowych pojęć związanych z realizacją projektu w ramach programu.

Umowa o dofinansowanie – Grant Contract – umowa zawarta pomiędzy Instytucją Zarządzającą programem a partnerem wiodącym projektu, na podstawie której projekt jest współfinansowany z Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego. Określa prawa i obowiązki partnera wiodącego oraz Instytucji Zarządzającej, zasady finansowania projektu, wymogi co do raportowania itp.

Umowa Partnerska – Partnership Agreement – umowa zawarta pomiędzy partnerem wiodącym projektu i partnerami projektu określająca wzajemne prawa i obowiązki partnerów projektu w związku z jego realizacją. Zmiany do Umowy Partnerskiej wprowadzane są w formie aneksu.

Instytucja Zarządzająca – Managing Authority – instytucja zarządzająca całościowo programem, odpowiedzialna m.in. za podpisywanie Umów o dofinansowanie z partnerami wiodącymi projektów.

Instytucja Certyfikująca – Certifying Authority – instytucja odpowiedzialna za przetwarzanie wniosków o płatność i poświadczanie ostatecznych kwot wypłacanych z EFRR. Ponadto dokonuje płatności środków EFRR na rzecz partnerów wiodących projektów.

Instytucja Audytowa – Audit Authority – instytucja odpowiedzialna za weryfikację skutecznego działania systemu zarządzania i kontroli w ramach programu.

Wspólny Sekretariat Techniczny – Joint Technical Secretariat – instytucja utworzona do bieżącego zarządzania programem. Wspiera od strony technicznej działania Instytucji Zarządzającej, Instytucji Certyfikującej oraz Komitetu Monitorującego program.

Partner wiodący – Lead partner – partner reprezentujący wszystkich partnerów realizujących projekt. Ponosi odpowiedzialność finansową za realizację projektu oraz prawidłowe raportowanie do właściwego Wspólnego Sekretariatu Technicznego. Jego szczegółowe prawa i obowiązki wobec Instytucji Zarządzającej są określone w Umowie o dofinansowanie. Natomiast jego szczegółowe prawa i obowiązki wobec innych partnerów projektu są określone w Umowie Partnerskiej.

Kontrola pierwszego stopnia administracyjna – Administrative/Desk-based check – kontrola projektu dokonywana przez kontrolera pierwszego stopnia polegająca na kontroli dokumentacji przesyłanej przez partnerów projektu do kontrolera I stopnia.

Kontrola pierwszego stopnia na miejscu – On-the-spot check – kontrola realizacji projektu dokonywana przez kontrolera pierwszego stopnia w siedzibie partnera projektu lub na miejscu realizacji projektu, jeśli jest ono inne niż siedziba partnera projektu.

Kontroler I stopnia – First level controller – kontroler w rozumieniu art. 16 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady nr 1080/2006 z dnia 5 lipca 2006 roku (z późniejszymi zmianami), odpowiedzialny za weryfikację legalności i prawidłowości wydatków zadeklarowanych przez partnera projektu.

Wydatek/koszt kwalifikowalny – eligible expenditure/cost – wydatek/koszt poniesiony przez partnera projektu w związku z realizacją projektu zgodnie z zasadami niniejszych Wytycznych, który kwalifikuje się do refundacji ze środków Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego na podstawie Umowy o dofinansowanie oraz innych dokumentów określających kwalifikowalność w ramach programu.

Okres sprawozdawczy – Reporting Period – okres kolejnych 6 miesięcy kalendarzowych, za który składane są raporty z postępu realizacji działań w ramach projektu oraz raporty finansowe.

2. PODSTAWY PRAWNE

2.1 Akty prawne i normatywne

W trakcie wdrażania projektów współfinansowanych w ramach Programu Regionu Morza Bałtyckiego ze środków EFRR mają zastosowanie następujące akty prawne i normatywne regulujące kwalifikowalność projektów i wydatków:

wspólnotowe:

- ❖ Rozporządzenie Rady (WE) nr 1083/2006 z dnia 11 lipca 2006 roku ustanawiające przepisy ogólne dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego oraz Funduszu Spójności i uchylające rozporządzenie (WE) nr 1260/1999 (Dz.U. UE z dnia 31 lipca 2006 roku, L210/25) wraz z niżej wymienionymi rozporządzeniami zmieniającymi:
 - Rozporządzenie Rady (WE) nr 1989/2006 z dnia 21 grudnia 2006 roku (Dz. U. UE z 2 lutego 2007 roku, L27/5);
 - Rozporządzenie Rady (WE) nr 1341/2008 z dnia 18 grudnia 2008 roku (Dz. U. UE z 24 grudnia 2008 roku, L348/19);
 - Rozporządzenie Rady (WE) nr 284/2009 z dnia 7 kwietnia 2009 roku (Dz. U. UE z 8 kwietnia 2009 roku, L94/10);
 - Rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (WE) nr 539/2010 z dnia 16 czerwca 2010 roku (Dz. U. UE z 24 czerwiec 2010 roku, L158/1);
 - Rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 1311/2011 z dnia 13 grudnia 2011 w sprawie zmiany rozporządzenia Rady (WE) nr 1083/2006 w odniesieniu do niektórych przepisów dotyczących zarządzania finansowego dla niektórych państw członkowskich doświadczających poważnych trudności w zakresie ich stabilności finansowej lub nimi zagrożonych;
 - Rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 1310/2011 z dnia 13 grudnia 2011 w sprawie zmiany rozporządzenia Rady (WE) nr 1083/2006 w odniesieniu do pomocy zwrotnej i inżynierii finansowej oraz niektórych przepisów dotyczących deklaracji wydatków;
- ❖ Rozporządzenie Komisji (WE) nr 1828/2006 z dnia 8 grudnia 2006 roku ustanawiające szczegółowe zasady wykonania Rozporządzenia Rady (WE) nr 1083/2006 ustanawiającego przepisy ogólne dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego oraz Funduszu Spójności oraz rozporządzenia (WE) nr 1080/2006 Parlamentu Europejskiego i Rady w sprawie Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego (Dz.U. UE z dnia 27 grudnia 2006 roku, L371/1) wraz z niżej wymienionymi rozporządzeniami zmieniającymi:
 - Rozporządzenie Komisji (WE) nr 846/2009 z dnia 1 września 2009 roku (Dz. U. UE z 23 września 2009 roku, L250/1);
 - Rozporządzenie Komisji (WE) nr 832/2010 z dnia 17 września 2010 r. (Dz. U. UE z 22 września 2010 roku, L248/1);
 - Rozporządzenie Komisji (UE) nr 1236/2011 z dnia 29 listopada 2011 r. zmieniające rozporządzenie (WE) nr 1828/2006 w odniesieniu do inwestycji z wykorzystaniem instrumentów inżynierii finansowej

- ❖ Rozporządzenie (WE) nr 1080/2006 Parlamentu Europejskiego i Rady z dnia 5 lipca 2006 roku i w sprawie Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego i uchylające rozporządzenie (WE) nr 1783/1999 (Dz.U. UE z 31 lipca 2006 roku, L210/1) wraz z niżej wymienionymi rozporządzeniami zmieniającymi:
 - Rozporządzenie (WE) nr 397/2009 Parlamentu Europejskiego i Rady z dnia 6 maja 2009 roku (Dz.U. UE z 21 maja 2009 roku, L126/3),

programowe:

- ❖ Program Operacyjny Programu Regionu Morza Bałtyckiego (Operational Programme) zatwierdzony w dniu 21 grudnia 2007 r., wraz z późn zm. zatwierdzonymi w dniu 22 grudnia 2009 r.
- ❖ Podręcznik Programu Regionu Morza Bałtyckiego (Programme Manual) w wersji obowiązującej dla ostatnio ogłaszanego naboru.
- ❖ Wytyczne w zakresie komunikacji (Communication Guidelines), wersja z czerwca 2009 roku.

krajowe - podstawowe:

- ❖ Narodowe Strategiczne Ramy Odniesienia 2007-2013 - Krajowe wytyczne dotyczące kwalifikowania wydatków w ramach funduszy strukturalnych i Funduszu Spójności w okresie programowania 2007-2013,
- ❖ Narodowe Strategiczne Ramy Odniesienia 2007-2013 - Wytyczne w zakresie informacji i promocji,
- ❖ Narodowe Strategiczne Ramy Odniesienia 2007-2013 - Wytyczne w zakresie sposobu postępowania w razie wykrycia nieprawidłowości w wykorzystaniu funduszy strukturalnych i Funduszu Spójności w okresie programowania 2007-2013,
- ❖ Wytyczne dla Kontrolerów pierwszego stopnia dotyczące informowania o nieprawidłowościach finansowych w ramach Programów Europejskiej Współpracy Terytorialnej, w których Rzeczpospolita Polska pełni rolę Koordynatora/Instytucji Krajowej,

Aktualne wersje ww. wytycznych znajdują się na stronie www.mir.gov.pl.

- ❖ Ustawa z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz.U. z 2013 poz. 885 z późniejszymi zmianami)
- ❖ Ustawa z dnia 29 września 1994 roku o rachunkowości (Dz.U. 2013, poz. 330 z późniejszymi zmianami).
- ❖ Ustawa z dnia 11 marca 2004 roku o podatku od towarów i usług (Dz.U. tj.2011.177.1054 z późniejszymi zmianami),
- ❖ Ustawa z dnia 29 stycznia 2004 roku Prawo Zamówień Publicznych (Dz. U. 2013 poz 907 z późniejszymi zmianami),
- ❖ Rozporządzenie 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 (Dz.U. 2013, poz 167),
- ❖ Zalecenia dla beneficjentów funduszy Unii Europejskiej dotyczące interpretacji przepisów ustawy Prawo Zamówień Publicznych - wydane przez Ministerstwo Rozwoju Regionalnego w dniu 29.02.2008 roku (od 27 listopada 2013 Ministerstwo Infrastruktury i Rozwoju)

- ❖ Wymierzanie korekt finansowych za naruszenia prawa zamówień publicznych związane z realizacją projektów współfinansowanych ze środków funduszy UE (wydane przez Ministerstwo Rozwoju Regionalnego (od 27 listopada 2013 Ministerstwo Infrastruktury i Rozwoju) aktualna wersja dostępna na stronach <http://www.funduszeuropejskie.gov.pl>).

Dokumentami regulującymi sposób realizacji projektów są również wewnętrzne regulacje partnera dotyczące wynagradzania, regulamin dokonywania zamówień poniżej 30.000 EUR itp.).

Zapisy wspólnotowych, programowych i krajowych aktów prawnych należy stosować łącznie. W przypadku, gdy poszczególne regulacje wskazują niejednolite stanowisko względem rozpatrywanego problemu, należy stosować zapisy prawa bardziej restrykcyjnego.

Pełne teksty wspólnotowych aktów prawnych dostępne są na stronie internetowej Ministerstwa Infrastruktury i Rozwoju

www.mir.gov.pl, www.funduszeuropejskie.gov.pl i www.ewt.gov.pl

3. BUDŻET PROJEKTU I KWALIFIKOWALNOŚĆ WYDATKÓW

3.1 Ogólne warunki kwalifikowalności

Ocena kwalifikowalności wydatku dokonywana jest zarówno na etapie naboru projektów, jak i podczas realizacji projektu. Na etapie naboru projektu sprawdzeniu podlega potencjalna kwalifikowalność wydatków ujętych we Wniosku Aplikacyjnym. Przyjęcie danego projektu do realizacji i podpisanie Umowy o dofinansowanie oraz Umowy Partnerskiej nie oznacza, że wszystkie wydatki, które partner przedstawi do refundacji w trakcie realizacji projektu, będą kwalifikować się ostatecznie do współfinansowania ze środków Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego. Ocena kwalifikowalności wydatków odbywa się na etapie realizacji projektu w procesie poświadczania wydatków przez kontrolę I stopnia.

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

- wydatek został poniesiony w okresie kwalifikowalności,
- wydatek został poniesiony w związku z realizacją projektu, jest niezbędny i nie zostałby poniesiony, jeżeli projekt nie byłby realizowany (wartość dodana),
- wydatek jest zgodny z obowiązującymi przepisami prawa wspólnotowego oraz prawa krajowego,
- wydatek jest zgodny z postanowieniami Programu Operacyjnego, Podręcznika Programu i niniejszych Wytycznych,
- wydatek nie jest finansowany z innych środków w ramach funduszy strukturalnych,
- wydatek został dokonany w sposób oszczędny, tzn. w oparciu o zasadę dążenia do uzyskania założonych efektów przy jak najniższej kwocie wydatku,
- wydatek został należycie udokumentowany za pomocą faktur lub dokumentów księgowych o równoważnej mocy dowodowej,
- wydatek jest zgodny z zatwierdzonym budżetem projektu,
- wydatek nie jest wyraźnie zakazany na mocy obowiązujących przepisów.

Uwaga: Wydatki partnera mogą zostać uznane za kwalifikowalne przez kontrolera pierwszego stopnia dopiero po podpisaniu Umowy Partnerskiej (czyli kontroler nie może wystawić certyfikatu, jeżeli partner projektu i partner wiodący nie podpisali Umowy Partnerskiej).

Należy zauważyć, że jedynie wydatki zrealizowane przez Partnera Projektu wpisanego do zatwierdzonego Wniosku Aplikacyjnego są kwalifikowane w projekcie, jeżeli:

- poniesiony został wydatek,
- wydatek został zaksięgowany w wydzielonej ewidencji projektu,
- roboty/usługa/dostawa została zrealizowana.

Wydatki powinny być realizowane zgodnie z zasadami: racjonalności ekonomicznej, wydajności oraz efektywności.

UWAGA!

Nieakceptowalne jest kwalifikowanie wydatków powstałych w wyniku działań obarczonych konfliktem interesów (zgodnie z art. 89, 94 Rozporządzenia Rady nr 1605/2002 z dnia 25 czerwca 2002 r. w sprawie rozporządzenia finansowego mającego zastosowanie do budżetu ogólnego Wspólnot Europejskich). Za działania takie należy uważać przede wszystkim sytuacje, w których interes prywatny osoby pełniącej funkcję w projekcie wpływa, bądź wydaje się wpływać na bezstronne i obiektywne wykonywanie jej obowiązków w ramach powierzonej funkcji.

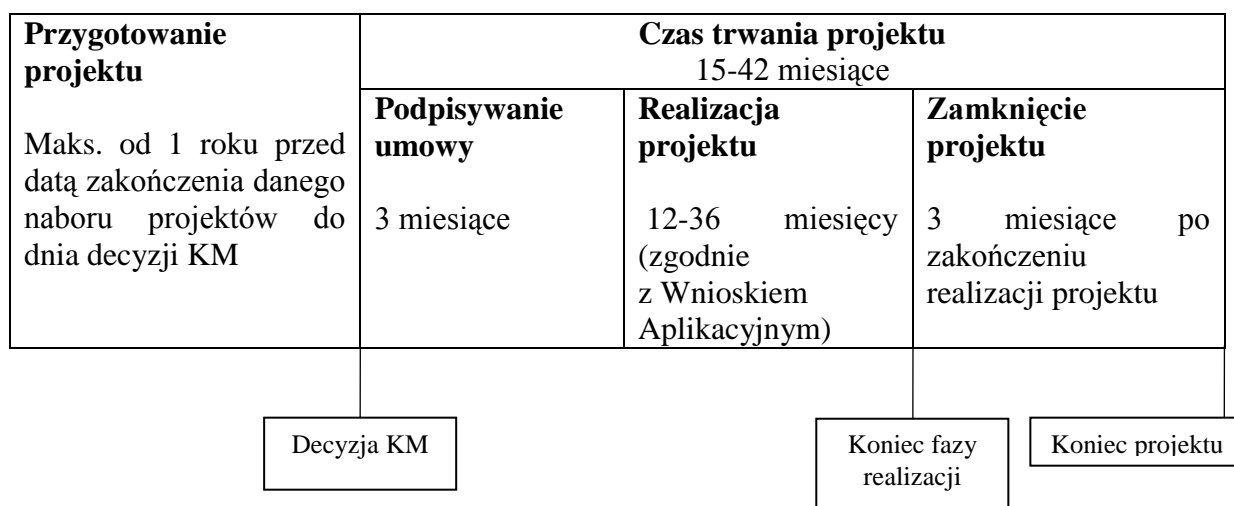
Interes prywatny osoby pełniącej funkcję w projekcie dotyczy jakiejkolwiek korzyści dla niej, jej rodziny, osób spokrewnionych, przyjaciół i osób albo organizacji z którymi ma albo miała ona kontakty. Dotyczy to w szczególności zobowiązań finansowych bądź cywilnych z tym związanych.

3.2 Okres realizacji projektu i okres kwalifikowalności wydatków

Zgodnie z art. 56 Rozporządzenia (WE) nr 1083/2006, realizacja programu musi zostać zakończona do dnia 31 grudnia 2015 roku. Faza realizacji w ramach projektów musi zostać zakończona najpóźniej do 31.03.2014, odpowiednio zamknięcie projektów musi nastąpić najpóźniej 30 czerwca 2014 roku. Dla projektów z 5 naboru i projektów wybranych w trybie extension stage faza realizacji w ramach projektów musi zostać zakończona najpóźniej do 30.09.2013, odpowiednio zamknięcie projektów musi nastąpić najpóźniej 31.12.2014.

Co do zasady okres kwalifikowalności dla kosztów innych niż koszty przygotowawcze rozpoczyna się w dniu następującym po zatwierdzeniu projektu przez Komitet Monitorujący program. Realizacja projektu powinna zacząć się w ciągu trzech miesięcy i jednego dnia po zatwierdzeniu projektu przez Komitet Monitorujący program i może trwać od 12 do 36 miesięcy

Cykl „życia“ projektu został przedstawiony na poniższym wykresie.



W przypadku projektów wybranych w trybie extension stage okres kwalifikowalności rozpoczyna się wraz z początkiem fazy kontraktowania (tj. przygotowania umowy o dofinansowanie) i trwać może maksymalnie 30 miesięcy, w tym 27 miesięcy fazy wdrażania (obejmującej również 3 miesiące fazy kontraktowania) oraz 3 miesiące na zamknięcie projektu).

Dla projektów wybranych w trybie extension stage okres kwalifikowalności rozpoczyna się

Okres kwalifikowalności (z wyłączeniem etapu przygotowawczego) jest określony dla każdego projektu odrębnie w:

- zatwierdzonym Wniosku Aplikacyjnym projektu oraz
- Umowie o dofinansowanie.

Oficjalny koniec projektu jest datą końca kwalifikowalności wydatków dla danego projektu. Oznacza to, że wszystkie wydatki, aby mogły zostać uznane za kwalifikowalne, muszą zostać dokonane przed tą datą. W okresie trzech miesięcy po zakończeniu fazy realizacji projektu koszty mogą być ponoszone wyłącznie w ramach pakietu zadaniowego nr 1 (WP1) – zarządzanie i administrowanie projektem. Koszty w ramach pozostałych pakietów zadaniowych (z wyłączeniem etapu przygotowawczego) powinny być ponoszone podczas fazy realizacji projektu. Wydatki dot. tych pakietów zapłacone po zakończeniu fazy realizacji projektu, ale w okresie jego zamknięcia tj. w okresie 3 miesięcy do zakończenia fazy realizacji będą mogły zostać uznane za kwalifikowalne – np. koszty projektu poniesione w ostatnim miesiącu realizacji projektu, ale zapłacone w okresie 3 miesięcy od oficjalnej daty kończącej fazę realizacji projektu, są kwalifikowalne.

Koszty przygotowawcze, jeśli zostały zaakceptowane w zatwierdzonym Wniosku Aplikacyjnym, mogą być ponoszone od jednego roku przed datą końcową danego naboru projektów do dnia zatwierdzenia wniosków przez Komitet Monitorujący. Więcej informacji na temat kosztów przygotowawczych i ich kwalifikowalności zawarto w rozdziale 3.7 niniejszych Wytycznych.

Koszty kwalifikowalne przyporządkowywane są do poszczególnych okresów w cyklu raportowania według kryterium daty poniesienia wydatku.

3.3 Zasady ogólne kwalifikowalności wydatków

3.3.1 Wydatki faktycznie poniesione

Wydatki ponoszone w trakcie realizacji projektu, aby mogły być uznane za wydatki kwalifikowalne, winny mieć formę gotówkową. Oznacza to, że wydatek musi być poniesiony w znaczeniu kasowym tj. musi nastąpić rozchód środków pieniężnych z kasy lub rachunku bankowego partnera projektu.

Wyjątkiem od tej zasady ogólnej są:

- amortyzacja, która jest kosztem, ale nie jest wydatkiem,
- wkłady rzeczowe.

3.3.2 Koszty/wydatki niewynikające z obowiązków statutowych (dotyczy jednostek władzy publicznej)

Rozporządzenie Komisji (WE) nr 846/2009 z dnia 1 września 2009 roku zmieniające rozporządzenie (WE) 1828/2006, precyzuje kwestie dotyczące kosztów/wydatków ponoszonych przez jednostki władzy publicznej.

Koszty/wydatki poniesione na realizację projektu, aby mogły zostać uznane za kwalifikowane, nie mogą wynikać z obowiązków statutowych jednostki, ani bieżących zadań związanych z zarządzaniem, monitorowaniem i kontrolą. Koszty te powinny być rozpatrywane w kategoriach dodatkowości i wartości dodanej w stosunku do zadań realizowanych na co dzień w jednostce.

W związku z tym za niekwalifikowane uznaje się działania, które należą do zadań statutowych jednostki, inaczej mówiąc zadania te musiałyby zostać wykonane, nawet gdyby projekt nie był realizowany.

3.3.3 Amortyzacja

Szczegółowy zapis dotyczący zasad związanych z amortyzacją znajduje się w art. 53 Rozporządzenia Komisji Europejskiej nr 1828/2006.

Koszty amortyzacji są kosztem kwalifikującym się pod warunkiem spełnienia łącznie następujących warunków:

- są związane z celem projektu;
- sprzęt nie został już sfinansowany z innych dotacji (np. europejskich, krajowych lub regionalnych);
- sprzęt nie został całkowicie umorzony, tj. jest nadal amortyzowany w okresie realizacji projektu;
- sprzęt nie został ujęty w więcej niż jednej linii budżetowej;
- koszty amortyzacji są naliczane zgodnie z przepisami krajowymi,
- koszty dotyczą wyłącznie okresu współfinansowania danego przedsięwzięcia.
- sprzęt jest niezbędny do realizacji projektu;
- sprzęt nie został zakupiony od innego partnera w projekcie.

Koszty amortyzacji sprzętu wykorzystywanego do realizacji projektu mogą być przypisane do projektu w całości wyłącznie w przypadkach, gdy dany sprzęt jest wykorzystywany tylko i wyłącznie dla celów realizacji projektu.

Jeśli sprzęt jest wykorzystywany także do innych niż realizacja projektu celów, amortyzacja może być przypisana do projektu proporcjonalnie, zgodnie z uzasadnioną, rzetelną i sprawiedliwą metodą, która powinna obowiązywać w tej samej postaci w całym okresie wdrażania projektu.

3.3.4 Wkłady rzeczowe (in-kind contribution)

Jedyną możliwą do rozliczenia w projekcie formą wkładu rzeczowego jest wolontariat, zgodnie z Ustawą z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz.U. 2003 nr 96 poz. 873 z późn. zm). Wolontariusz jest to osoba, która ochotniczo oraz bez wynagrodzenia wykonuje świadczenia na zasadach określonych w ww. ustawie.

Uwaga: Partner w projekcie może raportować wartość pracy wolontariuszy wyłącznie do wysokości wkładu własnego. W przypadku polskich partnerów wartość pracy wolontariuszy w projektach realizowanych w ramach programu będzie mogła więc stanowić maksymalnie 15% kosztów kwalifikowalnych projektu.

Wolontariuszami mogą być np. studenci zajmujący się badaniami niezbędnymi do realizacji projektu.

Praca wolontariuszy jest kwalifikowalna w projekcie, jeżeli:

- jest bezpośrednio związana z realizowanym projektem,
- partner zawarł pisemną umowę z wolontariuszem,
- czas pracy wolontariusza został udokumentowany za pomocą kart czasu pracy,
- stawka do wyliczenia wartości pracy wolontariusza została określona zgodnie z wkładem wniesionym do projektu,
- została ujęta w raporcie okresowym (progress report) odpowiednim do okresu, w którym została rozliczona w projekcie.

3.3.5 Podatek od towarów i usług (VAT)

Zasada ogólna

Podatek od towarów i usług VAT jest wydatkiem kwalifikowalnym tylko wówczas, gdy jest on faktycznie i ostatecznie ponoszony przez partnera projektu.

Podatek VAT, który można odzyskać, nie może być uznany za kwalifikowalny nawet jeżeli nie został faktycznie odzyskany przez partnera projektu. Oznacza to, że w przypadkach, gdy partner projektu może odzyskać podatek VAT ale rezygnuje z tej możliwości, podatek VAT jest 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. tj.2011.177.1054 z późniejszymi zmianami)

Zakres podmiotowy

Wyżej określona zasada oraz jej rozwinięcia przedstawione w dalszych punktach dotyczą wszystkich partnerów projektu.

Oświadczenie o kwalifikowalności podatku VAT

Partner projektu, który wykaże podatek VAT jako kwalifikowalny jest zobowiązany do przedstawienia wraz z pierwszym rozliczeniem projektu oświadczenia ze szczegółowym uzasadnieniem zawierającym podstawę prawną (konkretny artykuł/ustęp/punkt Ustawy o

podatku od towarów i usług z 11 marca 2004 roku (Dz.U. tj.2011.177.1054 z późniejszymi zmianami) wskazującą na brak możliwości odzyskania podatku VAT naliczonego zarówno na dzień sporządzenia oświadczenia, jak również mając na uwadze planowany sposób wykorzystania w przyszłości majątku wytworzonego w związku z realizacją projektu. Wzór oświadczenia zawarty jest w wytycznych dla partnerów poszczególnych programów.

Brak szczegółowych informacji w ww. zakresie będzie mógł stanowić podstawę dla kontrolera I stopnia do zakwestionowania raportu finansowego pod kątem kwalifikowalności podatku VAT.

Jednocześnie w związku z faktem, iż prawo partnera projektu do odzyskania podatku VAT naliczonego może ulec zmianie w okresie realizacji projektu, partnerzy projektu zobowiązani są dodatkowo do podpisania w oświadczeniu klauzuli, gdzie zobowiązują się do zwrotu zrefundowanej części podatku VAT, jeśli zaistnieją przesłanki umożliwiające odzyskanie go przez partnera projektu.

Partner składając oświadczenie winien być świadomy odpowiedzialności karnej wynikającej z art. 271 kodeksu karnego, dotyczącej poświadczania nieprawdy co do okoliczności mającej znaczenie prawne.

Wytyczne szczegółowe

W niniejszym punkcie prezentowane są wytyczne szczegółowe co do kwalifikowalności podatku VAT. Wytyczne te są zarysem prawnym regulacji, jakie mają zastosowanie przy ocenie kwalifikowalności podatku VAT. Nie stanowią one w żadnym wypadku wiążącej interpretacji prawa podatkowego – zarówno dla partnerów projektów, jak i kontrolerów I stopnia.

W przypadku gdy partner projektu ma wątpliwości co do możliwości odzyskania podatku VAT, zgodnie z przepisami Ordynacji podatkowej może on zwrócić się do właściwych organów z prośbą o wydanie interpretacji przepisów prawa podatkowego.

Zgodnie z zasadą ogólną podatek VAT może zostać uznany za kwalifikowalny, jeśli partner projektu nie ma prawnych możliwości odzyskania podatku VAT. Za „odzyskanie” podatku VAT rozumie się 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. tj.2011.177.1054 z późniejszymi zmianami)

Rozpatrując krajowe przepisy odnoszące się do kwalifikowalności podatku VAT należy w szczególności zwrócić uwagę na:

- art. 88 Ustawy o podatku od towarów i usług zawierającego w ust. 1 katalog przypadków, kiedy odzyskanie podatku VAT przez podatników jest prawnie niemożliwe w żadnym wypadku,
- art. 86 ust.1 Ustawy o podatku od towarów i usług, zgodnie z którym podatnikom VAT przysługuje prawo do obniżenia podatku VAT należnego o podatek VAT naliczony w zakresie w jakim nabywane towary lub usługi wykorzystywane są do wykonywania czynności opodatkowanych.

Rozpatrując ww. artykuły należy w szczególności zwrócić uwagę na:

a) status podatnika VAT

Zgodnie z art. 15 ust. 1 Ustawy o podatku od towarów i usług podatnikami są podmioty wykonujące samodzielnie działalność gospodarczą, bez względu na cel i rezultat tej działalności. Za podatników nie uznaje się organów władzy publicznej oraz urzędów obsługujących te organy w zakresie realizacji zadań nałożonych odrębnymi przepisami prawa z wyłączeniem czynności wykonywanych na podstawie umów cywilnoprawnych (art.15 ust.6 Ustawy o podatku od towarów i usług). Warunkiem prawa obniżenia przez partnera projektu

podatku VAT należnego o podatek VAT naliczony zgodnie z art. 86 Ustawy jest to, aby partner projektu posiadał status podatnika VAT (jest to jeden z dwóch warunków jakie trzeba łącznie spełnić).

Jeśli zatem partner projektu nie spełnia ww. warunku, brak prawnej możliwości odzyskania podatku VAT i może on zostać uznany za wydatek kwalifikowalny.

b) związek zakupów z czynnościami opodatkowanymi

Na mocy art. 86 Ustawy o podatku od towarów i usług odliczenie podatku VAT naliczonego od podatku VAT należnego jest możliwe wówczas, gdy nabywane przez partnera projektu towary lub usługi będą służyły czynnościom opodatkowanym. Jeśli nabywane towary lub usługi związane są z czynnościami zwolnionymi z podatku VAT lub z czynnościami niepodlegającymi opodatkowaniu, wówczas prawo do odliczenia podatku VAT nie przysługuje.

Związek nabywanych towarów i usług z czynnościami opodatkowanymi winien mieć bezpośredni charakter.

Kwestią bardziej złożoną jest tzw. odliczenie częściowe podatku VAT, możliwe na podstawie art. 90 ust. 1 ustawy o podatku od towarów i usług.

W przypadku, gdy partner projektu dokonuje zarówno transakcji zwolnionych, jak i transakcji opodatkowanych podatkiem VAT, powinien on przyporządkować podatek VAT naliczony od nabywanych przez siebie towarów lub usług do trzech grup:

- alokowanego bezpośrednio:

- i) podatku VAT naliczonego wynikającego z zakupów związanych wyłącznie z wykonywaniem czynności opodatkowanych – w takim przypadku podatek VAT naliczony w całości podlega odliczeniu a co z tym idzie nie może zostać uznany za kwalifikowalny,
- ii) podatku VAT naliczonego wynikającego z zakupów związanych wyłącznie z wykonywaniem czynności zwolnionych lub niepodlegającymi opodatkowaniu - w takim przypadku podatek VAT naliczony w całości nie podlega odliczeniu a co z tym idzie może zostać uznany za kwalifikowalny,

- alokowanego pośrednio:

- iii) podatku VAT naliczonego wynikającego z zakupów związanych zarówno z czynnościami, w związku z którymi przysługuje prawo do odliczenia podatku naliczonego VAT, jak również z czynnościami, w związku z którymi prawo do odliczenia podatku naliczonego VAT nie przysługuje – w takim przypadku podmiot może określać kwotę podatku naliczonego VAT podlegającego odliczeniu wyliczając tzw. strukturę sprzedaży (tzw. alokacja pośrednia), o której mowa w art. 90 ustawy – w takim przypadku podatek VAT nie może zostać uznany za kwalifikowalny, gdyż istnieje prawna konieczność korygowania struktury przyjętej w danym roku obrotowym po jego zakończeniu zgodnie z art. 91 Ustawy. Okres, w którym istnieje konieczność korekty podatku VAT naliczonego może sięgać nawet 10 lat, podczas gdy okres realizacji projektu oraz poświadczania wydatków jest dużo krótszy i brak jest możliwości dokonania całości korekt wymaganych prawem w tym okresie.

W przypadku projektów realizowanych w ramach tego programu, jeżeli partner projektu będzie w stanie w jednoznaczny sposób przyporządkować naliczony VAT do grupy wskazanej w ppkt ii, podatek VAT będzie mógł być uznany za kwalifikowalny.

Podatek VAT przyporządkowany do grupy ppkt i oraz iii nie będzie mógł zostać uznany za kwalifikowalny.

Uwaga!

Instytucja pełniąca rolę kontrolera I stopnia nie jest organem uprawnionym do wydawania interpretacji na temat kwalifikowalności podatku VAT dla danego podmiotu. W związku z powyższym partnerzy projektów, którzy mają wątpliwości w odniesieniu do kwalifikowalności podatku VAT winni zwrócić się do uprawnionych zgodnie z Ordynacją Podatkową organów podatkowych w celu otrzymania wiążącej interpretacji prawa podatkowego w tym zakresie.

3.3.6 Opłaty finansowe

Opłaty finansowe za międzynarodowe transakcje finansowe są kwalifikowalne.

Międzynarodowe transakcje finansowe wystąpią w trzech przypadkach:

- partner wiodący projektu mający siedzibę w kraju innym niż kraj siedziby partnera projektu przekazuje partnerowi środki finansowe w związku z refundacją wydatków ze środków Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego,
- partner projektu dokonuje zapłaty za usługi/roboty/dostawy na rzecz zagranicznych wykonawców usług/robót/dostawców,
- partnerzy projektu przekazują środki na pokrycie kosztów dzielonych projektu (jeśli takie wystąpią).

Opłaty finansowe za krajowe transakcje finansowe nie są kwalifikowalne.

Jeżeli zgodnie z Umową o dofinansowanie lub Umową Partnerską realizacja projektu wymaga otwarcia odrębnego rachunku, opłaty bankowe za otwarcie i administrowanie rachunkiem również uznaje się za kwalifikowalne. Nie uznaje się za kwalifikowalne prowizji bankowych dotyczących przelewów krajowych dokonanych z wyodrębnionego rachunku bankowego – zarówno prowizji banku, w którym konto jest otwarte, banków pośredniczących, jak i banku odbiorcy przelewu.

Kwalifikowalne opłaty finansowe winny być raportowane w linii budżetowej nr 5 *Inne koszty bezpośrednie*.

3.3.7 Przychód finansowy wygenerowany przez projekt

Jeżeli projekt generuje przychód finansowy, np. poprzez sprzedaż broszur, opłaty za uczestnictwo w konferencjach, przychód ten musi zostać odjęty od kosztów kwalifikowalnych w całości lub proporcjonalnie, w zależności czy był on generowany w całości lub w części w wyniku dofinansowanej operacji w ramach projektu.

Kwotę współfinansowania z Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, jaka zostanie zrefundowana partnerowi, oblicza się na podstawie łącznych kosztów kwalifikowalnych po odliczeniu przychodów przypisanych do projektu. Więcej informacji na temat przychodów wygenerowanych przez projekt oraz ich ewidencji i raportowania znajduje się w rozdziale 3.11 niniejszych Wytycznych.

3.3.8 Wydatki dofinansowane z innych środków UE lub innych dotacji krajowych lub regionalnych

Wydatki, które otrzymały już całkowite dofinansowanie z innego źródła w ramach funduszy europejskich, nie uznaje się za kwalifikowalne w kontekście projektów tego programu.

Jeśli wydatek jest już w pełni pokrywany przez inną dotację krajową lub regionalną, również nie może zostać uznany za kwalifikowalny, gdyż skutkowałoby to podwójnym finansowaniem.

W przypadkach, gdy wydatek jest pokrywany częściowo przez dotację krajową lub regionalną, wydatek jest kwalifikowalny tylko wtedy, gdy dofinansowanie krajowe lub regionalne nie przekracza wkładu własnego partnera, tj. 15% kwoty.

Podwójne finansowanie oznacza niedozwolone zrefundowanie całkowite lub częściowe danego wydatku dwa lub więcej razy ze środków publicznych – wspólnotowych lub krajowych.

Podwójnym finansowaniem jest w szczególności:

- ✓ zrefundowanie tego samego wydatku w ramach dwóch różnych projektów współfinansowanych ze wspólnotowych lub krajowych,
- ✓ zrefundowanie kosztów podatku VAT ze środków wspólnotowych, 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. 2003 Nr 54, poz. 535, z późniejszymi zmianami),
- ✓ zakupienie środka trwałego z udziałem środków dotacji krajowej lub wspólnotowej, a następnie zrefundowanie kosztów amortyzacji tego środka trwałego w ramach projektu.

3.3.9 Zakup sprzętu używanego

Zakup sprzętu używanego jest kwalifikowalny pod trzema warunkami:

- a) sprzedawca sprzętu przedstawi oświadczenie podające pochodzenie sprzętu i potwierdzi, że w żadnym razie nie został on nabyty z wykorzystaniem dotacji krajowej lub unijnej, a także innej pomocy finansowej
- b) cena sprzętu nie przekracza jego wartości rynkowej, zważywszy na jego zmniejszony techniczny i ekonomiczny czas życia, i jest niższa od ceny podobnego nowego sprzętu, oraz
- c) sprzęt posiada właściwości techniczne niezbędne dla realizacji przedsięwzięcia i spełnia obowiązujące normy i standardy.

3.3.10 Reguła trzech ważnych ofert

Podczas realizacji projektu wszyscy polscy beneficjenci zobowiązani są do stosowania ustawy Prawo Zamówień Publicznych niezależnie od faktu, czy w swojej codziennej działalności poza projektem stosują tę ustawę.

W celu zapewnienia transparentności wyboru wykonawców zamówień realizowanych w ramach projektów na poziomie całego programu została wprowadzona reguła trzech

ważnych ofert („bid-at-three rule”). Reguła ta dotyczy zamówień o wartości powyżej 5.000 euro netto, ale poniżej progu stosowania polskiej ustawy Prawo Zamówień Publicznych, tj. poniżej 30 000 euro netto.

Próg 5.000 euro należy odnosić do całości wartości zamówienia. W szczególności w przypadku zamówień, w ramach których wydatki dokonywane są okresowo (np. umów najmu), a wydatki kwalifikowalne występują w ramach więcej niż jednego okresu sprawozdawczego, reguła „bid-at-three” nawiązuje do łącznej wartości zamówienia oraz wydatków poniesionych w skali całego roku kalendarzowego. Jeśli w danej jednostce istnieje regulamin dokonywania zamówień poniżej 30.000 euro, to zasadę tą należy stosować łącznie z tym regulaminem.

Do oszacowania wartości zamówienia stosuje się kurs PLN/euro określony zgodnie z Prawem Zamówień Publicznych.

Zgodnie z założeniami przedmiotowej reguły w przypadku ww. zamówień partner jest zobowiązany do dokonania rozeznania cenowego z udziałem co najmniej trzech potencjalnych wykonawców/dostawców. Oznacza to, że partner musi zebrać i porównać co najmniej trzy ważne oferty. Zatem w praktyce wiązać się to będzie z wysłaniem zapytań do większej liczby potencjalnych wykonawców/dostawców, tak aby możliwe było zebranie i porównanie co najmniej trzech ofert.

Oferty można zebrać dokonując rozpoznania ustnego, drogą elektroniczną lub pisemną – proces ten musi zostać udokumentowany (np. e-mail, fax, notatka służbowa, wydruki z Internetu).

Przykład 1:

Partner wysłał zapytania do 5 potencjalnych wykonawców. Dwóch z nich przesłało ważną ofertę.

Nie są spełnione warunki do zastosowania reguły „bid-at-three”. Należy powtórzyć całą procedurę.

Przykład 2:

Partner wysłał zapytania do 5 potencjalnych wykonawców. Czterech z nich przesłało ważną ofertę. Partner dokonuje porównania czterech przesłanych ofert i wybiera najkorzystniejszą.

Jeżeli nie jest możliwe zebranie trzech ważnych ofert, działania podjęte celem ich zebrania muszą zostać udokumentowane. Należy zapewnić, iż ceny podobnych towarów/usług/robót zostały porównane, a proces wyboru dostawcy/wykonawcy jest przejrzysty i możliwy do weryfikacji – przede wszystkim podczas kontroli pierwszego stopnia.

Wyjątek od powyższej reguły dotyczy zamówień publicznych realizowanych przez Partnera projektu dla zakupu towarów, usług i inwestycji w zakresie wykraczającym poza ramy projektu, gdy zastosowano Prawo zamówień publicznych. Przykładem takiego zamówienia może być zakup materiałów biurowych, usług tłumaczeń, biletów lotniczych itp. dla całej instytucji Partnera, a w projekcie rozliczono część takiego zamówienia.

Po stosownym uzasadnieniu Wspólny Sekretariat Techniczny może zwolnić ze stosowania zasady trzech ważnych ofert dla zamówień powyżej 5 000 euro i poniżej progu stosowania ustawy Prawo Zamówień Publicznych. Zwolnienie takie jednak musi być potwierdzone dokumentacją, że Partner projektu dołożył wszelkich starań w celu uzyskania 3 ważnych ofert lub występuje tylko jeden dostawca na rynku. Wspólny Sekretariat Techniczny w żadnym wypadku nie może zwolnić partnera z obowiązku stosowania ustawy Prawo Zamówień Publicznych w przypadku zamówień podlegających ustawie.

Należy pamiętać, że zasady ekonomicznego wydatkowania środków, wydajności oraz efektywności obowiązują partnera w stosunku do każdej wydatkowanej kwoty (również niższej niż 5.000 euro netto).

W przypadku powyższych zamówień partner projektu jest zobowiązany wydatkować środki finansowe w sposób celowy i oszczędny, z zachowaniem zasady terminowego uzyskiwania najlepszych efektów z danych nakładów oraz zasad przejrzystości, uczciwej konkurencji i równego traktowania wykonawców. W związku z tym partner projektu jest zobowiązany do udokumentowania faktu zachowania wskazanych powyżej zasad przy udzielaniu zamówień publicznych, nawet gdy wewnętrzny regulamin partnera dotyczący udzielania zamówień zwolnionych z stosowania ustawy Prawo zamówień publicznych tego nie wymaga.

W przypadku gdy wewnętrzny regulamin partnera udzielania zamówień zwolnionych ze stosowania ustawy Prawo zamówień publicznych, gwarantuje zachowanie zasad, o których mowa powyżej ale nie wymaga udokumentowania procesu wyboru wykonawcy, partner zobowiązany jest co najmniej do przedłożenia notatki przedstawiającej podjęte czynności zmierzające do wyboru oferty najkorzystniejszej.

Jeżeli partner nie posiada wewnętrznych uregulowań udzielania zamówień publicznych albo gdy wewnętrzny regulamin partnera w zakresie udzielania zamówień zwolnionych ze stosowania ustawy Prawo zamówień publicznych nie definiuje czynności zmierzających do wyboru wykonawcy lub dopuszcza wybór wykonawcy bez jednoznacznego i bezsprzecznego zachowania zasad, o których mowa powyżej, partner zobowiązany jest do dokonania rozeznania rynku poprzez skierowanie zapytania ofertowego do co najmniej trzech potencjalnych wykonawców, o ile na rynku istnieje trzech potencjalnych wykonawców danego zamówienia.

Zapytania ofertowe mogą zostać skierowane w formie: pisma, faksu, drogą elektroniczną, telefoniczną. Dopuszcza się również przeprowadzenie rozeznania rynku za pomocą informacji dostępnych na stronach internetowych lub innych publikacjach potencjalnych wykonawców.

Potwierdzenie rozeznania rynku przyjmuje formę notatki lub innego dokumentu, który zawiera uzasadnienie dokonanego wyboru, w tym:

- a) wykaz ofert, które wpłynęły do zamawiającego w odpowiedzi na zapytanie ofertowe lub informację o ofertach pozyskanych telefonicznie lub, przypadku samodzielnego pozyskania informacji, również wydruk ze stron internetowych wykonawców.
- b) wskazanie wybranej oferty,
- c) datę sporządzenia notatki, podpis osoby przeprowadzającej rozeznanie rynku oraz osoby upoważnionej do dysponowania środkami w ramach projektu.

Nieprzestrzeganie powyższych zasad może skutkować nałożeniem korekty finansowej na wydatki kwalifikowane wynikające z wadliwie poniesionego wydatku wyliczonej w oparciu o dokument pn. Wymierzanie korekt finansowych za naruszenia prawa zamówień publicznych związane z realizacją projektów współfinansowanych ze środków UE (tzw. Taryfikator).

UWAGA: Niniejsze zapisy dotyczące dokumentowania zamówień poniżej 5 000 EUR obowiązują od dnia 1 stycznia 2015 r.

3.3.11 Prawo zamówień publicznych

Postępowania o udzielenie zamówień publicznych w ramach projektu powinny zostać przeprowadzone zgodnie z przepisami prawa wspólnotowego, krajowego oraz zgodnie z obowiązującymi w danej jednostce regulaminami dokonywania zamówień publicznych.

Obowiązek stosowania przepisów ustawy Prawo Zamówień Publicznych dotyczy wszystkich partnerów projektów, niezależnie od tego czy na gruncie zapisów art. 3 ustawy PZP są zobowiązani do stosowania ustawy czy nie.

W przypadku zamówień publicznych partner projektu jest zobowiązany dostarczyć do kontroli I stopnia następującą dokumentację dotyczącą postępowania o udzielenie zamówienia publicznego:

- ✓ opublikowane ogłoszenie/ informacja o wszczęciu postępowania,
 - ✓ Specyfikacja Istotnych Warunków Zamówienia wraz z załącznikami,
 - ✓ korespondencja prowadzona na etapie przetargu (między innymi: odpowiedzi na pytania wykonawców, modyfikacje SIWZ),
 - ✓ oferta najkorzystniejsza,
 - ✓ protokół z postępowania o udzielenie zamówienia publicznego wraz ze wszystkimi wymaganymi załącznikami zgodnie z Prawem Zamówień Publicznych,
 - ✓ umowa podpisana z wybranym wykonawcą wraz z załącznikami,
 - ✓ gwarancja należytego wykonania umowy (jeżeli wymagana).
- ❖ W przypadku, gdy zamówienie publiczne zostanie zrealizowane z naruszeniem ustawy Prawo Zamówień Publicznych, kontroler I stopnia ma prawo stwierdzić całkowitą lub częściową niekwalifikowalność wydatku poniesionego w związku z takim zamówieniem. Korekty finansowe za naruszenie przepisów ustawy PZP nakładane są zgodnie z opracowanymi przez Ministerstwo Rozwoju Regionalnego (od 27 listopada 2013 Ministerstwo Infrastruktury i Rozwoju) wytycznymi „Wymierzanie korekt finansowych za naruszenia prawa zamówień publicznych związane z realizacją projektów współfinansowanych ze środków funduszy UE”, zwanymi także taryfikatorem.

Taryfikator, zawierający wyrażone procentowo wielkości korekt finansowych przypisane konkretnym rodzajom naruszeń prawa zamówień publicznych oraz metodologię obliczania kwot tychże korekt, służyć ma koordynacji i ujednoczeniu sposobu postępowania w przypadku wykrycia naruszeń prawa zamówień publicznych. W dokumencie przyjęto podstawowe założenie, zgodnie z którym wskazane poziomy korekt powinny znaleźć zastosowanie jedynie w odniesieniu do tych przypadków naruszeń przepisów prawa zamówień publicznych, w których nie jest możliwe oszacowanie nieprawidłowo wydatkowanej kwoty. Jeżeli natomiast oszacowanie kwoty jest możliwe, wysokość korekty powinna być równa ww. kwocie.

Taryfikator jest dostępny na stronie internetowej Ministerstwa Infrastruktury i Rozwoju w zakładce Dokumenty:

http://www.funduszeuropejskie.gov.pl/Dokumenty/pp/Lists/Prawo%20Polskie/Attachments/7/Korekty_finansowe_instrukcja_070410.pdf

Uwaga!

W przypadku zamówień poniżej progu stosowania ustawy Prawo Zamówień Publicznych, partner projektu jest zobowiązany wydatkować środki finansowe w sposób celowy i

oszczędny, z zachowaniem zasady terminowego uzyskiwania najlepszych efektów z danych nakładów oraz zasad uczciwej konkurencji i równego traktowania wykonawców, zgodnie z zasadami opisanymi w podrozdziale 3.3.10.

3.4 Budżet projektu

Niniejszy rozdział zawiera informacje na temat budżetu projektu wraz z przyporządkowaniem przykładowych wydatków kwalifikowalnych, przykładowych wydatków niekwalifikowalnych oraz wymogów kontroli I stopnia w odniesieniu do sposobu dokumentowania wydatków kwalifikowalnych.

Budżet projektu jest standardowo podzielony na 5 linii budżetowych (budget line - BL) oraz maks. 8 pakietów zadaniowych (work package – WP, w tym WP0 – działania przygotowawcze projektu). Wydatki raportowane są w odpowiednim pakiecie zadaniowym (aspekt merytoryczny) oraz odpowiedniej linii budżetowej (rodzaj wydatku).

Wniosek Aplikacyjny (Application Form) definiuje dwa pakiety zadaniowe: WP1 oraz WP2, dodatkowo projekt może zdefiniować do 5 pakietów zadaniowych. W przypadku realizacji działań przygotowawczych, dodatkowo realizuje się działania w ramach WP0.

Wyróżnia się następujące rodzaje pakietów zadaniowych, z góry zdefiniowanych w ramach programu:

WP0 – działania przygotowawcze projektu (project preparation activities),

WP1 – zarządzanie i administrowanie projektem (project management and administration),

WP2 – komunikacja i informacja (communication and information).

W każdym z pakietów zadaniowych mogą wystąpić następujące linie budżetowe:

BL 1 – Personel (personnel),

BL 2 – Usługi zewnętrzne (external services),

BL 3 – Podróże i zakwaterowanie (travel and accommodation),

BL 4 – Sprzęt i inwestycje (equipment and investment),

BL 5 – Inne koszty bezpośrednie (other direct costs).

BL 1 – Personel (Personnel)

Opis:

- ❖ linia budżetowa przeznaczona do ewidencji kosztów wynagrodzeń pracowników partnera projektu oficjalnie wymienionego w zatwierdzonym Wniosku Aplikacyjnym pracujących bezpośrednio na rzecz projektu,
- ❖ w linii tej raportujemy koszty wynagrodzenia pracowników zatrudnionych wyłącznie na podstawie umowy o pracę na cały lub część etatu lub zatrudnionych w formie mianowania i powołania. W przypadku, gdy zawarto kontrakt menadżerski, a ma on zwykle formę umowy cywilno-prawnej podlega raportowaniu w części dotyczącej projektu w BL 2 – usługi zewnętrzne,
- ❖ w tej linii raportujemy również pracę wolontariuszy do wysokości maks. 15% kosztów kwalifikowalnych projektu (patrz: punkt 3.3.4: Wkłady rzeczowe),
- ❖ dotyczy pracowników zatrudnionych w całości lub częściowo dla celów projektu (musi wynikać to z ich umowy o pracę oraz/lub zakresu obowiązków),
- ❖ kalkulacje kosztów wynagrodzeń sporządza się w oparciu o rzeczywiste stawki wynagrodzenia danego pracownika za godzinę roboczą w danym miesiącu – przykłady kalkulacji kosztów wynagrodzeń znajdują się w rozdziale 7.6 niniejszych Wytycznych,

- ❖ kalkulacje kosztów osobowych sporządza się w oparciu o ewidencję czasu pracy na rzecz projektu w kartach czasu pracy; wzór karty czasu pracy stanowi załącznik nr 7.8.
- ❖ wszystkie składowe wynagrodzenia rozliczanego w projekcie powinny mieć odzwierciedlenie w listach płac;

Przykładowe wydatki kwalifikowalne:

- ❖ wynagrodzenie brutto pracowników zatrudnionych na umowę o pracę, w tym wynagrodzenie zasadnicze, premie regulaminowe, dodatek za staż pracy, dodatek funkcyjny, inne regulaminowe dodatki (np. za znajomość języków obcych), składki na ubezpieczenia społeczne, składki na ubezpieczenie zdrowotne, podatek dochodowy od osób fizycznych, składki potrącane z wynagrodzenia netto pracownika,
- ❖ odpłatność zakładu pracy z tytułu składek na ubezpieczenia społeczne, Fundusz Pracy i Fundusz Gwarantowanych Świadczeń Pracowniczych,
- ❖ dodatkowe wynagrodzenia roczne (tzw. trzynastki),
- ❖ praca wolontariuszy.

Przykładowe wydatki niekwalifikowalne:

- ❖ nagrody okolicznościowe, nagrody jubileuszowe,
- ❖ nagrody uznaniowe, których wysokość nie jest uzasadniona realizacją działań w projekcie,
- ❖ odprawy emerytalno-rentowe,
- ❖ odpisy na Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych,
- ❖ świadczenia finansowane ze środków Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych (świadczenia socjalne takie jak dopłaty do wypoczynku, dodatkowe pakiety usług medycznych, bony świąteczne i inne okazjonalne),
- ❖ składki na Państwowy Fundusz Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych,
- ❖ wynagrodzenie chorobowe płatne przez Zakład Ubezpieczeń Społecznych,
- ❖ wynagrodzenia ekspertów zewnętrznych (niebędących pracownikami partnera projektu) zatrudnionych na umowę zlecenie/umowę o dzieło – te wynagrodzenia winny być rozliczane w linii budżetowej nr 2 – *usługi zewnętrzne*,
- ❖ wynagrodzenia pracowników partnera zatrudnionych na umowę zlecenie/umowę o dzieło,
- ❖ zasiłki finansowane z budżetu państwa, np. zasiłek rodzinny, zasiłek pielęgnacyjny,
- ❖ ekwiwalent za niewykorzystany urlop, o ile nie zaistniały okoliczności uniemożliwiające udzielenie takiego urlopu bez szkody dla realizacji zadań związanych z projektem (takie okoliczności będą indywidualnie rozpatrywane przez kontrolera, biorąc pod uwagę czas i poziom zaangażowania pracownika w realizację projektu),
- ❖ zasiłki finansowane ze środków ZUS, np. zasiłek macierzyński, rehabilitacyjny, opiekuńczy, wyrównawczy,
- ❖ bezpośrednie i pośrednie koszty administracyjne. Bezpośrednie koszty administracyjne mogą być jednak rozliczane w linii budżetowej 5 – Inne koszty bezpośrednie.

Dokumentacja wydatków:

- ❖ lista pracowników oddelegowanych do pracy na rzecz projektu ze wskazaniem funkcji pełnionej w projekcie i części etatu na jaką pracownik jest oddelegowany do projektu (jeśli dotyczy)
- ❖ umowa o pracę każdego pracownika zaangażowanego bezpośrednio w realizację projektu – przy pierwszym rozliczeniu, w którym raportowane są koszty osobowe

danego pracownika oraz w przypadku zmian w umowie o pracę (aneks do umowy o pracę dostarczany do pierwszego rozliczenia, którego zmiana dotyczy),

- ❖ zakres obowiązków danego pracownika, w którym zostały wyraźnie sprecyzowane zadania realizowane w ramach danego projektu - przy pierwszym rozliczeniu, w którym raportowane są koszty osobowe danego pracownika oraz w przypadku zmian w zakresie obowiązków; w przypadku, gdy w instytucji nie istnieją zakresy obowiązków należy dostarczyć inny dokument potwierdzający oddelegowanie pracownika do pracy na rzecz projektu;
- ❖ listy płac dla każdego z raportowanych miesięcy potwierdzające wynagrodzenie brutto pracownika zgodnie z jego umową o pracę oraz regulaminem wynagradzania jednostki,
- ❖ 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,
- ❖ karty czasu pracy pracownika pracującego bezpośrednio na rzecz projektu podpisane przez niego i zatwierdzone przez kierownika jednostki lub osobę przez niego upoważnioną, w szczególności zwierzchnika pracownika; w przypadku pracowników zatrudnionych na część etatu, powinny zawierać także informacje nt. liczby godzin przepracowanych w miesiącu poza tym projektem (działania wykonane w tych godzinach powinny być opisane jako „Zadania inne”) (karty powinny być dwujęzyczne tzn. zawierać opisy wykonanych działań zarówno w języku polskim, jak i angielskim). Karty czasu pracy mogą zostać zastąpione przez inne dokumenty wewnętrzne ewidencjonujące ilość przepracowanego czasu, w tym na rzecz projektu, o ile spełniają minimalne wymagania stosowane przy wypełnianiu karty czasu pracy. W kartach czasu pracy wpisuje się godziny faktycznie przepracowane bez uwzględniania zwolnień lekarskich płatnych przez zakład pracy lub przez ZUS oraz urlopów macierzyńskich oraz wypoczynkowych. Oznacza to, że stawka godzinowa wynagrodzenia zawiera część kosztów nieobecności pracownika, o ile koszt tych nieobecności pokrywany jest ze środków pracodawcy (partnera projektu)
- ❖ listy obecności pracowników partnera projektu za każdy miesiąc pracy raportowanej w danym okresie sprawozdawczym - niezależnie od tego, czy pracownik ma limitowany czy Nielimitowany czas pracy, lub ewidencja czasu pracy. Kodeks pracy reguluje obowiązkowe normy i ogólny wymiar czasu pracy. W celu wykonania zapisów kodeksu każdy pracodawca ma obowiązek prowadzić ewidencję czasu pracy pracowników. Wyjątek dotyczy zatrudnienia w formie telepracy,
- ❖ oświadczenie o tym, że wynagrodzenie brutto oraz narzuty pracodawcy rozliczane w projekcie nie zostały i nie zostaną rozliczone w żadnym innym projekcie finansowanym ze środków Unii Europejskiej (zgodnie ze wzorem w rozdziale 7.2 niniejszych Wytycznych – dla każdego składanego rozliczenia, w którym raportowane są koszty osobowe),
- ❖ kalkulacje wydatków osobowych kwalifikowalnych do projektu.

Wskazówki praktyczne:

- ❖ zakres obowiązków pracownika pracującego na rzecz projektu lub inny równoważny prawnie dokument winien wskazywać bezpośrednio oddelegowanie do pracy na rzecz danego projektu – w dokumentach tych winien być wskazany akronim danego projektu;
- ❖ karty czasu pracy należy sporządzać na bieżąco a wypełnienie karty czasu pracy należy rozpocząć od „wyszarzenia“ w niej sobót oraz dni świątecznych,

- ❖ sporządzanie kart czasu pracy jest obowiązkowe, niezależnie od tego czy pracownik ma zapisane w umowie o pracę/zakresie obowiązków, że pracuje wyłącznie lub w określonym procencie (np. 50%, 40%) na rzecz projektu,
- ❖ 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 linii budżetowej nr 3 z ewidencją delegacji w kartach czasu pracy,
- ❖ jeśli partner realizuje więcej niż jeden projekt powinien na bieżąco dokonywać wewnętrznej kontroli krzyżowej (cross-check) w odniesieniu do kart czasu pracy pracowników bezpośrednich 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 – jest to niezbędne dla złożenia zgodnego z prawdą oświadczenia w sprawie wynagrodzeń zamieszczonego w rozdziale 7.2 niniejszych Wytucznych,
- ❖ 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 do rozliczenia wydatków kwalifikowalnych należy ująć jedynie kwoty zapłacone w danym okresie rozliczeniowym. Niezapłacone w okresie rozliczeniowym składniki wynagrodzenia, pochodne od wynagrodzeń lub podatki przechodzą do rozliczenia na następny okres – dlatego też dla uproszczenia kalkulacji i raportowania zaleca się, aby wszystkie składniki wynagrodzenia i narzutów pracodawcy płacone były w jednym okresie rozliczeniowym.
- ❖ wyliczając stawkę godzinową dla potrzeb kalkulacji kosztów osobowych należy zaokrąglić ją do pełnych groszy, czyli do dwóch miejsc po przecinku. Możliwe jest odstępnie od niniejszej zasady po stosownym uzasadnieniu i w porozumieniu z kontrolerem 1. stopnia .
- ❖ raportując wynagrodzenia pracowników zaangażowanych w projekt, należy również pamiętać, że do przeliczenia wydatków ze złotych na euro stosowany będzie kurs wymiany z miesiąca płatności. Wówczas zajdzie taka sytuacja, że wynagrodzenie netto wypłacone w jednym miesiącu przeliczone będzie innym kursem niż pochodne od tego wynagrodzenia, które na ogół są płacone w miesiącu następnym - dlatego też dla uproszczenia kalkulacji i raportowania zaleca się, aby wszystkie składniki wynagrodzenia i narzutów pracodawcy płacone były w jednym miesiącu.
- ❖ w przypadku gdy pracownik pracuje wyłącznie na rzecz projektu, za kwalifikowalne uznaje się również jego wynagrodzenie chorobowe płatne przez zakład pracy oraz wynagrodzenie urlopowe; w przypadku, gdy pracownik pracuje częściowo na rzecz projektu, jego wynagrodzenie chorobowe płatne przez zakład pracy oraz wynagrodzenie urlopowe jest kwalifikowalne proporcjonalnie do jego udziału w projekcie (patrz załącznik 7.6),
- ❖ 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 – natomiast przeliczenie wynagrodzenia

kwalifikowalnego ze złotych na euro powinno nastąpić po kursie wymiany właściwym dla daty wypłaty wynagrodzenia,

np. razem z wynagrodzeniem za maj roku X wypłacono pracownikowi wyrównanie wynagrodzenia za miesiąc marzec tego samego roku – zatem kalkulując wyrównanie wynagrodzenia w celu przypisania go do projektu bierzemy pod uwagę godziny pracy z marca i tak skalkulowane wynagrodzenie przeliczamy ze złotych na euro z użyciem kursów wymiany z daty wypłaty wyrównania, tj. z maja,

- ❖ 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,
- ❖ 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);
- ❖ opisy wykonywanych czynności w kartach czasu pracy powinny jednoznacznie wskazywać na charakter oraz związek z projektem wykonywanych zadań, brak przejrzystych, szczegółowych informacji w ww. zakresie będzie mógł stanowić podstawę dla kontrolera 1. stopnia do zakwestionowania raportu finansowego pod kątem kwalifikowalności wydatków osobowych;
- ❖ 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. Ponadto jeżeli obowiązek wypłaty dodatkowego wynagrodzenia nie wynika bezpośrednio z umowy o pracę danej osoby lub regulaminu wynagradzania jednostki, a zostało „dobrowolnie“ wypłacone przez pracodawcę, koszt należy uznać za niekwalifikowany do rozliczenia w projekcie,
- ❖ pracownicy partnera zajmujący stanowiska o nielimitowanym czasie pracy i pracujący bezpośrednio na rzecz projektu, są zobowiązani tak jak pozostali pracownicy do dostarczenia dla celów kontroli I stopnia list obecności/ewidencji czasu 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 2007 rok (wypłacone w 2008 roku) przypadające na projekt kalkulujemy godzinami czasu pracy na rzecz projektu w 2007 roku (na podstawie kart czasu pracy) i tak wyliczony koszt kwalifikowalny przeliczamy ze złotych na euro po kursie właściwym dla momentu wypłaty dodatkowego wynagrodzenia rocznego. Dla potwierdzenia kwoty kwalifikowalnej partner załącza stosowną kalkulację, która przedstawia ilość godzin przepracowanych na rzecz projektu w stosunku do całkowitej obowiązującej ilości 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 przysługujące pracownikowi wyłącznie z tytułu zadań wykonywanych w ramach projektu (np. dodatek specjalny) należy również rozliczyć proporcjonalnie do czasu, w jakim pracownik pracował bezpośrednio na rzecz projektu.

BL 2 – Usługi zewnętrzne (External services)

Opis:

- ❖ w linii tej należy ewidencjonować wydatki dokonywane przez partnerów na mocy zawartych umów/porozumień oraz faktur/rachunków z podmiotami zewnętrznymi – zarówno osobami fizycznymi, jak i prawnymi – zatrudnionymi do realizacji działań, których partner nie ma możliwości wykonać własnymi siłami,
- ❖ koszty zewnętrznych ekspertyz winny być zgodne z cenami rynkowymi, a wybór wykonawców musi być dokonany zgodnie z Prawem Zamówień Publicznych,
- ❖ główne planowane zewnętrzne ekspertyzy muszą być wyspecyfikowane w zatwierdzonym Wniosku Aplikacyjnym.

Przykładowe wydatki kwalifikowalne:

- ❖ koszt wynagrodzenia zewnętrznego koordynatora projektu,
- ❖ koszt tłumaczenia dokumentów oraz tłumaczenia simultanicznego lub konsekwentnego podczas konferencji, spotkań oraz seminariów,
- ❖ koszty zatrudnienia szkoleniowców, prelegentów oraz osób pomagających w organizacji spotkań, konferencji czy seminariów,
- ❖ zlecenia zewnętrzne usług podmiotom prowadzącym działalność gospodarczą, np. ekspertyzy, opracowania, tworzenie stron internetowych,
- ❖ zlecenia zewnętrzne usług osobom fizycznym, tj. umowy zlecenia, o dzieło, kontrakty managerskie pracowników zewnętrznych, w tym honoraria prelegentów, szkoleniowców oraz osób pomagających w organizacji spotkań, konferencji i seminariów,
- ❖ zlecenia zewnętrzne związane z projektowaniem, edytowaniem, drukiem oraz dystrybucją materiałów promocyjnych (np. broszury, ulotki, publikacje oraz torby bezpośrednio związane z realizowanym projektem),
- ❖ koszt zewnętrznych publikacji promujących projekt (np. wkład do gazety, publikacja prasowa itp.),
- ❖ zewnętrzny koszt organizacji spotkania (np. wynajem sali, catering itp.),
- ❖ koszty transportu uczestników spotkania w ich trakcie (np. w związku z wizytami studyjnymi).

Przykładowe wydatki niekwalifikowalne:

- ❖ opracowania, analizy na tematy niezwiązane bezpośrednio z tematyką projektu,
- ❖ koszt zatrudnienia pracowników własnych do realizacji projektu na podstawie umów innych niż umowa o pracę, np. umowa zlecenie, umowa o dzieło (pracownik własny partnera może być rozliczany w projekcie wyłącznie na podstawie umowy o pracę, w linii budżetowej BL 1 - *Personel*),
- ❖ koszty zatrudnienia innych partnerów tego samego projektu oraz ich pracowników w celu realizacji zadań projektu,

- ❖ koszt usług wykonywanych przez inną (wewnętrzną) jednostkę organizacyjną partnera (np. tłumaczeniowych, informatycznych). Taki koszt jest rozliczany w formie wynagrodzeń kwalifikowalnych w BL 1 – *Personel*,
- ❖ wydatki związane z podróżami i zakwaterowaniem gości i ekspertów zewnętrznych – takie wydatki w uzasadnionych przypadkach mogą jednak być uznane za kwalifikowalne w BL 3 – *Podróże i zakwaterowanie*,
- ❖ zaliczki na usługi/zakupy,
- ❖ koszty reprezentacji (np. prezenty, kwiaty),
- ❖ koszty występów artystów,
- ❖ zakup alkoholu na spotkania w ramach projektu,
- ❖ koszt podstawowych kursów, seminariów itp.

Dokumentacja wydatków:

- ❖ umowy, kontrakty, umowy zlecenia, umowy o dzieło wraz z rachunkami, wskazaniem sposobu wyliczenia wynagrodzenia oraz poświadczeniem odbioru zadania, wraz z efektem wykonanej pracy (np. analiza, ekspertyza, notatka),
- ❖ umowy z podmiotami zewnętrznymi wraz z fakturami VAT, dowodami zapłaty za nie oraz protokołami odbioru dostaw i usług,
- ❖ w instytucji każdego partnera powinny znajdować się pisemne zasady dotyczące dokonywania zamówień, a usługi zewnętrzne powinny być zlecane zgodnie z tymi zasadami. Jeśli jednak instytucja nie posiada takich pisemnych zasad, a zlecenie dotyczy kwoty niższej 5 000 euro netto, nie jest konieczne dokonywanie zleceń pisemnych,
- ❖ dokumentacja z przeprowadzonego postępowania przetargowego zrealizowanego zgodnie z ustawą Prawo Zamówień Publicznych,
- ❖ w przypadku zamówień od 5 000 euro do 30 000 euro – dokumentacja całego procesu, łącznie z kopiami złożonych ofert, potwierdzająca wybranie najkorzystniejszej oferty oraz zastosowanie się do zasady „bid-at-three” (patrz podrozdział 3.3.10 „Reguła trzech ważnych ofert”),
- ❖ faktury VAT/rachunki za usługi związane z realizacją spotkań wraz z dowodami zapłaty za nie,
- ❖ egzemplarz materiału promocyjnego (np. ulotki, plakatu, broszury, folderu promującego projekt, wkładki do gazety, ogłoszenia prasowego promującego projekt), a w przypadku materiałów promocyjnych/informacyjnych o dużych gabarytach zdjęcia tych materiałów, z których przynajmniej jedno przedstawia prawidłowe oznakowanie materiałów;
- ❖ adres strony internetowej – w przypadku tworzenia strony internetowej,
- ❖ nagranie spotu emitowanego w TV lub w radio reklamującego projekt z pisemnym potwierdzeniem emitenta co do daty, godziny i miejsca emisji,
- ❖ agenda organizowanego przez partnera spotkania,
- ❖ lista obecności na organizowanym przez partnera spotkaniu
- ❖ zaleca się, aby umowy z wykonawcami zawierały odniesienie do projektu i programu

Wskazówki praktyczne:

Wszystkie materiały promocyjne/informacyjne/publikacje wytworzone w ramach projektu winny być prawidłowo oznakowane zgodnie z wytycznymi programowymi – patrz podrozdział 5.2.

BL 3 – Podróże i zakwaterowanie (Travels and Accommodation)

Opis:

- ❖ linia budżetowa przeznaczona do ewidencji wydatków związanych z podróżami i zakwaterowaniem pracowników partnera projektu oficjalnie wymienionego w zatwierdzonym Wniosku Aplikacyjnym w związku z ich uczestnictwem w spotkaniach, seminariach i konferencjach,
- ❖ wszelkie wyjazdy muszą być wyraźnie motywowane działaniami projektu i muszą być niezbędne dla skutecznego wdrażania projektu,
- ❖ wydatki muszą zostać poniesione przez instytucję partnera projektu - zapłata przez pracownika instytucji partnera z jego środków własnych nie jest wystarczająca, gdyż nie jest to wydatek partnera,
- ❖ podróże winny odbywać się najbardziej ekonomicznym środkiem transportu – rekomendowane jest użycie publicznych środków transportu,
- ❖ koszty zakwaterowania winny być ekonomicznie uzasadnione ,
- ❖ w dobrze uzasadnionych i udokumentowanych przypadkach partner wiodący i partnerzy projektu mają możliwość pokrycia kosztów podróży i zakwaterowania gości projektu. Udział gości powinien być jednak odpowiednio uzasadniony, powinien mieć również wpływ na rezultaty spotkania. W takim przypadku koszty te winny być raportowane w tej linii budżetowej,
- ❖ podróże służbowe w obszarze programu oraz UE są kwalifikowalne,
- ❖ podróże służbowe poza obszar wymieniony powyżej, dodatkowe w stosunku do wyszczególnionych i opisanych we Wniosku Aplikacyjnym zaakceptowanym przez Komitet Monitorujący (Monitoring Committee) mogą być kwalifikowalne, jeżeli zostały wcześniej zatwierdzone przez Wspólny Sekretariat Techniczny,
- ❖ koszt użycia samochodu służbowego/prywatnego w celu odbycia podróży służbowej w ramach projektu jest kwalifikowalny wyłącznie pod warunkiem, że partner udowodni, że był to najbardziej ekonomiczny środek transportu, tj. bardziej ekonomiczny niż publiczne środki transportu,
- ❖ ramy czasowe odbywanej podróży powinny odpowiadać terminom celu delegacji (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).

Przykładowe wydatki kwalifikowalne:

- ❖ diety krajowe i zagraniczne według przepisów krajowych,
- ❖ koszty noclegów wg przepisów krajowych,
- ❖ bilety autobusowe,
- ❖ bilety kolejowe - w I klasie (w uzasadnionych przypadkach - gdy zostanie udowodnione, że nie było możliwości odbycia podróży w innej klasie lub że podróż odbyła się najbardziej ekonomicznym środkiem transportu) i II klasie,
- ❖ bilety promowe,
- ❖ bilety lotnicze w klasie ekonomicznej oraz opłaty lotniskowe,
- ❖ wynajem środka transportu, jeśli jest to najbardziej ekonomiczny środek transportu,
- ❖ ryczałty przysługujące w trakcie podróży służbowych według przepisów krajowych,
- ❖ zakup paliwa do samochodu służbowego wraz z kartą drogową oraz kalkulacją wartości zużytego paliwa do odbycia podróży służbowej,
- ❖ ubezpieczenie osób delegowanych na czas podróży zagranicznej. Ubezpieczenie powinno obejmować tylko takie sytuacje, w związku którymi poniesienie wydatku było zasadne, konieczne i nie zostało wykluczone na podstawie obowiązujących przepisów.

- ❖ w wyjątkowych i uzasadnionych przypadkach wydatek związany ze zmianą biletu lotniczego (data, godzina wylotu, osoba podróżująca itp.),
- ❖ winiety, oraz koszty parkowania (w przypadku podróży samochodem prywatnym w celach służbowych), jeśli ich poniesienie było konieczne;
- ❖ w uzasadnionych przypadkach zwrot kosztów używania samochodu prywatnego do celów służbowych według stawek krajowych za 1 km odbytej podróży związanej z realizacją projektu (wówczas konieczne jest udowodnienie, iż był to najbardziej ekonomiczny środek transportu),
- ❖ wydatki związane z podróżą i zakwaterowaniem gości i ekspertów zewnętrznych (w dobrze uzasadnionych i udokumentowanych przypadkach).

Przykładowe wydatki niekwalifikowalne:

- ❖ bilety lotnicze w klasie pierwszej lub business, chyba że zostanie udowodnione, że nie było możliwości odbycia podróży w innej klasie lub że podróż odbyła się najbardziej ekonomicznym środkiem transportu. W takim przypadku żądana będzie stosowana dokumentacja i uzasadnienie,
- ❖ koszty podróży samochodem prywatnym, służbowym lub taksówką, jeżeli transport publiczny jest dostępny, chyba że ten środek transportu jest najbardziej ekonomiczny lub jego wykorzystanie można uzasadnić innymi względami.. W takim przypadku żądana będzie stosowna dokumentacja i uzasadnienie,
- ❖ diety w pełnej wysokości w przypadkach, gdy organizator spotkania/seminarium/konferencji zapewniał częściowo lub całościowo wyżywienie uczestnikom (gdy organizator zapewnił wyżywienie częściowo, diety należą się w odpowiedniej części),
- ❖ ryczałt na nocleg w przypadkach, gdy organizator spotkania/seminarium/ konferencji zapewniał nocleg uczestnikom,
- ❖ koszty diet gości,
- ❖ koszt podróży oraz zakwaterowania uczestników spotkania spoza organizacji partnerskich, o ile ich uczestnictwo nie jest niezbędne do realizacji projektu.

Dokumentacja wydatków:

- ❖ wniosek na delegację służbową krajową lub zagraniczną,
- ❖ rozliczenie delegacji służbowej,
- ❖ dowody zapłaty kwot związanych z delegacją, w tym dowody wypłaty zaliczek,
- ❖ w przypadku wypłat w walucie obcej także dowód zakupu dewiz, na którym określony będzie kurs zakupu dewiz,
- ❖ faktury VAT/rachunki za nocleg,
- ❖ bilety lotnicze – tradycyjne lub elektroniczne wraz z kartami pokładowymi (boarding pass),
- ❖ 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 zaproszenie na nie,
- ❖ sprawozdanie z wyjazdu służbowego
- ❖ w przypadku rozliczania ubezpieczenia na czas podróży zagranicznej należy przedstawić 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 zużytego w trakcie podróży paliwa.
- ❖ w przypadku rozliczenia kosztu winiety i parkingów (dotyczy wykorzystania samochodu prywatnego do celów służbowych) należy przedstawić winiety i karty parkingowe wraz z dowodami zapłaty za nie;

Wskazówki praktyczne:

- ❖ wszystkie bilety i karty pokładowe dotyczące podróży muszą być bezwzględnie gromadzone i zachowywane dla celów kontroli - brak zachowanego biletu i karty pokładowej powoduje niemożność rozliczenia wydatku z nim związanego w projekcie – przed rozpoczęciem realizacji projektu należy powiadomić wszystkich pracowników o bezwzględnej konieczności zachowywania wszystkich biletów dla celów audytu,
- ❖ 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 (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);
- ❖ koszty muszą zostać poniesione przez instytucję partnera projektu, bezpośrednia zapłata przez pracownika instytucji partnera jest niewystarczająca;
- ❖ w przypadku gdy partner będący organizatorem spotkania/seminarium/ konferencji pokrywa część kosztów pobytu (np. poprzez zapewnienie pełnych posiłków) należy odpowiednio pomniejszyć przysługujące pracownikowi partnera diety;
- ❖ w przypadku gdy w agendzie spotkania/seminarium/konferencji figurują posiłki, które faktycznie nie zostały zapewnione przez organizatora (a wskazują jedynie na charakter zaplanowanego czasu) podstawą do rozliczenia ekwiwalentu za posiłek jest potwierdzenie (np. mailowe) organizatora spotkania o zakresie, w jakim posiłki zostały zagwarantowane/nie zostały zagwarantowane;
- ❖ w przypadku gdy wyjazd zagraniczny jest motywowany działaniami projektu i jest niezbędny dla skutecznego wdrażania projektu, zaś nie został przewidziany we Wniosku Aplikacyjnym, konieczne jest potwierdzenie celowości i związku z projektem danego wyjazdu przez Partnera Wiodącego. W przypadku wyjazdu krajowego potwierdzenie od Partnera Wiodącego nie jest wymagane,
- ❖ koszty podróży służbowych w ramach obszaru wyznaczonego Programem są kwalifikowalne, jednakże koszty podróży na Białoruś oraz do Norwegii i Rosji podlegają zasadzie 10% opisanej w podrozdziale 3.5 „Zasada elastyczności i zmiany realizacji projektu” niniejszych wytycznych.

BL 4 – Sprzęt i inwestycje (Equipment and investment)

Opis:

- ❖ linia budżetowa przeznaczona jest do ewidencji zakupu lub amortyzacji sprzętu i inwestycji. Sprzęt, który podlega amortyzacji zgodnie z przepisami krajowymi, może być wyłącznie amortyzowany. Okres amortyzacji uzależniony jest od okresu używania sprzętu w projekcie i tylko okres faktycznego używania sprzętu w czasie realizacji projektu jest kwalifikowalny,
- ❖ w linii tej ujmuje się także koszty sprzętu, który nie podlega amortyzacji (środki trwałe o niskiej wartości), który podlega jednorazowej amortyzacji lub wynajmem sprzętu; środki trwałe niskocenne (o wartości poniżej 3 500 złotych) mogą być ujmowane w pełnej wartości,

- ❖ inwestycje muszą posiadać charakter transnarodowy,
- ❖ raportować można wyłącznie sprzęt zaplanowany w zatwierdzonym Wniosku Aplikacyjnym – zarówno rodzaj, jak i ilość sprzętu musi zgadzać się z zatwierdzonym Wnioskiem Aplikacyjnym,
- ❖ kupowany sprzęt może być fabrycznie nowy lub używany,
- ❖ parametry techniczne sprzętu powinny odpowiadać celom, do których sprzęt używany jest w projekcie,
- ❖ amortyzacja sprzętu musi być wyliczona zgodnie z przepisami krajowymi, a metoda amortyzacji musi być przechowywana dla celów księgowych, kontroli i audytów,
- ❖ sprzęt zakupiony w ramach projektu musi być niezbędny do jego realizacji,
- ❖ koszt sprzętu używanego przez osoby pracujące w części na rzecz projektu jest kwalifikowany, jeżeli jest używany w celu realizacji projektu, nie został już sfinansowany ze środków pochodzących z Unii Europejskiej ani z innych funduszy międzynarodowych, krajowych, regionalnych lub lokalnych.,
- ❖ koszt zakupu oraz leasingu samochodu nie jest kwalifikowany. Zasady rozliczania kosztów związanych z przejazdami zostały wskazane w opisie poprzedniej kategorii.

Przykładowe wydatki kwalifikowalne - sprzęt:

- ❖ sprzęt komputerowy (komputer, monitor, drukarka, włączając oprogramowanie),
- ❖ oprogramowanie specjalistyczne,
- ❖ skaner,
- ❖ rzutnik,
- ❖ kamera video,
- ❖ meble biurowe,
- ❖ wyposażenie stoiska wystawowego,
- ❖ sprzęt do pomiarów specjalistycznych,
- ❖ inny niezbędny sprzęt do właściwej realizacji projektu.

Przykładowe wydatki kwalifikowalne - inwestycje:

- ❖ infrastruktura techniczna służąca transferowi know-how w Regionie Morza Bałtyckiego (BSR),
- ❖ infrastruktura i inwestycje techniczne w porty, trasy kolejowe i połączenia drogowe zwiększające wydajność transnarodowego korytarza transportowego,
- ❖ sprzęt techniczny podnoszący efektywność działań ratowniczych w przypadku katastrof morskich na Morzu Bałtyckim,

lub

- ❖ nowe i mające szerokie zastosowanie technologie dla MSP,
- ❖ rozwiązania ICT otwierające dostępność obszarów peryferyjnych,
- ❖ sprzęt techniczny statków ratowniczych,
- ❖ rozwiązania redukujące zanieczyszczenie morza pochodzące z lądu,
- ❖ rozwiązania służące podnoszeniu wydajności produkcji i stosowaniu biomasy,
- ❖ rozwiązania służące oszczędzaniu energii w budynkach,
- ❖ rozwiązania techniczne podnoszące procentowy udział transportu publicznego.

Przykładowe wydatki niekwalifikowalne - sprzęt:

- ❖ zakupy sprzętu nieprzewidzianego w zatwierdzonym Wniosku Aplikacyjnym,
- ❖ zakupy sprzętu w ilościach przekraczających ilość zaplanowaną w zatwierdzonym Wniosku Aplikacyjnym,
- ❖ zakupy sprzętu dokonane bez zastosowania ustawy Prawo Zamówień Publicznych oraz reguły „trzech ważnych ofert” lub z jej naruszeniem (niekwalifikowalność całkowita lub częściowa w zależności od rodzaju naruszenia),

- ❖ zakupy sprzętu dokonane przed zatwierdzeniem projektu (w takim przypadku kwalifikuje się tylko amortyzacja sprzętu w czasie trwania projektu),
- ❖ zakup sprzętu zaakceptowanego we Wniosku Aplikacyjnym, jeśli zakup został dokonany w końcowej fazie realizacji projektu i w związku z tym sprzęt nie był niezbędny do osiągnięcia celów projektu,
- ❖ zakup sprzętu używanego („z drugiej ręki”), który został w ciągu ostatnich 7 lat sfinansowany z innych środków UE bądź innych dotacji krajowych lub regionalnych.

Przykładowe wydatki niekwalifikowalne – inwestycje, które nie są inwestycjami o znaczeniu transnarodowym:

- ❖ inwestycje planowane przed rozpoczęciem projektu, o znaczeniu krajowym, regionalnym lub lokalnym, które w oczywisty sposób nie mają charakteru transnarodowego,
- ❖ grupa projektów inwestycji lokalnych połączonych jedynie potrzebą uzyskania środków UE,
- ❖ inwestycje niejasno powiązane ze sobą tematycznie.

Dokumentacja wydatków:

w przypadku rozliczania sprzętu:

- ❖ protokoły odbioru dostaw w przypadku zakupów sprzętu lub oprogramowania (w przypadku zamówień, dla których nie zawierano pisemnej umowy, dopuszcza się potwierdzenie odbioru złożone na odwrocie faktury VAT), dokumentacja z przeprowadzonego postępowania przetargowego zrealizowanego zgodnie z ustawą Prawo Zamówień Publicznych,
- ❖ w przypadku zamówień od 5 000 euro do 30 000 euro dokumentacja całego procesu, łącznie z kopiami złożonych ofert, potwierdzająca wybranie najkorzystniejszej oferty (patrz podrozdział 3.3,10 „Reguła trzech ważnych ofert”),
- ❖ w przypadku zakupu używanego sprzętu:
 - oświadczenie sprzedawcy używanego sprzętu dotyczące pochodzenia sprzętu i potwierdzenie, że w ciągu ostatnich 7 lat sprzęt nie został nabyty z wykorzystaniem dotacji krajowej, regionalnej lub wspólnotowej,
 - cena zakupu sprzętu nie przekracza obowiązującej ceny rynkowej oraz jest niższa niż wartość rynkowa nowego sprzętu o podobnych parametrach,
 - sprzęt posiada właściwości techniczne niezbędne do wykorzystania w projekcie, które spełniają stosowne normy i standardy,
- ❖ wydruki z ewidencji księgowej środków trwałych, środków trwałych niskocennych, wartości niematerialnych i prawnych – w przypadku ich zakupu w ramach projektu oraz w przypadku raportowania w ramach projektu amortyzacji środków trwałych i/lub wartości niematerialnych i prawnych,
- ❖ zdjęcia zakupionych środków trwałych z widocznym oznakowaniem zgodnym z wytycznymi programowymi w tym zakresie,
- ❖ tabela amortyzacyjna w przypadku raportowania w ramach projektu amortyzacji środków trwałych,
- ❖ opis przyjętej metody amortyzacji środków trwałych raportowanej w ramach projektu,
- ❖ w przypadku rozliczenia amortyzacji – oświadczenie partnera, że koszty amortyzacji sprzętu uwzględnione w kosztach kwalifikowalnych dotyczą tylko i wyłącznie zakupów, które nie zostały sfinansowane z wykorzystaniem dotacji krajowej, regionalnej lub wspólnotowej.

w przypadku rozliczania inwestycji:

- kontrakty na roboty budowlane:
 - kopia dokumentacji dotyczącej zamówienia publicznego:

- kopia opublikowanego ogłoszenia/ informacja o wszczęciu postępowania,
 - specyfikacja Istotnych Warunków Zamówienia wraz z załącznikami,
 - korespondencja prowadzona na etapie przetargu (między innymi: odpowiedzi na pytania Wykonawców, modyfikacje SIWZ),
 - kopia oferty najkorzystniejszej zgodnie z PZP
 - protokół z postępowania przetargowego wraz ze wszystkimi wymaganymi załącznikami zgodnie z Prawem Zamówień Publicznych,
 - kopia podpisanej umowy wraz z załącznikami,
 - gwarancja należytego wykonania umowy (jeżeli wymagana),
 - inne dokumenty wymagane umową,
 - kopie przejściowych świadectw płatności lub innych dokumentów określających zakres wykonanych robót,
 - kopie protokołów z negocjacji dla robót dodatkowych i zamiennych,
 - kopie protokołów konieczności,
 - kopie protokołów odbiorów częściowych,
 - kopia świadectwa przejęcia wstępnego odcinka,
 - kopia świadectwa przejęcia wstępnego robót,
 - kopia poświadczenia zwolnienia kwot zatrzymanych (gwarancyjnych),
 - kopie protokołów wypełnienia gwarancji.
- kontrakty na dostawy:
 - kopia dokumentacji dotyczącej zamówienia publicznego:
 - kopia opublikowanego ogłoszenia/ informacja o wszczęciu postępowania.
 - specyfikacja Istotnych Warunków Zamówienia wraz z załącznikami.
 - korespondencja prowadzona na etapie przetargu (między innymi: odpowiedzi na pytania Wykonawców, modyfikacje SIWZ),
 - kopia oferty najkorzystniejszej zgodnie z PZP
 - protokół z postępowania przetargowego wraz ze wszystkimi wymaganymi załącznikami zgodnie z Prawem Zamówień Publicznych,
 - kopia podpisanej umowy wraz z załącznikami,
 - gwarancja należytego wykonania umowy (jeżeli wymagana),
 - inne dokumenty wymagane umową,
 - kopie protokołów odbiorów wstępnych i końcowych,
 - w przypadku zakupu urządzeń, które nie były zamontowane – kopie protokołów odbioru urządzeń lub przyjęcia materiałów, z podaniem miejsca ich składowania.

Wskazówki praktyczne:

- ❖ zakupy sprzętu zaplanowane i zatwierdzone w zatwierdzonym Wniosku Aplikacyjnym winny być dokonywane na początku realizacji projektu, tak aby była możliwość efektywnego wykorzystania zakupionego sprzętu dla celów projektu,
- ❖ w przypadku zakupów sprzętu dokonywanych w dalszej fazie realizacji projektu jako koszt kwalifikowalny należy rozliczyć jedynie odpisy amortyzacyjne za okres pozostały do dnia zakończenia projektu,
- ❖ w związku z faktem współfinansowania projektu ze środków Unii Europejskiej, każdy partner zobowiązany jest do stosowania ustawy Prawo Zamówień Publicznych, niezależnie od tego, czy na gruncie polskiego prawa ma obowiązek stosowania przedmiotowej ustawy,

- ❖ jeśli zgodnie z przyjętymi w jednostce zasadami amortyzacja sprzętu wykorzystywanego w projekcie jest naliczana i księgowana na kontach kosztów raz w roku (z dołu), koszt amortyzacji tego sprzętu należy zaraportować w tym okresie rozliczeniowym, w którym została ona zaksięgowana w koszty jednostki – np. amortyzacja za rok X jest naliczana w koszty jednostki na dzień 31. grudnia roku X – raportujemy ją w raporcie za okres rozliczeniowy lipiec – grudzień roku X,
- ❖ jeśli w wyżej opisanym przypadku naliczania amortyzacji raz do roku, sprzęt nie jest wykorzystywany wyłącznie dla celów projektu, wówczas należy skalkulować amortyzację przypadającą na projekt w oparciu o czas pracy pracownika wykorzystującego ten sprzęt za cały rok,
- ❖ przekroczenie limitu środków zaplanowanych w budżecie na sprzęt oraz inwestycje wymaga zgody partnera wiodącego projektu; należy jednak pamiętać o zasadzie elastyczności, która została opisana w dalszej części niniejszych wytycznych.

BL 5 – Inne koszty bezpośrednie (Other direct costs)

Opis:

- ❖ w linii tej należy ewidencjonować wydatki, które nie mogą zostać zawarte w żadnej z wyżej wymienionych linii budżetowych,
- ❖ wydatki i koszty muszą być bezpośrednio związane z projektem i wypełniać niżej określone warunki:
 - są ściśle związane z wdrażanym projektem i nie byłyby poniesione, jeżeli projekt nie byłby realizowany,
 - są poparte fakturami lub dokumentami o równoważnej mocy dowodowej bezpośrednio związanymi z projektem lub personelem projektu,
 - faktury są adresowane na partnera projektu, a na fakturze umieszczono opis potwierdzający związek z projektem (tytuł, nazwa projektu i jego numer),
- ❖ koszty związane z konsultacjami i ekspertyzami zewnętrznymi należy umieszczać w BL 2 – *Usługi zewnętrzne*.

Przykładowe wydatki kwalifikowalne:

- ❖ bezpośrednie koszty administracyjne, takie jak:
 - koszty materiałów zużywających się (ang. „consumables” - papier, długopisy, segregatory, toner itd.) wykorzystywanych na potrzeby projektu,
 - bezpośrednie bieżące koszty funkcjonowania biura i opłat za usługi – gdy całe biuro wynajmowane jest wyłącznie na cele projektu (wynajem pomieszczeń biurowych, koszty opłat telekomunikacyjnych i pocztowych, bezpośrednie opłaty za ogrzewanie, wodę, prąd, czy inne formy energii, bezpośrednie koszty utrzymania pomieszczeń, gdzie pracują osoby realizujące projekt, np. usługi sprzątnięcia, konserwacja sprzętu IT, usługi dozoru),
 - pieczęć imienna kierownika projektu w instytucji partnera,
 - usługi kurierskie,
- ❖ opłaty finansowe i koszty gwarancji: opłaty za międzynarodowe transakcje finansowe, koszty otwarcia, administrowania i koszty opłat bankowych związane z prowadzeniem wydzielonego konta bankowego dla projektu – jeśli otwarcie takiego rachunku jest wymagane Umową o dofinansowanie lub Umową Partnerską,
- ❖ opłaty za udział w wydarzeniach istotnych dla projektu,
- ❖ koszty uczestnictwa w kursach specjalistycznych. Uczestnictwo w kursie powinno być uzasadnione, niezbędne do prawidłowej realizacji projektu oraz wnosić wartość dodaną do projektu.

Przykładowe wydatki niekwalifikowalne:

- ❖ pośrednie koszty administracyjne (overheads), co oznacza koszty ogólne ponoszone przez partnera projektu i alokowane w części (pro-rata) do projektu,
- ❖ jakakolwiek alokacja kosztów ogólnych partnera oparta na procentowym udziale kosztów,
- ❖ koszty prowizji bankowych od transakcji krajowych,
- ❖ odsetki od długu i ujemne różnice kursowe,
- ❖ nagrody i odznaczenia, tj. nagrody pieniężne, puchary itp.,
- ❖ koszt podstawowych kursów, seminariów itp.

Dokumentacja wydatków:

- ❖ faktury lub dokumenty o równoważnej mocy dowodowej wraz z dowodami zapłaty;
- ❖ dokumentacja z przeprowadzonego postępowania przetargowego zrealizowanego zgodnie z ustawą Prawo Zamówień Publicznych.

Wskazówki praktyczne:

- ❖ wszystkie materiały promocyjne projektu winny być prawidłowo oznakowane zgodnie z wytycznymi programowymi – patrz podrozdział 5.2,
- ❖ uczestnictwo w kursach specjalistycznych (tj. kurs języka angielskiego, księgowości itp.) jest dopuszczalne jedynie w stosunku do osób biorących udział w projekcie, ponadto tylko wtedy, gdy uczestnictwo w kursie jest niezbędne do prawidłowej realizacji projektu. Z dokumentów potwierdzających uczestnictwo w kursie powinno wynikać, że był to kurs specjalistyczny (nie podstawowy tj. np. podstawowy kurs języka angielskiego lub podstawowy kurs księgowości). Należy pamiętać o konieczności przestrzegania ustawy Prawo Zamówień Publicznych oraz reguły bid-at-three.
- ❖ koszty telefonii stacjonarnej lub komórkowej można rozliczać jako koszty bezpośrednie w przypadku, gdy partner:
 - wyodrębni linię telefoniczną stacjonarną wyłącznie dla celów projektu lub
 - wyodrębni numer telefonu komórkowego wyłącznie dla celów projektu lub
 - zakupi kartę pre-paid do telefonu komórkowego wyłącznie na cele projektu.W tym celu wraz z rozliczeniem partner dodatkowo załącza oświadczenie informujące, że telefon stacjonarny/komórkowy o określonym numerze był wykorzystywany wyłącznie dla celów projektu.
- ❖ koszt dostępu do Internetu w trakcie podróży zagranicznej jest kwalifikowalny jedynie w szczególnie uzasadnionych przypadkach, pod warunkiem przedstawienia stosownego uzasadnienia.

3.5 Zasada elastyczności i zmiany realizacji projektu

Dopuszcza się dokonywanie przesunięć w budżecie projektu, partnerstwie, długości realizacji projektu, w planie jego realizacji. Wprowadzono jednak poniższe ograniczenia we wprowadzaniu zmian:

- dopuszcza się maksymalnie jedną zmianę budżetu projektu przewyższającą limity wskazane w dalszej części niniejszych wytycznych (zasada elastyczności),
- niedopuszczalne jest przekroczenie stawki dofinansowania ze środków Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego. Tym samym stawka wkładu własnego Partnera w ramach projektu nie może zostać obniżona,
 - ✓ niedopuszczalne jest realokowanie środków z jednego funduszu do innego (np. z EFRR do EISP),
 - ✓ niedopuszczalne jest realokowanie środków z jednego projektu do innego,

- niedopuszczalne jest włączanie dodatkowego partnera jeżeli nie jest to związane z zastępowaniem partnera, który wycofał się z realizacji projektu,
- ✓ niedopuszczalne jest wnoszenie o przedłużenie fazy realizacji projektu na okres wykraczający poza 2 miesiące przed końcem fazy realizacyjnej,
- generalnie niedopuszczalne jest zmienianie planu wydatkowania środków. Zmiany okresów składania wniosków są możliwe jedynie gdy zmienia się dofinansowanie ze środków EFRR lub w wyniku wydłużenia okresu realizacji projektu zostanie wyodrębniony dodatkowy okres rozliczeniowy.
- Niedopuszczalne jest wydatkowanie środków EFRR poza UE w kwocie przekraczającej 10% budżetu programu (tzw. „zasada 10%“). W tym celu informacja nt. wydatkowania środków poza UE przekazywana jest do Wspólnego Sekretariatu Technicznego

Zasada elastyczności pozwala na modyfikowanie budżetu podczas fazy realizacji projektu poprzez dokonanie pewnych przesunięć środków w ramach linii budżetowych oraz pakietów zadaniowych. Zasada ta dotyczy budżetu całościowego projektu, a przesunięć może dokonać jedynie partner wiodący. Operacje dostosowywania budżetu mogą być wykonywane wielokrotnie, jednakże suma zmian nie może przekroczyć 20% lub 40 000 euro (w zależności od tego, która kwota jest wyższa) danych linii budżetowych lub pakietów zadaniowych. Należy pamiętać o tym, że nie należy zmieniać charakteru oraz przeznaczenia sprzętu oraz inwestycji względem zatwierdzonego Wniosku Aplikacyjnego. Partner wiodący, który dokonywał przesunięć w budżecie, jest zobowiązany do poinformowania o zmianach Wspólny Sekretariat Techniczny wraz z raportem okresowym (progress report) za okres, w czasie którego wystąpiła zmiana.

Powyżej opisana zasada elastyczności nie pozwala na przesunięcia środków pomiędzy budżetami poszczególnych partnerów. Jeżeli partnerzy projektu zamierzają wprowadzić zmiany do swojego budżetu, określonego w Umowie Partnerskiej, wówczas muszą uzyskać zgodę partnera wiodącego.

Suma raportowanych wydatków w ramach danego raportu okresowego nie może przekroczyć:

1. całkowitego, zatwierdzonego budżetu projektu,
2. budżetów poszczególnych partnerów w projekcie,
3. limitów przesunięć w ramach linii oraz pakietów zadaniowych wskazanych powyżej.

Istotne zmiany projektu, których nie można dokonać stosując powyżej opisaną zasadę elastyczności, wymagają zatwierdzenia przez Komitet Monitorujący lub Instytucję Zarządzającą/Wspólny Sekretariat Techniczny (blijsze informacje zawiera Podręcznik Programu, podrozdział 10.6 „Changes in the approved project set-up”).

Zaangażowanie rosyjskich organizacji w realizację projektu

Pomimo że Rosja nie uczestniczy w Europejskim Instrumencie Sąsiedztwa i Partnerstwa polscy partnerzy w programie mogą:

- zastanowić się czy udział organizacji z Rosji w działaniach nie przyniósłby wartości dodanej do projektu,
- prześledzić inne źródła finansowania dostępne dla udziału organizacji rosyjskich (np. fundusze krajowe).

Wszyscy partnerzy, w tym partnerzy wiodący projektów, którzy otrzymali dofinansowanie z EFRR, mają możliwość płacenia za działania realizowane na terytorium państw trzecich (również na terytorium Rosji), należy pamiętać jednak o następujących ograniczeniach:

- nie więcej niż 10% kwoty dofinansowania z EFRR zostaje przeznaczona na ww. działania,

- takie działania powinny zostać uwzględnione we wniosku aplikacyjnym projektu, powinny być również realizowane w celu zwiększenia skuteczności działań realizowanych przez regiony należące do Unii Europejskiej biorące udział w projekcie.

Uwaga: Należy zauważyć, że ww. działania muszą być realizowane a wydatki pokrywane przez partnerów projektu pochodzących z Unii Europejskiej. Nie dopuszcza się sytuacji, w której organizacje spoza UE wnioskuje o refundację środków z funduszu.

3.6 Inne wydatki niekwalifikowalne

Wydatkami niekwalifikowalnymi są oprócz wymienionych dotychczas:

- odsetki karne;
- mandaty, grzywny, opłaty karne i wydatki sądowe;
- straty finansowe związane z wymianą walutową;
- podatek VAT, jeżeli może być odzyskany;
- wydatki inwestycyjne, chyba że zostały zaakceptowane w zatwierdzonym Wniosku Aplikacyjnym;
- koszty przygotowawcze, chyba że zostały zaakceptowane w zatwierdzonym Wniosku Aplikacyjnym;
- wkład rzeczowy oprócz wolontariatu;
- wydatki partnera sponsorowane ze źródeł prywatnych.

3.7 Koszty przygotowawcze

Kosztami przygotowawczymi są koszty bezpośrednio związane z przygotowaniem projektu i złożeniem Wniosku Aplikacyjnego, który finalnie został zaakceptowany do realizacji przez Komitet Monitorujący program.

Koszty przygotowawcze muszą dotyczyć działań zrealizowanych w okresie: od jednego roku przed datą końcową danego naboru projektów do dnia zatwierdzenia wniosków przez Komitet Monitorujący.

Koszty przygotowawcze są raportowane i podlegają kontroli I stopnia wraz z dokumentacją za pierwszy okres sprawozdawczy w ramach danego projektu. Oznacza to, że koszty przygotowawcze muszą być do tego dnia zapłacone.

Koszty przygotowawcze projektu podlegają takim samym zasadom kwalifikowalności i dokumentacji jak koszty projektu w okresie jego realizacji z następującymi zastrzeżeniami:

- w przypadku kosztów osobowych nie są wymagane zakresy obowiązków z zamieszczonymi w nich zapisami o oddelegowaniu danego pracownika do pracy na rzecz projektu;
- w przypadku księgowania kosztów/wydatków przygotowawczych za lata kalendarzowe, dla których zamknięto już księgi rachunkowe partnera i brak możliwości przeksięgowania kwot dotyczących projektu na wyodrębnione konta analityczne projektu, dopuszcza się przesłanie wydruków z księgowania kosztów i wydatków z kont ogólnych instytucji z zaznaczeniem pozycji dotyczących projektu.

Koszty przygotowawcze są raportowane w podziale na następujące linie budżetowe:

1. Personel (BL 1),
2. Usługi zewnętrzne (BL 2),
3. Podróże i zakwaterowanie (BL 3).

Przykładowe koszty przygotowawcze kwalifikowalne:

- przygotowanie koncepcji projektu;
- poszukiwanie przyszłych partnerów projektu;
- udział w spotkaniach z partnerami projektu
- udział w konsultacjach/spotkaniach dla przyszłych partnerów wiodących, forum poszukiwania partnerów, indywidualnych konsultacjach ze Wspólnym Sekretariatem Technicznym i/lub Punktem Informacyjnym.

Przykładowe koszty przygotowawcze niekwalifikowalne:

- koszty wypełnienia wniosku aplikacyjnego;
- koszty wyposażenia i koszty inwestycyjne;
- inne koszty bezpośrednie.

Koszty przygotowawcze podlegają ograniczeniu do kwoty 50 000 euro lub 2% całkowitego kwalifikowalnego budżetu projektu, w zależności od tego, która suma jest niższa.

3.8 Dokumentowanie kosztów i wydatków projektu

3.8.1 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:

- lista płac,
- druk delegacji krajowej wraz z załącznikami w postaci faktur/rachunków i biletów
- druk delegacji zagranicznej wraz z załącznikami w postaci faktur/rachunków, biletów i kart pokładowych.

Dokumenty księgowe dotyczące projektu muszą być właściwie opisane tak, aby z opisu jednoznacznie wynikał związek z projektem. Opis dokumentu powinien zostać sporządzony na oryginale dokumentu księgowego w formie pieczętki lub opisu ręcznego i zawierać co najmniej:

- ✓ numer oraz akronim projektu,
- ✓ numer linii budżetowej, której wydatek dotyczy,
- ✓ numer pakietu zadaniowego, którego wydatek dotyczy z określeniem kwoty kwalifikowalnej, a jeśli dotyczy kilku pakietów zadaniowych - należy określić podział kwotowy na poszczególne pakiety,
- ✓ informację, że projekt współfinansowany jest z Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego w ramach Programu Regionu Morza Bałtyckiego,
- ✓ informację o poprawności merytorycznej i formalno-rachunkowej,

w przypadku gdy dokument dotyczy zamówienia publicznego – również odniesienie do ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (także w przypadku zamówień poniżej 30 000 euro). Opis dokumentów wymieniony powyżej dotyczy:

- ✓ Faktur VAT,
- ✓ Rachunków,
- ✓ List płac, z wyłączeniem opisu dotyczącego stosowania Prawa zamówień publicznych,

- ✓ Rachunków do umów cywilnoprawnych,
- ✓ Delegacji krajowych i zagranicznych, z wyłączeniem opisu dotyczącego stosowania Prawa zamówień publicznych,
- ✓ Innych dokumentów potwierdzających koszty związane z projektem (np. bilety autobusowe, kolejowe, lotnicze, promowe, parkingowe, pokwitowania za przejazd autostradą, z wyłączeniem deklaracji, np. DRA).

Zaleca się, aby numer oraz akronim projektu umieścić na pierwszej stronie dokumentu. Pozostałe ww. elementy opisu winny znaleźć się na odwrocie (rewersie) dokumentu księgowego np. faktury VAT. Umieszczanie ww. elementów opisu na dodatkowych kartkach stanowiących załącznik do dokumentu księgowego jest niedopuszczalne.

Odstępstwa w tym zakresie możliwe są jedynie w pojedynczych, uzasadnionych przypadkach po wcześniejszej konsultacji z kontrolerem pierwszego stopnia, kiedy z przyczyn technicznych nie ma żadnej możliwości dokonania ww. opisu na oryginale dokumentu księgowego. W przypadku gdy w trakcie kontroli I stopnia zostaną ujawnione braki lub błędy w opisie dokumentu księgowego, wszelkie poprawki należy dokonywać na oryginale dokumentu księgowego. Do kontroli I stopnia należy przesyłać kserokopie poświadczoną za zgodność z oryginałem sporządzoną z oryginału dokumentu po dokonaniu poprawek/uzupełnień. Zgodność z oryginałem kopii dokumentu potwierdzana jest przez Głównego Księgowego/Skarbnika/Kwestora jednostki lub osobę przez niego upoważnioną, wraz z podaniem pełnionej funkcji / stanowiska służbowego w instytucji składającej wniosek (np. pieczętka) oraz datą potwierdzenia za zgodność z oryginałem.

3.8.2 Dokumentowanie wydatków

Wszystkie wydatki ujęte w raporcie finansowym 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 partnera projektu. Do dokumentów potwierdzających poniesienie wydatku zalicza się:

- przelewy bankowe,
- wyciągi bankowe,
- dowody kasowe (dokument KW oraz raport kasowy - również w przypadku ponoszenia wydatków kasowych w walucie obcej).

W przypadku wyciągów bankowych należy przesyłać pierwszą stronę wyciągu bankowego, strony na których znajdują się przelewy dotyczące projektu oraz ostatnią stronę wyciągu bankowego.

Za potwierdzenie dokonania wydatku nie uważa się kompensaty wzajemnych należności i zobowiązań.

3.8.3 Koszty dzielone

Koszty dzielone (ang. shared costs) powstałe na skutek obciążenia partnerów Projektu kosztami partnera wiodącego lub partnera wdrażającego z tytułu np. zarządzania projektem, kosztu stworzenia strony internetowej lub materiałów promocyjnych winny być udokumentowane:

- fakturą lub notą obciążeniową wystawianą przez partnera wiodącego na rzecz partnera wraz z dowodem zapłaty.

Bliższe informacje nt. kosztów dzielonych zawiera Podręcznik programu (5.5 Sharing of project costs) oraz Załącznik 5 do Umowy Partnerskiej (Agreement on cost sharing method according to Article 11). Wzory dokumentów (w tym faktur) dot. kosztów dzielonych znajdują się na stronie internetowej programu www.eu.baltic.net.

Aby koszt poniesiony przez jednego partnera w projekcie mógł zostać podzielony na innych

partnerów wymagane jest uwzględnienie takiego kosztu w Umowie Partnerskiej. Jednakże w sytuacji, gdy taki zapis nie został wprowadzony do Umowy, partnerzy mogą podpisać oddzielną umowę dotyczącą podziału kosztów. Podpisanie umowy wymaga zgody lidera projektu.

Ustalenie sposobu podziału kosztów dzielonych na partnerów leży w gestii partnera wiodącego, partnera ponoszącego koszt oraz wszystkich partnerów, którzy go pokrywają. Partner ponoszący koszt powinien skonsultować sposób podziału kosztów ze swoim kontrolerem I stopnia oraz kontrolerem partnera wiodącego.

Partner jest zobowiązany do przekazania do informacji swojemu kontrolerowi I stopnia certyfikatu kosztów dzielonych. Niezależnie od tego kontroler I stopnia partnera pokrywającego część kosztów dzielonych nie ma możliwości zakwestionowania przyjętego sposobu podziału kosztów. Certyfikat kosztów dzielonych powinien zostać wystawiony przez kontrolera I stopnia partnera projektu, który poniósł koszt, a następnie obciążył nim w odpowiedniej proporcji pozostałych partnerów projektu.

Kontroler pierwszego stopnia partnera obciążonego odpowiednią częścią kosztów dzielonych nie poświadcza ponownie tych kosztów, które zostały już wcześniej poświadczone przez kontrolera partnera ponoszącego koszty dzielone.

3.9 Księgowanie kosztów i wydatków projektu

Wszystkie wydatki i koszty kwalifikowalne projektu powinny być rzetelnie i wiarygodnie odzwierciedlone w systemie finansowo- księgowym partnera.

Zgodnie z art. 60 lit. d) rozporządzenia Rady (WE) nr 1083/2006 z dnia 11 lipca 2006 r. (z późniejszymi zmianami) ustanawiającego przepisy ogólne dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego oraz Funduszu Spójności i uchylające rozporządzenie (WE) nr 1260/1999 (Dz. U. L. 210 z 31.07.2006, str. 25) wszyscy beneficjenci oraz inne podmioty uczestniczące w realizacji projektów są zobowiązani do utrzymywania odrębnego systemu księgowego albo odpowiedniego kodu księgowego dla wszystkich transakcji związanych z danym projektem.

W praktyce oznacza to konieczność prowadzenia odrębnej ewidencji księgowej, nie zaś odrębnych ksiąg rachunkowych. W tym celu partner winien:

- ✓ wprowadzić dodatkowe rejestry dokumentów księgowych, kont syntetycznych, analitycznych i pozabilansowych, pozwalające na wyodrębnienie operacji związanych z danym projektem, w układzie umożliwiającym uzyskanie informacji wymaganych w zakresie sprawozdawczości finansowej projektu i kontroli oraz
- ✓ wprowadzić wyodrębniony kod księgowy dla wszystkich transakcji związanych z danym projektem. Wyodrębniony kod księgowy oznacza odpowiedni symbol, numer, wyróżnik stosowany przy rejestracji, ewidencji lub oznaczeniu dokumentu, który umożliwia sporządzanie zestawienia lub rejestru dowodów księgowych w określonym przedziale czasowym ujmujących wszystkie operacje związane z projektem oraz obejmujących przynajmniej następujący zakres danych: nr dokumentu źródłowego, nr ewidencyjny lub księgowy dokumentu, datę wystawienia dokumentu, kwotę brutto, netto dokumentu, kwotę kwalifikowalną dotyczącą projektu.

Wraz z pierwszym rozliczeniem przesyłanym do kontroli I stopnia należy przesłać plan kont jednostki z wyszczególnieniem ww. wyodrębnienia kont analitycznych projektu. Z każdym rozliczeniem należy przesyłać księgowania wydatków i kosztów (w ewidencji bilansowej oraz pozabilansowej) projektu za okres podlegający bieżącej kontroli I stopnia.

W przypadku księgowania kosztów/wydatków przygotowawczych za lata kalendarzowe, dla których zamknięto już księgi rachunkowe partnera i brak możliwości przeksięgowania kwot dotyczących projektu na wyodrębnione konta analityczne projektu, dopuszcza się przesłanie wydruków z księgowania kosztów i wydatków z kont ogólnych instytucji z zaznaczeniem pozycji dotyczących projektu.

Wydruki księgowania z systemu finansowo-księgowego jednostki powinny być podpisane przez Głównego Księgowego jednostki lub osobę przez niego upoważnioną.

W przypadku gdy podstawowe dokumenty projektu (Umowa o dofinansowanie i/lub Umowa Partnerska) wymagają, aby partner prowadził księgowość wydatków, kosztów i przychodów projektu także w walucie euro, wówczas ewidencja ta powinna być prowadzona pozabilansowo. W takich sytuacjach partner przysyła do kontroli I stopnia księgowania na kontach projektu zarówno bilansowych, jak i pozabilansowych.

Obowiązku prowadzenia odrębnej ewidencji księgowej dla projektu nie należy utożsamiać z obowiązkiem wyodrębnienia rachunku bankowego na potrzeby projektu (więcej na temat rachunku bankowego prowadzonego na potrzeby obsługi transakcji projektowych w treści Rozdziału 3.10).

3.10 Wyodrębniony rachunek bankowy na potrzeby projektu

Zaleca się, aby partner wiodący i partnerzy projektu otworzyli wyodrębniony rachunek bankowy projektu lub subkonto do rachunku bankowego przeznaczonego dla celów realizacji projektu.

Wymóg taki może zostać ustanowiony na poziomie partnerstwa. W tym celu każdy partner winien dokładnie zapoznać się z zapisami Umowy Partnerskiej zawieranej pomiędzy partnerem wiodącym a partnerami projektu.

W przypadku, gdy partner będzie zobligowany do otwarcia ww. rachunku lub subkonta wówczas winien on dokonywać z niego wszystkich wydatków związanych z realizacją projektu, w tym między innymi:

- ❖ płatności za dostawy/usługi,
- ❖ płatności wynagrodzeń netto raportowanych w projekcie,
- ❖ płatności pochodnych od wynagrodzeń, podatku dochodowego od osób fizycznych oraz wszelkich innych zobowiązań raportowanych w projekcie.

3.11 Przychody wygenerowane przez projekt

Do przychodów, jakie mogą zostać wygenerowane przez projekt zalicza się m.in. przychody ze:

- ❖ sprzedaży,
- ❖ dzierżawy,
- ❖ usług,
- ❖ rejestracji/opłat,
- ❖ lub innych równoważnych wpływów uzyskanych w ramach przedsięwzięcia w okresie jego współfinansowania lub w okresie dłuższym, do momentu zakończenia programu pomocowego, ustalonego przez Państwa Członkowskie, z wyjątkiem wpłat sektora prywatnego na rzecz współfinansowania projektu, wykazanych obok wpłat publicznych w tabelach finansowych dla danej pomocy.

Przykłady przychodu wygenerowanego przez projekt:

- ❖ sprzedaż publikacji opracowanych przez partnera w ramach projektu;

- ❖ opłaty wstępu na spotkania organizowane przez partnera w ramach projektu.

Przychody projektu pomniejszają w całości lub w części wydatki kwalifikowalne projektu w zależności od tego, czy zostały wygenerowane całkowicie czy częściowo w wyniku działań w ramach projektu. W sprawozdaniach finansowych sporządzanych w ramach projektu kwoty przychodu przypisanego do projektu są wykazywane ze znakiem ujemnym.

W przypadku wystąpienia przychodów, w systemie finansowo-księgowym partnera winny zostać także założone konta analityczne przychodów projektu, na których będą one ewidencjonowane.

Księgowania przychodów projektu należy również przesłać do kontroli I stopnia w okresie, w którym one powstały.

Za przychód wygenerowany przez projekt nie uważa się odsetek narosłych na rachunku bankowym otwartym wyłącznie dla celów projektu (przypadki, gdy otwarcie rachunku bankowego jest wymagane Umową o dofinansowanie lub Umową Partnerską). Są to odsetki narosłe od środków własnych partnera, jakimi zasilone zostało konto bankowe w celu dokonania z niego przelewów. Odsetki te zatem nie zostały wygenerowane przez projekt.

Jeśli w wyniku realizacji projektu partner naliczył dostawcy/wykonawcy usług kary umowne za nieterminową i/lub niewłaściwą realizację zamówienia, wówczas kary te należy uznać za przychód wygenerowany przez projekt. Jeśli kara umowna jest potrącana z wynagrodzenia należnego dostawcy/wykonawcy, wówczas automatycznie pomniejszany jest wydatek kwalifikowalny możliwy do zaraportowania w projekcie. Jeśli kara umowna jest wpłacana przez dostawcę/wykonawcę na rachunek partnera, wówczas należy ją wykazać w sprawozdaniu jako przychód projektu, który pomniejsza wydatki kwalifikowalne projektu.

Mogą również zaistnieć przypadki generowania przychodów, które powstaną po zakończeniu projektu. Wówczas podczas dokonywania kalkulacji wysokości płatności końcowej, od kosztów kwalifikowalnych projektu odejmowany jest przychód przewidywany do osiągnięcia w okresie referencyjnym przypisanym do danego środka, określonym w polskim prawie. Jeżeli np. ze względu na innowacyjny charakter środka jego okres referencyjny nie został określony w polskich przepisach, wówczas uwzględnia się przychód przewidywany do osiągnięcia w ciągu pięciu lat po zakończeniu projektu, który odejmowany jest od kosztów kwalifikowalnych projektu przy płatności końcowej. Przychód ten będzie monitorowany przez właściwe instytucje programu w czasie do trzech lat po zakończeniu Programu Regionu Morza Bałtyckiego.

4. RAPORTOWANIE

4.1 System raportowania w ramach programu

Program zakłada półroczne cykle raportowania merytorycznego i finansowego. Corocznie składane są więc dwa raporty i istnieją dwie daty końcowe ich złożenia. Okresy sprawozdawcze i daty końcowe składania raportów przez partnera wiodącego określone są w Umowie o dofinansowanie.

Raportowanie odbywa się poprzez złożenie raportu merytorycznego z postępu we wdrażaniu projektu oraz raportu finansowego. Raporty okresowe sporządzane są zgodnie z metodą kasową, tzn. obejmują wszystkie wydatki poniesione w danym okresie sprawozdawczym.

Partner projektu (który nie jest partnerem wiodącym) przed przekazaniem raportu okresowego do partnera wiodącego zobowiązany jest dostarczyć dokumenty (raport merytoryczny i finansowy) do kontrolera I stopnia celem uzyskania potwierdzenia kwalifikowalności wydatków własnych w danym okresie rozliczeniowym (certyfikatu), który następnie wraz z raportem okresowym przekazuje partnerowi wiodącemu.

Partner wiodący zbiera od pozostałych partnerów ww. raporty partnerów oraz certyfikaty wydatków, wydane przez ich kontrolerów I stopnia, a następnie przekazuje do instytucji kontroli pierwszego stopnia:

- kopie tych certyfikatów potwierdzone za zgodność z oryginałem;
- dokumenty dotyczące swoich własnych wydatków poniesionych w danym okresie rozliczeniowym wymagane do kontroli I stopnia i przygotowane zgodnie z niniejszymi Wytycznymi;
- zbiorczy raport okresowy obejmujący zbiorczy opis podjętych działań w ramach całego projektu (część merytoryczną) oraz łączne zestawienie wydatków (część finansową) - zarówno swoich własnych jako partnera wiodącego, jak i wszystkich partnerów, zgodnie z przedstawionymi przez nich raportami potwierdzonymi certyfikatami kontroli I stopnia.

Partner wiodący musi złożyć zbiorczy raport okresowy (merytoryczny i finansowy) w formie elektronicznej jak i papierowej do Wspólnego Sekretariatu Technicznego w ciągu trzech miesięcy po zakończeniu okresu sprawozdawczego.

Przykład:

Partner wiodący składa zbiorczy raport:

Okres: sierpień 2009 r. – styczeń 2010 > termin złożenia: 1 maja 2010 r.

Koszty projektu powinny być ujęte w raporcie wystawianym za okres, w którym zrealizowano daną usługę/dostawę/roboty, wystawiono fakturę lub inny dokument o równoważnej mocy dowodowej oraz dokonano zapłaty. Jednakże w uzasadnionych przypadkach dopuszcza się ujęcie w danym raporcie kosztów, które nie spełniają powyższych warunków, jeżeli:

- koszt jest kwalifikowany zgodnie z zasadami określonymi w niniejszych wytycznych,
- koszt wystąpił w okresie kwalifikowalności dla projektu,
- koszt nie został ujęty w poprzednim raporcie,
- koszt nie został już sfinansowany ze środków pochodzących z Unii Europejskiej, projektów międzynarodowych, krajowych oraz regionalnych instrumentów finansowych.

Partnerzy projektu składają swoje raporty merytoryczne i finansowe do partnera wiodącego projektu odpowiednio wcześniej, aby partner wiodący mógł dochować ww. terminów. Termin złożenia raportów przez partnerów jest wskazany w Umowie Partnerskiej.

UWAGA: Na stronie internetowej programu znajdują się nowy wzór raportu merytorycznego i finansowego (progress report) (http://eu.baltic.net/Management_Toolkit.3264.html?). Partnerzy, którzy będą stosować nowy wzór raportu, nie są zobowiązani do wypełniania zestawienia wydatków kwalifikowanych (statement of eligible expenditures – załącznik 7.7 do niniejszych wytycznych). Wzór raportu stosowanego przez partnera powinien zostać zatwierdzony przez partnera wiodącego projektu.

Pierwszy oraz ostatni raport mogą obejmować dłuższy okres, wynoszący maksymalnie 9 miesięcy.

Powyższe okresy sprawozdawcze mogą zostać przedłużone wyłącznie w przypadku otrzymania zgody Wspólnego Sekretariatu Technicznego. Zgoda na przedłużenie okresu rozliczeniowego musi zostać zaakceptowana przez Wspólny Sekretariat Techniczny co najmniej na miesiąc przed właściwym terminem. Przedłużenie okresu sprawozdawczego może mieć miejsce wyłącznie w odpowiednio uzasadnionych przypadkach, np. gdy w jednostce jest przeprowadzana kontrola II stopnia.

UWAGA: Ponieważ proces potwierdzania kwalifikowalności wydatków (certyfikacji) przez kontrolera pierwszego stopnia jest z reguły czasochłonny zaleca się, aby partner projektu po zakończeniu okresu rozliczeniowego **jak najszybciej** przygotował i wysłał dokumenty do kontroli. Przekazanie dokumentów z odpowiednim wyprzedzeniem jest warunkiem dochowania terminu przesłania raportów wraz z certyfikatem, wyznaczonego przez partnera wiodącego, a w rezultacie przyspiesza uzyskanie refundacji środków.

4.2 Kursy wymiany

Raportowanie wydatków kwalifikowalnych w ramach programów odbywa się w walucie euro. W związku z faktem, iż większość wydatków ponoszonych przez krajowego partnera projektu ponoszone jest w złotych, dla celów raportowania muszą one zostać przeliczone na euro po określonym kursie wymiany. Zgodnie z wytycznymi programowymi jest to kurs średni miesięczny ustalony przez Komisję Europejską z miesiąca, w którym wydatek został zarejestrowany w systemie księgowym partnera projektu. W praktyce oznacza to, że będzie to kurs z miesiąca w którym został poniesiony wydatek.

Kursy średnie miesięczne Komisji Europejskiej można znaleźć na stronie internetowej:

<http://ec.europa.eu/budget/inforeuro/index.cfm?Language=en>

Uwaga: W przypadku ponoszenia wydatków w walucie euro kursy wymiany nie mają zastosowania. Kwalifikowalnym wydatkiem jest rzeczywisty wydatek dokonany lub wyrażony w euro w kwocie wykazanej w dokumencie źródłowym. W złotówkach należy wykazać kwotę przeliczoną i wykazaną zgodnie z obowiązującą Ustawą o Rachunkowości na koncie księgowym kosztów projektu pomniejszoną o ewentualne dodatnie różnice kursowe. Zgodnie z zasadami kwalifikowalności dodatnie różnice kursowe jako przychód pomniejszają koszty kwalifikowalne projektu. W przypadku wystąpienia ujemnych różnic kursowych także nie należy uwzględniać ich w złotówkowej kwocie kwalifikowalnej projektu.

Przykład 1:

Założenia przykładu:

- podatek VAT jest kosztem kwalifikowalny;
- kurs wymiany EUR/PLN wybrany w projekcie – kurs średni miesięczny Komisji Europejskiej z miesiąca poniesienia wydatku;
- wydatki ponoszono we wrześniu 2008 roku (kurs 1 EUR = 3,3498 PLN);
- dane, jakie winny znaleźć się w zestawieniu *statement of eligible expenditure* podkreślono.

Sytuacja 1: zobowiązanie w PLN, zapłata w PLN

Partner otrzymał fakturę VAT w PLN na kwotę 1.000 zł i opłacił ją z konta otwartego w PLN.

Kwota kwalifikowalna w PLN wynosi 1.000 zł

Kwota kwalifikowalna w EUR wynosi 298,53 EUR (=1.000 zł/3,3498)

Sytuacja 2: zobowiązanie w PLN, zapłata w EUR

Partner otrzymał fakturę VAT w PLN na kwotę 1.000 zł i opłacił ją z konta otwartego w EUR. Rachunek bankowy został obciążony po kursie 1 EUR=3,4565 PLN na kwotę 289,31 EUR.

Kwota kwalifikowalna w PLN wynosi 1.000 zł

Kwota kwalifikowalna w EUR wynosi 289,31 EUR

Wydatek został dokonany już w walucie EUR, w związku z czym nie ma podstaw do przeliczania go z PLN na EUR po kursie średnim miesięcznym KE z miesiąca poniesienia wydatku!

Sytuacja 3: zobowiązanie w EUR, zapłata w EUR

Partner otrzymał fakturę VAT w EUR na kwotę 500 EUR i opłacił ją z konta otwartego w EUR. Brak różnic kursowych na transakcji. Fakturę VAT zaewidencjonowano w księgach rachunkowych partnera przeliczając ją kursem średnim NBP z dnia wystawienia faktury (np. 1 EUR = 3,3961 PLN) – kwota w księgach to 1.698,05 zł.

Kwota kwalifikowalna w PLN wynosi 1.698,05 zł

Kwota kwalifikowalna w EUR wynosi 500 EUR

Wydatek został dokonany już w walucie EUR, w związku z czym nie ma podstaw do przeliczania go z PLN na EUR po kursie średnim miesięcznym KE z miesiąca poniesienia wydatku!

Sytuacja 4: zobowiązanie w EUR, zapłata w PLN – ujemne różnice kursowe

Partner otrzymał fakturę VAT w EUR na kwotę 500 EUR i opłacił ją z konta otwartego w PLN. Fakturę VAT zaewidencjonowano w księgach rachunkowych partnera przeliczając ją kursem średnim NBP z dnia wystawienia faktury (np. 1 EUR = 3,3961 PLN) – kwota w księgach to 1.698,05 zł. Rachunek bankowy został obciążony po kursie 1 EUR=3,4043 PLN na kwotę 1.702,15 PLN. Powstały ujemne różnice kursowe w kwocie 4,10 zł.

Kwota kwalifikowalna w PLN wynosi 1.698,05 zł

Kwota kwalifikowalna w EUR wynosi 500 EUR

Nie używamy w tym przypadku kursu średniego miesięcznego KE z miesiąca poniesienia wydatku, gdyż z dokumentu źródłowego (faktury VAT) znamy kwotę kwalifikowalną w EUR!

Sytuacja 5: zobowiązanie w EUR, zapłata w PLN – dodatnie różnice kursowe

Partner otrzymał fakturę VAT w EUR na kwotę 500 EUR i opłacił ją z konta otwartego w PLN. Fakturę VAT zaewidencjonowano w księgach rachunkowych partnera przeliczając ją kursem średnim NBP z dnia wystawienia faktury (np. 1 EUR = 3,3961 PLN) – kwota w księgach to 1.698,05 zł. Rachunek bankowy został obciążony po kursie 1 EUR=3,3798 PLN na kwotę 1.689,9 PLN. Powstały niekwalifikowalne dodatnie różnice kursowe w kwocie 8,15 zł.

Kwota kwalifikowalna w PLN wynosi 1.689,90 zł

Kwota kwalifikowalna w EUR wynosi 500 EUR

Nie używamy w tym przypadku kursu średniego miesięcznego KE z miesiąca poniesienia wydatku, gdyż z dokumentu źródłowego (faktury VAT) znamy kwotę kwalifikowalną w EUR!

W przypadku poniesienia wydatku w walucie innej niż EUR lub PLN, Wspólny Sekretariat Techniczny programu zaleca przeliczyć ten wydatek bezpośrednio z tej waluty na EUR po kursie średnim miesięcznym Komisji Europejskiej z miesiąca poniesienia wydatku obowiązującym dla waluty, w której wydatek został poniesiony.

4.3 Potwierdzanie dokumentów

Wszelkie dokumenty źródłowe przekazywane dla celów kontroli I stopnia winny być oryginałami lub kserokopiami sporządzonymi z oryginałów dokumentów, potwierdzonymi za zgodność z oryginałem przez upoważnione osoby.

Kserokopie dokumentów merytorycznych winny być potwierdzane za zgodność z oryginałem przez Kierownika jednostki lub osobę przez niego upoważnioną.

Kserokopie dokumentów finansowych winny być potwierdzane za zgodność z oryginałem przez Głównego Księgowego/Skarbnika/Kwestora jednostki lub osobę przez niego upoważnioną.

Wszelkie zestawienia i kalkulacje przygotowywane dla celów raportowania oraz kontroli I stopnia winny być podpisane przez osobę, która je sporządziła oraz zatwierdzone przez Głównego Księgowego/Skarbnika/Kwestora jednostki. Oryginały zestawień i kalkulacji winny być przechowywane przez partnera projektu. Dla celów kontroli I stopnia należy przesłać ich kserokopie potwierdzone za zgodność z oryginałem zgodnie z ww. zasadą.

Oświadczenia przygotowywane dla potrzeb kontroli I stopnia winny być przesyłane w oryginale. Dla własnych celów archiwizacyjnych partner sporządza ich kserokopie poświadczone za zgodność z oryginałem przez Głównego Księgowego/Skarbnika/Kwestora jednostki.

Zestawienie finansowe obejmujące wydatki kwalifikowalne (Statement of eligible expenditure – Zał. 7.7) jest podpisywane przez Kierownika jednostki i przesyłane do kontroli I stopnia w oryginale. Dla własnych celów archiwizacyjnych partner sporządza kserokopie poświadczoną za zgodność z oryginałem przez Głównego Księgowego/Skarbnika/Kwestora jednostki.

W przypadku przesyłania dokumentów podpisanych/potwierdzonych za zgodność z oryginałem przez osobę inną niż Kierownik/Główny Księgowy/Skarbnik jednostki, należy przesłać stosowne upoważnienie wydane dla tej osoby przez osobę (tj. Kierownika/Głównego Księgowego/Skarbnika jednostki) w imieniu której działa lub wskazać obowiązujący w jednostce dokument (np. regulamin organizacyjny) zawierający stosowne upoważnienie.

UWAGA!

Niezastosowanie się do ww. wskazówek może skutkować odesłaniem niepotwierdzonych lub niewłaściwie potwierdzonych dokumentów do partnera wraz z prośbą o ich prawidłowe potwierdzenie.

5. POZOSTAŁE WYMAGANIA PROGRAMOWE

5.1 Archiwizacja dokumentów źródłowych

Wszystkie dokumenty księgowe oraz pozostałe dokumenty związane z realizacją projektu powinny być przechowywane przez partnera wiodącego/partnera projektu przez okres 10 lat od zamknięcia programu przez Komisję Europejską, a więc co najmniej do 31 grudnia 2025 roku.

Dokumenty te winny być przechowywane w uporządkowany sposób, w oddzielnych segregatorach, nawet jeśli powodowałoby to konieczność posiadania przez partnera wiodącego/partnera projektu oddzielnych zbiorów archiwalnych wydzielonych specjalnie dla projektu.

Dokumenty dotyczące projektu winny być czytelne niezależnie od upływu czasu (w szczególności dotyczy to faktur VAT/rachunków), w związku z czym zaleca się w przypadku dokumentów sporządzonych na słabszej jakości papierze lub o słabszej jakości druku o ich dodatkowe skserowanie i poświadczenie za zgodność z oryginałem.

Partnerzy projektu oraz partner wiodący projektu zobowiązani są do dostosowania wewnętrznych zarządzeń obowiązujących w ich instytucjach do ww. wymogów archiwizacyjnych.

Z pierwszym rozliczeniem partner wiodący/partner projektu składa oświadczenie, że wewnętrzne przepisy dotyczące archiwizacji obowiązujące w instytucji zostały dostosowane do wymogów Programu w odniesieniu do dokumentacji związanej z projektem. Wzór oświadczenia znajduje się w zał. nr 7.3 do niniejszych wytycznych.

5.2 Publikacja i promocja projektu

Zgodnie z art.8 Rozporządzenia Komisji (WE) nr 1828/2006 z dnia 8 grudnia 2006 roku partnerzy projektu, jako beneficjenci programu są odpowiedzialni za informowanie opinii publicznej o pomocy otrzymanej z Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego dzięki uczestnictwu w Programie Regionu Morza Bałtyckiego.

Ogólne wymagania odnośnie publikacji i promocji, jakie muszą zostać spełnione dla wszelkich działań realizowanych w ramach projektów współfinansowanych ze środków Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego zostały opisane w art. 8 i 9 oraz Aneksie nr I do Rozporządzenia Komisji (WE) nr 1828/2006 z dnia 8 grudnia 2006 roku.

Każdy partner projektu jest odpowiedzialny za to, aby wszelkie materiały informacyjne rozpowszechniane w ramach projektu były właściwie oznakowane i zawierały wszelkie niezbędne informacje na temat współfinansowania projektu ze środków EFRR w ramach Programu Regionu Morza Bałtyckiego.

W celu zapewnienia odpowiedniej promocji i publikacji realizowanego projektu, poszczególnych działań oraz rezultatów zaleca się stworzenie własnego logo oraz założenie strony internetowej projektu. Strona internetowa powinna zawierać informacje o projekcie, szczególnie o postępach w realizacji, danych kontaktowych, osiągnięciach i rezultatach. Strona powinna być regularnie uaktualniana podczas trwania projektu. Zaleca się prowadzenie strony projektu przynajmniej do końca 2015 roku, zastrzega się jednak, że termin ten może zostać wydłużony.

W przypadku, gdy w celu wyprodukowania materiałów promocyjnych partner korzysta z usług firmy zewnętrznej, koszty związane z komunikacją oraz informacją (materiały promocyjne tj. broszury, torby itp.; koszty konferencji tj. wynajem sali, sprzętu itp.) powinny być ujmowane w linii BL2 – usługi zewnętrzne. Jeżeli jednak materiały zostały przygotowane przez pracownika/ów własnych partnera, przy użyciu materiałów własnych, koszt przygotowania może zostać ujęty w BL 1 – Personel. W sytuacji, gdy w celu przygotowania i wyprodukowania materiałów promocyjnych pracownik partnera korzystał ze sprzętu należącego do organizacji partnera możliwe będzie rozliczenie amortyzacji tego sprzętu w kosztach BL4 – sprzęt i inwestycje.

Wszystkie materiały promocyjne oraz sprzęt zakupiony w ramach projektu powinny

zostać oznaczone informacją o współfinansowaniu ze środków Programu wraz z emblematem Unii Europejskiej. Emblemat programu i emblemat Unii Europejskiej można pobrać ze strony internetowej www.eu.baltic.net lub uzyskać od Wspólnego Sekretariatu Technicznego.

Partnerzy są zobowiązani do załączania wzorów narzędzi informacyjnych i komunikacyjnych (np. publikacji, płyt CD itp.) do Wspólnego Sekretariatu Technicznego oraz do kontrolerów pierwszego stopnia razem ze sprawozdaniami z postępu prac.

Wszystkie produkty i rezultaty projektu, uwzględniając inwestycje, muszą zostać publicznie udostępnione, muszą również zawierać jasne odniesienie do współfinansowania z UE i programu bez względu na źródło finansowania.

W takim przypadku wymaga się umieszczenia loga UE, loga Programu oraz informacji:



Adnotację tą należy odtworzyć i umieścić w widocznym miejscu we wszystkich środkach przekazu stosowanych przez projekt np. strony internetowe, dokumenty (sprawozdania, prezentacje, zaproszenia itd.), notatki prasowe, biuletyny, bilbordy, znaki, tablice pamiątkowe, panele na pojazdach, itd.

W przypadku bardzo małych elementów promocyjnych (np. długopisy, pamięci pendrive) wystarczy umieścić emblemat UE.

Uwaga: Nawet jeżeli partner nie korzysta ze współfinansowania ze środków Europejskiego Instrumentu Sąsiedztwa i Partnerstwa, ale inny partner tego projektu korzysta z EISP, także powinien używać logo z odniesieniem do współfinansowania z tego Instrumentu.

Wydarzenia

W trakcie realizacji projektu należy eksponować emblemat UE i programu podczas wszystkich wydarzeń (np. konferencji, seminariów, itd.).

Każdy częściowo finansowany element sprzętu i/lub inwestycji musi być zgodny z zasadami informacji i promocji określonymi przez Rozporządzenie Komisji (WE) nr 1828/2006, szczególnie w Artykule 8 i 9 oraz Załączniku I, oraz należy go oznaczyć przy pomocy etykiety, której nie wolno usuwać nawet po zakończeniu projektu. Etykieta powinna zawierać logo UE, logo Programu oraz następującą informację:



Uwaga: Nawet jeżeli partner nie korzysta ze współfinansowania ze środków

Europejskiego Instrumentu Sąsiedztwa i Partnerstwa, ale inny partner tego projektu korzysta z EISP, także powinien używać logo z odniesieniem do współfinansowania z tego Instrumentu.

Projekty, które otrzymują ponad 500,000 euro funduszy publicznych na działania w dziedzinie infrastruktury lub budownictwa, umieszczają bilbord w trakcie realizacji projektu, natomiast nie później niż sześć miesięcy po zakończeniu projektu zamocowaną na stałe tablicę informacyjną. Oba elementy powinny mieć znaczne rozmiary, powinny być widoczne, a wyżej określona adnotacja dotycząca współfinansowania przez UE powinna zajmować min. 25% powierzchni tablicy oraz bilbord.

Brak stosowania wyżej wymienionych oznakowań przez każdego z partnerów projektu może skutkować zwrotem nieprawidłowo wydatkowanych środków lub odmową wydania certyfikatu w zakresie stwierdzonej nieprawidłowości.

6. KONTROLA I STOPNIA

Zgodnie z art. 16 ustęp 1 Rozporządzenia (WE) nr 1080/2006 Parlamentu Europejskiego i Rady z dnia 5 lipca 2006 roku (z późniejszymi zmianami) w sprawie Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego i uchylające rozporządzenie (WE) nr 1783/1999 „w celu zatwierdzenia wydatków każde państwo członkowskie ustanawia system kontroli umożliwiający weryfikację dostarczenia produktów i usług stanowiących przedmiot dofinansowania, zasadności wydatków zadeklarowanych dla działań lub ich części wdrażanych na terytorium danego państwa, jak również zgodności tych wydatków i związanych z nimi operacji lub ich części z przepisami wspólnotowymi i krajowymi.”

Ustanowiony w Polsce system kontroli I stopnia dla projektów realizowanych w ramach Programu Regionu Morza Bałtyckiego jest mieszany. Oznacza to, że częściowo ma on charakter scentralizowany a częściowo – zdecentralizowany. Wykaz instytucji upoważnionych do dokonywania kontroli I stopnia znajduje się w rozdziale 6.1 niniejszych wytycznych.

6.1 Instytucje upoważnione do kontroli

Kontrola I stopnia jest bezpłatna dla wszystkich polskich partnerów. Jednostkami odpowiedzialnymi w Polsce za kontrolę I stopnia są:

a)

Centrum Projektów Europejskich
ul. Domaniewska 39A
02-672 Warszawa
Tel. 0-22 378-31-00
Fax 0-22 201-97-25

www.cpe.gov.pl

b)

W przypadku Urzędów Marszałkowskich, Urzędów Wojewódzkich, Ministerstw oraz innych urzędów centralnych kontroli I stopnia mogą dokonywać niezależni od wdrażania projektu kontrolerzy wewnętrzni zatrudnieni w ww. instytucjach pod warunkiem ich uprzedniego zatwierdzenia (wydania certyfikatu) przez Departament Współpracy Terytorialnej Ministerstwa Infrastruktury i Rozwoju. Zatwierdzenie odbywa się po uprzednim wypełnieniu przez kontrolera wewnętrznego wniosku o zatwierdzenie kontrolera zawierającego szereg pytań na temat kompetencji i doświadczenia danej osoby (wniosek

dostępny na stronach www.ewt.gov.pl). Korzystanie przez ww. instytucje z usług kontrolerów wewnętrznych nie jest obligatoryjne - mogą korzystać z usługi kontroli I stopnia świadczonej przez Centrum Projektów Europejskich.

W przypadku, gdy kontroli I stopnia projektu będzie dokonywać Centrum Projektów Europejskich wszystkie rozliczenia winny być przesyłane tylko i wyłącznie na adres siedziby Wydziału Kontroli I Stopnia Centrum Projektów Europejskich podany poniżej.

**ul. Domaniewska 39a
02-672 Warszawa**

❖ **Uwaga!** Rozliczenia nie powinny być przesyłane na adres Ministerstwa Infrastruktury i Rozwoju

Każde rozliczenie winno być adresowane na Zastępcę Dyrektora Centrum Projektów Europejskich Pana Rafała Kociuckiego. Jedynie uzupełnienia do każdego rozliczenia mogą być adresowane na przydzielonego do danego projektu kontrolera.

Kontroler danego partnera w ramach danego projektu jest przydzielany w momencie wpływu pierwszego rozliczenia i za wyjątkiem szczególnych przypadków raz przydzielony kontroler pozostaje niezmienny przez cały okres realizacji projektu.

Informacji na temat kwalifikowalności wydatków oraz systemu kontroli I stopnia udzielają upoważnieni pracownicy Centrum Projektów Europejskich. Aktualna lista osób udzielających ww. informacji znajduje się na stronie internetowej Centrum Projektów Europejskich: www.cpe.gov.pl w zakładce FLC.

6.2 Zadania kontroli I stopnia

Zgodnie z założeniami systemu kontroli I stopnia celem działań kontrolera I stopnia jest zapewnienie, że zadeklarowane przez partnera wydatki zostały rzeczywiście poniesione, towary i usługi zostały dostarczone zgodnie z zatwierdzonym Wnioskiem Aplikacyjnym oraz, że projekt jest realizowany a wydatki ponoszone są zgodne z obowiązującymi zasadami wspólnotowymi i krajowymi.

Ustanowione w tym celu procedury kontrolne mają na celu w szczególności weryfikację następujących kwestii:

- ❖ czy zostały zachowane przepisy dotyczące kwalifikowalności wydatków wynikające z dokumentów wymienionych w rozdziale 2.1 niniejszych wytycznych;
- ❖ czy wybór wykonawców usług, dostaw i robót w ramach projektu został dokonany w oparciu o właściwe procedury przetargowe, czy zastosowano efektywną kontrolę przy procedurze otwierania ofert, oraz czy dokonano pełnej oceny wszystkich ofert przed dokonaniem ostatecznej decyzji dotyczącej wyboru dostawcy usługi lub wykonawcy robót;
- ❖ czy zostały zachowane wszystkie inne przepisy regionalne (jeśli mają zastosowanie), krajowe czy europejskie regulujące współfinansowanie z funduszu EFRR, w szczególności zaś te dotyczące pomocy publicznej, promocji, informacji, ochrony środowiska oraz równości szans;
- ❖ czy postępy z realizacji projektu zostały jasno i w pełni odzwierciedlone w raporcie oraz czy istnieje możliwość natychmiastowego wglądu do ewidencji działań, które były wykonane, dostaw towarów i usług, oraz robót zarówno w toku, jak i ukończonych;

- ❖ czy koszty, wydatki i przychody projektu zostały rzetelnie i wiarygodnie zaewidencjonowane w systemie finansowo-księgowym a także, w przypadku zakupów sprzętu i oprogramowania, czy prawidłowo zaewidencjonowano środki trwałe i wartości niematerialne i prawne;
- ❖ czy koszty, wydatki i przychody projektu zostały właściwie udokumentowane;
- ❖ czy projekt jest wdrażany zgodnie z założeniami zatwierdzonego Wniosku Aplikacyjnego.

W razie potrzeby kontroler I stopnia partnera wspomaga kontrolera I stopnia partnera wiodącego w procesie dokonywania kontroli I stopnia. W szczególności przedstawia mu wyjaśnienia oraz wymagane dokumenty robocze pozwalające na efektywne przeprowadzenie kontroli I stopnia przez kontrolera partnera wiodącego.

Kontrolerzy I stopnia wspomagają również instytucje wymienione w rozdziale 6.4 niniejszych wytycznych w przeprowadzanych przez nich kontrolach i audytach.

6.3 System kontroli I stopnia - struktura

Obowiązujący w Polsce system kontroli pierwszego stopnia składa się z następujących elementów składowych:

- kontroli administracyjnej (desk-based/administrative check),
- kontroli na miejscu (on-the-spot check).

Kontrola administracyjna stanowi podstawowy element kontroli pierwszego stopnia i obejmuje 100% wydatków zadeklarowanych przez partnera projektu, jako poniesione w ramach projektu. Kontrola administracyjna polega na kontroli dokumentacji przesyłanej przez partnera projektu/partnera wiodącego projektu do kontrolera I stopnia. Kontrola dokonywana jest na podstawie oryginałów dokumentów bądź sporządzonych z nich kopii potwierdzonych za zgodność z oryginałem przez osoby do tego upoważnione.

Kontroli administracyjnej podlegają wszystkie wydatki poniesione w ramach projektu w poszczególnych okresach raportowania w projekcie.

Po dokonaniu kontroli I stopnia kontroler odsyła partnerowi projektu certyfikat kontroli I stopnia w oryginale. Partner wiodący jest zobowiązany przesłać oryginał certyfikatu dalej do partnera wiodącego projektu, sobie pozostawiając kserokopię certyfikatu poświadczoną za zgodność z oryginałem. Wszystkie certyfikaty winny być przechowywane razem z pozostałą dokumentacją związaną z realizacją projektu w sposób opisany w rozdziale 5.1 niniejszych Wytycznych.

Kontrola na miejscu stanowi uzupełnienie kontroli administracyjnej dokumentacji przedstawionej przez partnera projektu i dokonywana jest na wybranej próbie projektów. Wybór projektów do kontroli na miejscu jest dokonywany na podstawie analizy ryzyka opartej na badaniu 6 czynników: wielkości budżetu partnera, postępu finansowego projektu mierzonego wielkością certyfikowanych w projekcie wydatków w stosunku do wielkości budżetu partnera, statusem prawnym partnera, oceny osoby dokonującej kontroli I stopnia wydatków danego partnera w danym projekcie, występowania elementów inwestycyjnych oraz aktywności partnera projektu, tj. liczby projektów finansowanych ze źródeł zewnętrznych, w których partner bierze czynny udział.

W razie konieczności kontrola na miejscu może być także dokonywana doraźnie w szczególności w przypadku, gdy w trakcie realizacji projektu są dokonywane zakupy inwestycyjne oraz w przypadku, gdy w trakcie kontroli administracyjnej pojawiły się uzasadnione wątpliwości co do rzetelności i wiarygodności przedstawionych przez partnera dokumentów.

6.4 Inne instytucje upoważnione do kontroli i audytu

Pozostałymi jednostkami upoważnionymi do kontrolowania dokumentacji związanej z realizacją projektu są w szczególności:

- Wspólny Sekretariat Techniczny programu,
- Instytucja Zarządzająca,
- Instytucja Certyfikująca,
- Instytucja Audytowa
- służby Komisji Europejskiej,
- Ministerstwo Finansów/Urząd Kontroli Skarbowej.

Kontrole ww. instytucji mogą odbywać się w okresie realizacji projektu, a także po jego zakończeniu. Wobec czego szczególnie ważna jest właściwa archiwizacja dokumentacji projektu.

6.5 Dokumenty wymagane do kontroli I stopnia

Lista wymaganych dokumentów w zależności od rodzaju wydatku kwalifikowalnego znajduje się w rozdziale 3.4 niniejszych wytycznych. Ponadto partner zobowiązany jest do przesłania następujących dokumentów o charakterze ogólnym:

- ❖ Umowa o dofinansowanie pomiędzy Instytucją Zarządzającą a partnerem wiodącym (Grant Contract - (dokument przedkładany jest wraz z pierwszym rozliczeniem oraz w przypadku zmian w formie kopii potwierdzonej przez Partnera Wiodącego za zgodność z oryginałem – jeśli potwierdził)
- ❖ Umowa Partnerska pomiędzy partnerem wiodącym a partnerami projektu wraz z załącznikami (dokument przedkładany jest wraz z pierwszym rozliczeniem oraz w przypadku zmian w formie kopii potwierdzonej przez Partnera Wiodącego za zgodność z oryginałem – jeśli potwierdził)
- ❖ zatwierdzony Wniosek Aplikacyjny z wszystkimi załącznikami (dokument przedkładany jest wraz z pierwszym rozliczeniem oraz w przypadku zmian w formie kopii potwierdzonej przez Partnera Wiodącego za zgodność z oryginałem – jeśli potwierdził)
- ❖ szczegółowy budżet projektu w podziale na linie budżetowe, pakiety zadaniowe oraz okresy rozliczeniowe (jeśli budżet podzielono na okresy) (wraz z pierwszym rozliczeniem oraz w przypadku zmian)
- ❖ regulaminy wynagradzania i premiowania pracowników obowiązujące w jednostce partnera projektu (wraz z pierwszym rozliczeniem oraz w przypadku zmian)
- ❖ regulamin dokonywania zamówień poniżej 30 000 euro (jeśli istnieje w instytucji)
- ❖ wyciąg z zakładowego planu kont z wyodrębnionymi kontami do ewidencji kosztów, wydatków i przychodów projektu (wraz z pierwszym rozliczeniem oraz w przypadku zmian w zakresie kont projektu)
- ❖ wydruki z systemu finansowo-księgowego wg kosztów, wydatków, przychodów (dla każdego składanego rozliczenia)
- ❖ raport okresowy (Progress Report) według obowiązującego wzoru - wydrukowany i podpisany przez upoważnionego przedstawiciela beneficjenta,
- ❖ oświadczenie w sprawie kwalifikowalności podatku VAT – zgodnie ze wzorem zamieszczonym w rozdziale 7.1 niniejszych wytycznych (przy pierwszym rozliczeniu) wypełniane jedynie przez partnerów, którzy deklarują podatek VAT jako kwalifikowalny)
- ❖ oświadczenie o przychodzie - zgodnie ze wzorem zamieszczonym w rozdziale 7.4 niniejszych wytycznych (dla każdego składanego rozliczenia)

- ❖ oświadczenie o zapewnieniu wymogów informacyjnych oraz archiwizacyjnych – zgodnie ze wzorem zamieszczonym w rozdziale 7.3 niniejszych wytycznych (przy pierwszym rozliczeniu)
- ❖ oświadczenie o ilości projektów realizowanych równolegle finansowanych ze źródeł zewnętrznych zgodnie ze wzorem zamieszczonym w rozdziale 7.5 niniejszych Wytycznych
- ❖ statut jednostki/regulamin organizacyjny określający zadania instytucji (dotyczy jednostek władzy publicznej)
- ❖ zestawienie wydatków kwalifikowalnych (statement of eligible expenditure²) zgodnie ze wzorem zamieszczonym w rozdziale 7.7 niniejszych wytycznych (dla każdego składanego rozliczenia).
- ❖ umowa rachunku bankowego, na który będą wpływały środki z refundacji.

Wyżej wymienione dokumenty powinny być przesłane w formie (oryginał lub kserokopia sporządzona z oryginału i poświadczona za zgodność z oryginałem) zgodnej z zasadami przedstawionymi w rozdziale 4.3 niniejszych wytycznych.

Przygotowując dokumentację rozliczeniową do kontroli I stopnia, partner powinien przestrzegać następujących wskazówek:

- dokumenty powinny być ułożone w logiczny i przejrzysty sposób,
- dokumenty wymagane do dokumentacji określonego wydatku powinny być układane są razem - np. mamy wydatek na przesyłkę kurierem – komplet dokumentów dotyczących tego wydatku tj. faktura VAT, dowód zapłaty za fakturę VAT oraz list przewozowy układamy obok siebie,
- dokumenty powinny być przekazywane w segregatorze, a gdy ich ilość jest znaczna i wymaga umieszczenia w dwóch lub więcej segregatorach – segregatory powinny być opisane.

Jeśli kontrola I stopnia dotyczy polskiego partnera wiodącego, wówczas do kontroli I stopnia musi on dostarczyć dodatkowo (kopie):

- certyfikaty kontroli I stopnia za dany okres sprawozdawczy uzyskane od wszystkich pozostałych partnerów projektu
- zagregowany raport merytoryczny i finansowy projektu za dany okres sprawozdawczy (Progress Report) zgodny z przesłanymi przez pozostałych partnerów danymi merytorycznymi i finansowymi potwierdzonymi przez kontrolerów I stopnia tych partnerów
- zestawienia wydatków poszczególnych partnerów za dany okres sprawozdawczy i ew. inne dokumenty księgowo otrzymane od tych partnerów
- raporty okresowe (Progress Report) poszczególnych partnerów za dany okres sprawozdawczy, zatwierdzone przez ich instytucje kontroli pierwszego stopnia
- raporty wewnętrzne i listy kontrolne za dany okres sprawozdawczy uzyskane od wszystkich partnerów, sporządzone przez ich instytucje kontroli pierwszego stopnia
- dokumenty zatwierdzające wyznaczenie instytucji kontroli pierwszego stopnia od wszystkich partnerów -dotyczy instytucji kontroli pierwszego stopnia w krajach o systemie zdecentralizowanym (lub mieszanym, jeżeli wyznaczenie tej instytucji wymagało zatwierdzenia –ang. validation- przez władze centralne)
- potwierdzenie dokonania przelewów bankowych dokonanych w tym okresie sprawozdawczym (za poprzedni okres) dot. przekazania refundacji środków z EFRR:
 - od Instytucji Certyfikującej do partnera wiodącego
 - od partnera wiodącego do wszystkich pozostałych partnerów projektu

² Statement of eligible expenditure wypełniają jedynie partnerzy, którzy NIE stosują nowego wzoru raportu (Progress Report) określonego przez WST lub wzoru określonego przez partnera wiodącego, zawierającego minimum wymaganych informacji (żeby to stwierdzić, wskazana jest wówczas uprzednia konsultacja z kontrolą pierwszego stopnia).

7. ZAŁĄCZNIKI

7.1 Oświadczenie o kwalifikowalności podatku VAT

Wersja edytowalna oświadczenia w formacie Word (.doc) jest dostępna na stronie internetowej Centrum Projektów Europejskich: www.cpe.gov.pl w zakładce FLC.

.....
(nazwa i adres partnera)

.....
(miejsce i data)

OŚWIADCZENIE O KWALIFIKOWALNOŚCI PODATKU VAT*

W związku z ubieganiem się(nazwa partnera)..... o przyznanie dofinansowania ze środków Programu Regionu Morza Bałtyckiego na realizację projektu..... (akronim projektu) oświadczamy, iż partner projektu(nazwa partnera)..... będący Beneficjentem Końcowym projektu realizując powyższy projekt nie będzie mógł w żaden sposób odzyskać poniesionego ostatecznie kosztu podatku od towarów i usług, którego wysokość została określona w kategorii wydatki kwalifikowalne.

Podstawa prawna powodująca brak możliwości odzyskania podatku od towarów i usług:

Art. ust.pkt Ustawy o podatku od towarów i usług z 11 marca 2004 roku (**Dz.U. tj.2011.177.1054 z późniejszymi zmianami**)

Jednocześnie(nazwa partnera)..... zobowiązuje się do zwrotu zrefundowanej w ramach projektu(akronim projektu)..... części poniesionego podatku VAT, jeśli zaistnieją przesłanki umożliwiające odzyskanie tego podatku przez(nazwa partnera)..... .

.....
podpis i pieczętka
Główny Księgowy/Skarbnik jednostki

.....
podpis i pieczętka
Kierownik jednostki

* wypełniane jedynie przez partnerów, którzy deklarują podatek VAT jako kwalifikowalny

7.2 Oświadczenie w zakresie wynagrodzeń i pochodnych od wynagrodzeń

Wersja edytowalna oświadczenia w formacie Word (.doc) jest dostępna na stronie internetowej **Centrum Projektów Europejskich: www.cpe.gov.pl w zakładce FLC.**

.....
(nazwa i adres partnera)

.....
(miejsce i data)

OŚWIADCZENIE

W związku ze złożeniem przez(nazwa partnera)..... rozliczenia w ramach projektu (akronim projektu) oświadczamy, że wynagrodzenia brutto i odpłatność zakładu pracy z tytułu składek na ubezpieczenia społeczne, Fundusz Pracy* i Fundusz Gwarantowanych Świadczeń Pracowniczych* rozliczane w projekcie i refundowane ze środków Programu Regionu Morza Bałtyckiego nie zostały i nie zostaną rozliczone w żadnym innym projekcie finansowanym ze środków Unii Europejskiej oraz z dotacji krajowej.

.....
podpis i pieczęć
Główny Księgowy/Skarbnik jednostki

.....
podpis i pieczęć
Kierownik jednostki

* skreślić niewłaściwe

7.3 Oświadczenie w zakresie przygotowania partnera do realizacji projektu

Wersja edytowalna oświadczenia w formacie Word (.doc) jest dostępna na stronie internetowej **Centrum Projektów Europejskich: www.cpe.gov.pl w zakładce FLC.**

.....
(nazwa i adres partnera)

.....
(miejsce i data)

OŚWIADCZENIE

W związku ze złożeniem przez(nazwa partnera)..... rozliczenia w ramach projektu (akronim projektu) oświadczamy, że(nazwa partnera)..... jako partner projektu:

- dostosował swoje przepisy wewnętrzne dotyczące archiwizacji dokumentów związanych z realizacją projektu do wymogów Programu Regionu Morza Bałtyckiego
- poinformował pracowników pracujących na rzecz projektu o bezwzględnej konieczności gromadzenia biletów oraz kart pokładowych w trakcie podróży służbowych w ramach projektu,
- poinformował pracowników pracujących na rzecz projektu o wymogach programu odnośnie publikacji i promocji projektu.

.....
podpis i pieczętka
Główny Księgowy/Skarbnik jednostki

.....
podpis i pieczętka
Kierownik jednostki

7.4 Oświadczenie o przychodzie

Wersja edytowalna oświadczenia w formacie Word (.doc) jest dostępna na stronie internetowej Centrum Projektów Europejskich: www.cpe.gov.pl w zakładce FLC.

.....
(nazwa i adres partnera)

.....
(miejsce i data)

OŚWIADCZENIE O PRZYCHODZIE

W związku ze złożeniem przez(nazwa partnera)..... rozliczenia w ramach projektu
(akronim projektu) oświadczamy, że w okresie sprawozdawczym – roku projekt nie wygenerował przychodu/wygenerował przychód* w wysokości PLN.

.....
podpis i pieczęć
Główny Księgowy/Skarbnik jednostki

.....
podpis i pieczęć
Kierownik jednostki

* skreślić niewłaściwe

7.5 Oświadczenie o projektach realizowanych równolegle finansowanych ze źródeł zewnętrznych

.....
(nazwa i adres partnera)

.....
(miejsce i data)

OŚWIADCZENIE O PROJEKTACH REALIZOWANYCH RÓWNOLEGLE*

W związku ze złożeniem przez(nazwa partnera)..... rozliczenia w ramach projektu (akronim projektu) oświadczamy, że w okresie sprawozdawczym (okres sprawozdawczy),(nazwa partnera)..... realizował następującą ilość projektów współfinansowanych ze źródeł zewnętrznych*:

1-5 projektów	
6-12 projektów	
13 i więcej projektów	

.....
podpis i pieczęć
Główny Księgowy/Skarbnik jednostki

.....
podpis i pieczęć
Kierownik jednostki

* Należy zaznaczyć za pomocą X właściwy przedział dotyczący ilości projektów realizowanych w jednostce w tym samym czasie co projekt, którego oświadczenie dotyczy (wskazana ilość projektów ma obejmować również projekt, którego oświadczenie dotyczy)

7.6 Przykładowe metody kalkulacji kosztów personelu bezpośrednio zaangażowanego w realizację projektu

Metoda obliczania części wynagrodzenia kwalifikowalnego do rozliczenia w projekcie współfinansowanym ze środków Programu Regionu Morza Bałtyckiego.

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. Wzorcowa karta czasu pracy została przedstawiona w rozdziale 7.8 niniejszych wytycznych.

SPOSÓB 1 – stawka godzinowa wyliczana w oparciu o godziny robocze przepracowane w danym miesiącu

Najpierw...

Skalkuluj liczbę godzin roboczych Pana Jana Kowalskiego w miesiącu, w którym pracował bezpośrednio na rzecz projektu. Zadania wykonywane były w miesiącu wrześniu 2008 r.

Przykład:

Dni kalendarzowe we wrześniu 2008	-	30
Święta	-	0
soboty + niedziele	-	8
Razem dni robocze	-	22

Zatem Pan Jan Kowalski mógł pracować we wrześniu 2008 roku 176 godzin roboczych (22 dni x 8 godzin dziennie).

Następnie...

Na podstawie karty czasu pracy Pana Jana Kowalskiego sporządzonej za wrzesień 2008 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 wrześniu 2008 wyniosło 4.048,00 zł.

Stawka godzinowa wynagrodzenia Pana Jana Kowalskiego wyniosła zatem 23 zł/h.
(4.048,00 zł : 176 godzin roboczych w miesiącu = 23 zł/h)

Koszt kwalifikowalny projektu wyniesie zatem 690 zł (23 zł/h x 30 h = 690 zł)

SPOSÓB 2- stawka godzinowa wyliczana o godziny faktycznie przepracowane przez pracownika w danym miesiącu

Najpierw...

Skalkuluj liczbę faktycznie przepracowanych godzin roboczych czasu pracy Pana Jana Kowalskiego w miesiącu, w którym pracował bezpośrednio na rzecz projektu. Zadania wykonywane były w miesiącu wrześniu 2008 r.

Przykład:

Dni kalendarzowe we wrześniu 2008	-	30
Święta	-	0
soboty + niedziele	-	8
urlop	-	2
zwolnienie chorobowe (płatne przez pracodawcę)	-	3
zwolnienie chorobowe (płatne przez ZUS)	-	1
Razem dni robocze przepracowane	-	16

Zatem Pan Jan Kowalski przepracował ogółem we wrześniu 2008 roku 128 godzin (16 dni x 8 godzin dziennie).

Następnie...

Na podstawie karty czasu pracy Pana Jana Kowalskiego sporządzonej za wrzesień 2008 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:

Kwalifikowalne wynagrodzenie brutto + składki ZUS (odpłatność pracodawcy) Pana Jana Kowalskiego w miesiącu wrześniu 2008 wyniosło 4.048,00 zł.

**Stawka godzinowa wynagrodzenia Pana Jana Kowalskiego wyniosła zatem 31,63 zł/h.
(4.048,00 zł : 128 godzin w miesiącu = 31,63 zł/h)**

Koszt kwalifikowalny projektu wyniesie zatem 948,90 zł (31,63 zł/h x 30 h = 948,90 zł)

7.7 Zestawienie wydatków kwalifikowalnych

Zestawienie finansowe zawierającej wydatki kwalifikowalne poniesione w danym okresie (Statement of eligible expenditure) jest wymagane dla każdego okresu rozliczeniowego dla wszystkich komponentów, jakie występują w danym projekcie.

Może się zdarzyć, że w pewnym okresie nie będzie wydatków w określonym komponencie, w którym partner ma przewidziane prace do wykonania i zaplanowane środki w budżecie. Niemniej jednak partner powinien przesłać wydruk arkusza dla tego komponentu także – jest to konieczne, aby zestawienie finansowe było kompletne za dany okres rozliczeniowy.

Wersja edytowalna zestawienia w formacie Excel jest dostępna na stronie internetowej **Centrum Projektów Europejskich**: www.cpe.gov.pl w zakładce FLC.

Statement of eligible expenditure wypełniają jedynie partnerzy, którzy NIE stosują nowego wzoru raportu (Progress Report) określonego przez WST lub wzoru określonego przez partnera wiodącego, zawierającego minimum wymaganych informacji (żeby to stwierdzić, wskazana jest wówczas uprzednia konsultacja z kontrolą pierwszego stopnia).



Statement of eligible expenditure

Project number:

Project acronym:

Name of partner:

Reporting period:

From	
To	

Eligible expenditure by budget line – summary

All amounts in EUR. *(All fields calculated automatically on the basis of data from sheets WPI-WP5)*

Budget line		Total Partner's Budget	Previously reported	Current Report	Accumulated	%	Remaining Budget
	Specification						
1	Personnel	0,00	0,00	0,00	0,00	0,0%	0,00
2	External services	0,00	0,00	0,00	0,00	0,0%	0,00
3	Travel and accommodation	0,00	0,00	0,00	0,00	0,0%	0,00
4	Equipment and investment	0,00	0,00	0,00	0,00	0,0%	0,00
5	Other direct costs	0,00	0,00	0,00	0,00	0,0%	0,00
TOTAL		0,00	0,00	0,00	0,00	0,0%	0,00

Statement of eligible expenditure - Work package 1 - Project management and administration

No of budget line and specification	Total Partner's budget	Accumulated budget (4 +15)	Previously reported	Current Report											Remaining budget (2 - 3)
				The invoices or other supporting documents - details											
				Kind of expenditure (description)	Employee/ Supplier/ Company	Accounting No (Internal reference No)	No of invoice or other supporting document	Date of invoice or other supporting document	Date of payment	Net amount	VAT amount (only if not recoverable)	Total expenditure charged to the project	Exchange rate used	Total expenditure charged to the project	
(EUR)	(EUR)	(EUR)							(PLN)	(PLN)	(PLN)	(*)	(EUR)	(EUR)	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16
1 Personnel												0,00			
total budget line No 1		0,00								0,00	0,00	0,00		0,00	0,00
2 External services												0,00			
total budget line No 2		0,00								0,00	0,00	0,00		0,00	0,00
3 Travel and accommodation												0,00			
total budget line No 3		0,00								0,00	0,00	0,00		0,00	0,00
4 Equipment and investment												0,00			
total budget line No 4		0,00								0,00	0,00	0,00		0,00	0,00
5 Other direct costs												0,00			
total budget line No 5		0,00								0,00	0,00	0,00		0,00	0,00
Total Expenditure	0,00	0,00	0,00							0,00	0,00	0,00		0,00	0,00

Statement of eligible expenditure - Work package 2 – Communication and information

No of budget line and specification	Total Partner's budget	Accumulated budget (4 +15)	Previously reported	Current Report											Remaining budget (2 - 3)
				The invoices or other supporting documents - details											
				Kind of expenditure (description)	Employee/ Supplier/ Company	Accounting No (Internal reference No)	No of invoice or other supporting document	Date of invoice or other supporting document	Date of payment	Net amount	VAT amount (only if not recoverable)	Total expenditure charged to the project	Exchange rate used	Total expenditure charged to the project	
(EUR)	(EUR)	(EUR)							(PLN)	(PLN)	(PLN)	(*)	(EUR)	(EUR)	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16
1 Personnel												0,00			
total budget line No 1		0,00								0,00	0,00	0,00		0,00	0,00
2 External services												0,00			
total budget line No 2		0,00								0,00	0,00	0,00		0,00	0,00
3 Travel and accommodation												0,00			
total budget line No 3		0,00								0,00	0,00	0,00		0,00	0,00
4 Equipment and investment												0,00			
total budget line No 4		0,00								0,00	0,00	0,00		0,00	0,00
5 Other direct costs												0,00			
total budget line No 5		0,00								0,00	0,00	0,00		0,00	0,00
Total Expenditure	0,00	0,00	0,00							0,00	0,00	0,00		0,00	0,00

Statement of eligible expenditure - Work package 3 – to be filled in

Current Report															
The invoices or other supporting documents - details															
No of budget line and specification	Total Partner's budget	Accumulated budget (4 +15)	Previously reported	Kind of expenditure (description)	Employee/ Supplier/ Company	Accounting No (Internal reference No)	No of invoice or other supporting document	Date of invoice or other supporting document	Date of payment	Net amount	VAT amount (only if not recoverable)	Total expenditure charged to the project	Exchange rate used	Total expenditure charged to the project	Remaining budget (2 - 3)
	(EUR)	(EUR)	(EUR)							(PLN)	(PLN)	(PLN)	(*)	(EUR)	(EUR)
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16
1 Personnel												0,00			
total budget line No 1		0,00								0,00	0,00	0,00		0,00	0,00
2 External services												0,00			
total budget line No 2		0,00								0,00	0,00	0,00		0,00	0,00
3 Travel and accommodation												0,00			
total budget line No 3		0,00								0,00	0,00	0,00		0,00	0,00
4 Equipment and investment												0,00			
total budget line No 4		0,00								0,00	0,00	0,00		0,00	0,00
5 Other direct costs												0,00			
total budget line No 5		0,00								0,00	0,00	0,00		0,00	0,00
Total Expenditure	0,00	0,00	0,00							0,00	0,00	0,00		0,00	0,00

Statement of eligible expenditure - Work package 4 – to be filled in

No of budget line and specification	Total Partner's budget	Accumulated budget (4 +15)	Previously reported	Current Report											Remaining budget (2 - 3)
				The invoices or other supporting documents - details											
				Kind of expenditure (description)	Employee/ Supplier/ Company	Accounting No (Internal reference No)	No of invoice or other supporting document	Date of invoice or other supporting document	Date of payment	Net amount	VAT amount (only if not recoverable)	Total expenditure charged to the project	Exchange rate used	Total expenditure charged to the project	
(EUR)	(EUR)	(EUR)							(PLN)	(PLN)	(PLN)	(*)	(EUR)	(EUR)	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16
1 Personnel												0,00			
total budget line No 1		0,00								0,00	0,00	0,00		0,00	0,00
2 External services												0,00			
total budget line No 2		0,00								0,00	0,00	0,00		0,00	0,00
3 Travel and accommodation												0,00			
total budget line No 3		0,00								0,00	0,00	0,00		0,00	0,00
4 Equipment and investment												0,00			
total budget line No 4		0,00								0,00	0,00	0,00		0,00	0,00
5 Other direct costs												0,00			
total budget line No 5		0,00								0,00	0,00	0,00		0,00	0,00
Total Expenditure	0,00	0,00	0,00							0,00	0,00	0,00		0,00	0,00



Statement of eligible expenditure - Work package 5 – to be filled in

No of budget line and specification	Total Partner's budget	Accumulated budget (4 +15)	Previously reported	Current Report											Remaining budget (2 - 3)
				The invoices or other supporting documents - details											
				Kind of expenditure (description)	Employee/ Supplier/ Company	Accounting No (Internal reference No)	No of invoice or other supporting document	Date of invoice or other supporting document	Date of payment	Net amount	VAT amount (only if not recoverable)	Total expenditure charged to the project	Exchange rate used	Total expenditure charged to the project	
	(EUR)	(EUR)	(EUR)							(PLN)	(PLN)	(PLN)	(*)	(EUR)	(EUR)
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16
1 Personnel												0,00			
total budget line No 1		0,00								0,00	0,00	0,00		0,00	0,00
2 External services												0,00			
total budget line No 2		0,00								0,00	0,00	0,00		0,00	0,00
3 Travel and accommodation												0,00			
total budget line No 3		0,00								0,00	0,00	0,00		0,00	0,00
4 Equipment and investment												0,00			
total budget line No 4		0,00								0,00	0,00	0,00		0,00	0,00
5 Other direct costs												0,00			
total budget line No 5		0,00								0,00	0,00	0,00		0,00	0,00
Total Expenditure	0,00	0,00	0,00							0,00	0,00	0,00		0,00	0,00

7.8 Wzór karty czasu pracy

Wzór karty czasu pracy w edytowalnym formacie Excel jest dostępny na stronie internetowej Centrum Projektów Europejskich: www.cpe.gov.pl w zakładce FLC.



Part-financed by the
European Union
(European Regional
Development Fund)



MONTHLY TIMESHEET/MIESIĘCZNA KARTA CZASU PRACY

Project number/Nr projektu:	
Project acronym/Akronim projektu:	
Name of partner/Nazwa partnera:	
Name of employee/Imię i nazwisko pracownika:	
Month&Year/Miesiąc&Rok:	

Day/Dzień	Hours spent/ Godziny poświęcone								on other tasks/ inne zadania	total	Description of tasks fulfilled/ Opis wykonanych zadań
	on project/na projekt										
	WP 1	WP 2	WP 3	WP 4	WP 5	WP 6	WP 7				
1. Fri/Pt									0,0		
2. Sat/Sob											
3. Sun/Niedz											
4. Mon/Pn									0,0		
5. Tue/Wt									0,0		
6. Wed/Sr									0,0		
7. Thur/Czw									0,0		
8. Fri/Pt									0,0		
9. Sat/Sob											
10. Sun/Niedz											
11. Mon/Pn									0,0		
12. Tue/Wt									0,0		
13. Wed/Sr									0,0		
14. Thur/Czw									0,0		
15. Fri/Pt											
16. Sat/Sob											
17. Sun/Niedz											
18. Mon/Pn									0,0		
19. Tue/Wt									0,0		
20. Wed/Sr									0,0		
21. Thur/Czw									0,0		
22. Fri/Pt									0,0		
23. Sat/Sob											
24. Sun/Niedz											
25. Mon/Pn									0,0		
26. Tue/Wt									0,0		
27. Wed/Sr									0,0		
28. Thur/Czw									0,0		
29. Fri/Pt									0,0		
30. Sat/Sob											
31. Sun/Niedz											
total	X	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	

Signature of employee
Podpis pracownika

Signature of employer/superior
Podpis pracodawcy/przełożonego

Saturday, Sunday, public holiday/
soboty, niedziele i święta