



# **Kwalifikowalność wydatków i kontrola I stopnia w ramach Programu ESPON 2013**

## **Wytyczne dla beneficjentów**

**Zatwierdza**

**Minister Infrastruktury i Rozwoju**

**Centrum Projektów Europejskich**

.....

.....

WARSZAWA, 19 listopada 2014 r.



EUROPEAN UNION  
Part-financed by the European Regional Development Fund  
INVESTING IN YOUR FUTURE

## **SPIS TREŚCI**

<b>1. WSTĘP .....</b>	<b>4</b>
<b>1.1 Informacje ogólne.....</b>	<b>4</b>
<b>1.2 Słowniczek.....</b>	<b>6</b>
<b>2.PODSTAWY PRAWNE.....</b>	<b>7</b>
<b>2.1 Akty prawne i normatywne.....</b>	<b>7</b>
<b>BUDŻET PROJEKTU I KWALIFIKOWALNOŚĆ WYDATKÓW .....</b>	<b>10</b>
<b>3.1 Ogólne warunki kwalifikowalności.....</b>	<b>10</b>
<b>3.2 Okres realizacji projektu i okres kwalifikowalności wydatków .....</b>	<b>10</b>
<b>3.3 Zasady ogólne kwalifikowalności wydatków .....</b>	<b>11</b>
3.3.1 Wydatki faktycznie poniesione .....	11
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).....	12
3.3.5 Podatek od towarów i usług (VAT) .....	12
3.3.6 Opłaty finansowe .....	15
3.3.7 Przychód wygenerowany przez projekt .....	16
3.3.8 Wydatki dofinansowane z innych środków UE lub innych dotacji krajowych lub regionalnych .....	16
3.3.9 Zakup sprzętu używanego .....	16
3.3.10 Prawo zamówień publicznych.....	17
<b>3.4 Budżet projektu .....</b>	<b>19</b>
<b>3.5 Inne wydatki niekwalifikowalne.....</b>	<b>32</b>
<b>3.6 Zmiany budżetu projektu .....</b>	<b>33</b>
<b>3.7 Koszty przygotowawcze .....</b>	<b>38</b>
<b>3.8 Dokumentowanie kosztów i wydatków projektu.....</b>	<b>38</b>
3.8.1 Dokumentowanie kosztów .....	38
3.8.2 Dokumentowanie wydatków.....	39
<b>3.9 Księgowanie kosztów i wydatków projektu .....</b>	<b>40</b>
<b>3.10 Rachunek bankowy na potrzeby projektu.....</b>	<b>41</b>
<b>3.11 Przychody wygenerowane przez projekt.....</b>	<b>41</b>
<b>4. RAPORTOWANIE.....</b>	<b>42</b>
<b>4.1 System raportowania w ramach programu .....</b>	<b>42</b>
<b>4.2 Kursy wymiany.....</b>	<b>43</b>

<b>4.3 Potwierdzanie dokumentów.....</b>	<b>45</b>
<b>5. POZOSTAŁE WYMAGANIA PROGRAMOWE .....</b>	<b>46</b>
<b>5.1 Archiwizacja dokumentów źródłowych.....</b>	<b>46</b>
<b>5.2 Publikacja i promocja projektu .....</b>	<b>46</b>
<b>6. KONTROLA I STOPNIA.....</b>	<b>48</b>
<b>6.1 Instytucje upoważnione do kontroli .....</b>	<b>48</b>
<b>6.2 Zadania kontroli I stopnia .....</b>	<b>49</b>
<b>6.3 System kontroli I stopnia- struktura .....</b>	<b>49</b>
<b>6.4 Inne instytucje upoważnione o kontroli i audytu.....</b>	<b>50</b>
<b>6.5 Dokumenty wymagane do kontroli I stopnia.....</b>	<b>50</b>
<b>7. ZAŁĄCZNIKI .....</b>	<b>53</b>
<b>7.1 Oświadczenie o kwalifikowalności podatku VAT .....</b>	<b>53</b>
<b>7.2 Oświadczenie w zakresie wynagrodzeń i pochodnych od wynagrodzeń.....</b>	<b>54</b>
<b>7.3 Oświadczenie w zakresie przygotowania partnera do realizacji projektu .....</b>	<b>55</b>
<b>7.4 Oświadczenie o przychodzie .....</b>	<b>56</b>
<b>7.5 Oświadczenie o projektach realizowanych równolegle finansowanych ze źródeł zewnętrznych .....</b>	<b>57</b>
<b>7.6 Przykładowe metody kalkulacji kosztów personelu bezpośrednio zaangażowanego w realizację projektu .....</b>	<b>58</b>
<b>7.7 Przykładowe metody kalkulacji kosztów ogólnych .....</b>	<b>61</b>
<b>7.8 Wzór karty czasu pracy.....</b>	<b>68</b>
<b>7.9 Raport okresowy partnera .....</b>	<b>69</b>
<b>7.10 Raport okresowy z projektu .....</b>	<b>79</b>

## 1. WSTĘP

### 1.1 Informacje ogólne

Zadaniem niniejszych Wytycznych jest przedstawienie instytucjom biorącym czynny udział we wdrażaniu projektów w ramach Programu ESPON 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 partnerom projektów w przygotowaniu prawidłowego rozliczenia projektu do kontroli I stopnia.

Szereg pomocnych informacji odnośnie wdrażania oraz prawidłowego rozliczania projektów Programu ESPON znajduje się również na stronie głównej programu:

[www.espon.eu](http://www.espon.eu)

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

ESPON jest Europejską Siecią Obserwacyjną Rozwoju Terytorialnego i Spójności Terytorialnej.

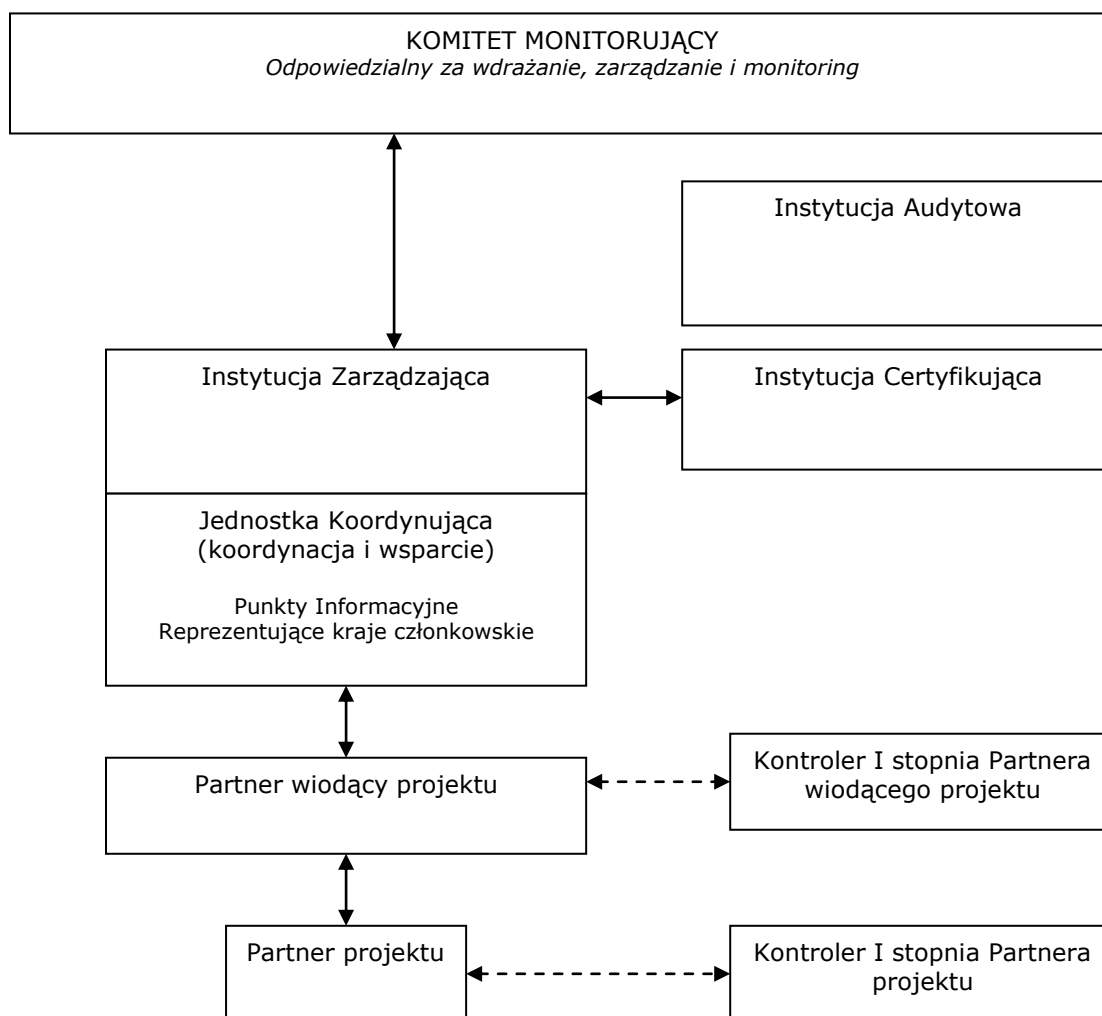
Jest to program badawczy dotyczący rozwoju przestrzennego, związany z Funduszami Strukturalnymi UE (jest jednym z programów realizowanych w ramach Celu 3 - Europejskiej Współpracy Terytorialnej). Program rozpoczął się w 2002 roku, w obecnej perspektywie obejmuje kraje członkowskie UE oraz Islandię, Norwegię, Szwajcarię i Liechtenstein.

Celem programu jest zapewnienie politykom i praktykom na poziomie wspólnotowym, krajowym oraz regionalnym systematycznej, nowej i porównywalnej wiedzy na temat trendów w rozwoju terytorialnym Europy oraz wpływu wdrażanych polityk na regiony i obszary europejskie. Wiedza ta ma bezpośrednio wspierać formułowanie i realizowanie zadań strategicznych. Program ESPON ma dostarczać wiedzy wykraczającej poza standardowe, tradycyjne analizy sporządzane przez Komisję Europejską.

W sumie ponad 130 instytucji badawczych z całej Europy jest zaangażowanych w projekty badawcze, działania wspierające i koordynujące Programu. Krajowe Punkty Kontaktowe ESPON tworzą sieć i służą jako łączniki pomiędzy środowiskami praktyków i badaczy we wszystkich krajach członkowskich. Zadaniem przedstawicieli szczebla ministerialnego ze wszystkich krajów zaangażowanych w Program ESPON oraz przedstawicieli Komisji Europejskiej zasiadających w Komitecie Monitorującym jest zapewnienie praktycznego wymiaru realizowanych badań.

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 całkowitą refundację ze środków EFRR.

Struktura zarządzania programem ESPON wygląda następująco:



### **Jednostka Koordynująca (Coordination Unit):**

70, rue de Luxembourg L-4221 Esch-sur-Alzette Grand Duché de Luxembourg  
Tel: +352 545580 700  
Fax: +352 545580 701  
E-mail: [info@espon.eu](mailto:info@espon.eu)

Homepage: [www.espon.eu](http://www.espon.eu)

### **Jednostka Zarządzająca (Managing Authority):**

Ministère de l'Intérieur et de l'Aménagement du Territoire, DATer  
Director General Mr. Romain Diederich

Responsible contact: Thimeo W. Eser  
1, Rue du Plébiscite  
L - 2341 Luxembourg  
Grand-Duché de Luxembourg  
Tel: +352 478-6936 (Diederich)

Tel: +352 478-6934 (Eser)

Fax: +352 40-8970  
E-mail: [Thimeo.eser@mat.etat.lu](mailto:Thimeo.eser@mat.etat.lu)

## **Instytucja Certyfikująca (Certifying Authority):**

Ministère de l'Intérieur et de l'Aménagement du Territoire, DATer  
Mr. Jean-Claude Sinner  
1, Rue du Plébiscite  
L - 2341 Luxembourg  
Grand-Duché de Luxembourg  
Tel: +352 478-6917  
Fax: +352 40-8970  
E-mail: isabelle.biever@mat.etat.lu

## **ESPON 2013 - Punkt kontaktowy w Polsce:**

Pan Grzegorz GORZELAK  
Pani Katarzyna WOJNAR  
Pani Agnieszka OLECHNICKA  
Pan Adam PŁOSZAJ  
Dorota Celińska - Janowicz  
Uniwersytet Warszawski  
Centrum Europejskich Studiów Regionalnych i Lokalnych (EUROREG)  
ul. Krakowskie Przedmieście 30  
tel. +48 502 388 479  
mail: [espon@espon.pl](mailto:espon@espon.pl)  
[www.espon.pl](http://www.espon.pl) (kontakt do członków zespołu Punktu Kontaktowego jest dostępny na stronach programu)

## **1.2 Słowniczek**

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

Umowa o dofinansowanie – Subsidy Contract – umowa zawarta pomiędzy Instytucją Zarządzającą programem a partnerem wiodącym projektu, na podstawie której projekt jest współfinansowany z Programu Operacyjnego ESPON 2013. 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.

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 zarządzająca środkami Programu Operacyjnego ESPON 2013. Jest odpowiedzialna za przetwarzanie wniosków o płatność i poświadczanie ostatecznych kwot wypłacanych z programu. Ponadto Instytucja Certyfikująca dokonuje płatności środków ESPON 2013 na rzecz partnerów wiodących projektów.

Jednostka Koordynująca – Coordination Unit – instytucja utworzona do bieżącego zarządzania programem. Wspiera od strony technicznej działania Komitetu Monitorującego program oraz Instytucji Zarządzającej i Certyfikującej.

Partner wiodący – Lead partner – partner reprezentujący wszystkich partnerów realizujących projekt. Ponoś odpowiedzialność finansową za realizację projektu oraz prawidłowe raportowanie do Jednostki Koordynującej. Jego szczegółowe prawa i

obowiązki 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 I 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 I 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 zasady kwalifikowalności wydatków dla 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 Operacyjnego ESPON 2013 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 (z późniejszymi zmianami) 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).
  - Rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 437/2010 z dnia 19 maja 2010 r.

programowe:

- ❖ Program Operacyjny ESPON 2013 (Operational Programme) zatwierdzony w dniu 7 listopada 2007,
- ❖ Podręcznik Programu Operacyjnego ESPON 2013 (Programme Manual) zatwierdzony w dniu 15 stycznia 2008, ze zmianami wprowadzonymi przez Komitet Monitorujący.

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,
- ❖ Uszczegółowienie dot. informowania o nieprawidłowościach i kwotach do odzyskania w ramach programów Europejskiej Współpracy Terytorialnej,

Aktualne wersje ww. wytycznych znajdują się na stronie internetowej Ministerstwa Infrastruktury i Rozwoju [www.mir.gov.pl](http://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. t.j 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.funduszeekulturalne.gov.pl>

Pełne teksty wspólnotowych aktów prawnych w języku angielskim i polskim dostępne są na stronie internetowej Ministerstwa Infrastruktury i Rozwoju

[www.mir.gov.pl](http://www.mir.gov.pl) , [www.funduszeuropejskie.gov.pl](http://www.funduszeuropejskie.gov.pl) i [www.ewt.gov.pl](http://www.ewt.gov.pl)

Dokumentami regulującymi sposób realizacji projektów są również wewnętrzne regulacje partnera projektu (tj.polityka rachunkowości, regulamin 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 niejednoznaczne stanowisko względem rozpatrywanego problemu, należy stosować zapisy prawa bardziej restrykcyjnego.*

## **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 (Programme Manual) i niniejszych Wytocznych,
- 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,
- nie jest wyraźnie zakazany na mocy obowiązujących przepisów.

#### **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 jakiegokolwiek korzyści dla niej, jej rodziny, osób spokrewnionych, przyjaciół i osób albo organizacji, z którymi ma albo miała ona kontakty. Dotyczy to w szczególności zobowiązań finansowych bądź cywilnych z tym związanych.

### **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. Zatem wszelkie działania w ramach projektów ESPON 2013 muszą zostać zakończone najpóźniej do 31 grudnia 2014 roku.

Co do zasady okres kwalifikowalności dla kosztów innych niż koszty przygotowawcze rozpoczyna się w dniu zatwierdzenia projektu przez Komitet Monitorujący programu. Realizacja projektu powinna zacząć się w ciągu dwóch miesięcy od daty zatwierdzenia projektu przez Komitet Monitorujący programu.

Każdy projekt ma dwie oficjalne daty końcowe, które będą określone w Umowie o dofinansowanie:

- data końcowa związana z zakończeniem aktywności dla działań określonych w pakiecie roboczym nr 2 (WP2) i pakiecie roboczym nr 3 (WP3),
- data końcowa dla obowiązków wynikających z zarządzania finansowego określonych w pakiecie roboczym nr 1 (WP1).

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

- zatwierdzonym Wniosku Aplikacyjnym projektu (odrębnie dla działań dotyczących zadań i rozliczeń finansowych oraz
- Umowie o dofinansowanie.

We Wniosku Aplikacyjnym zostanie określona końcowa data związana z aktywnościami związanymi z projektem. Wniosek Aplikacyjny określi automatycznie końcową datę projektu poprzez dodanie trzech miesięcy do końcowej daty związanej z aktywnościami. Ta druga data będzie mogła być okresem służącym zamknięciu wszystkich administracyjnych obowiązków związanych z zarządzaniem finansowym w ramach projektu (np. przygotowanie końcowego raportu, realizacja płatności za faktury).

Data końcowa projektu określona dla WP1 jest datą końca kwalifikowalności wydatków dla danego projektu. Oznacza to, że wszystkie wydatki, aby zostać uznane za kwalifikowalne muszą zostać dokonane przed tą datą. Wydatki dokonane po tej dacie nie będą kwalifikowalne w ramach projektu, nawet jeśli dotyczą kosztów związanych z projektem poniesionych w okresie jego realizacji – np. koszty projektu poniesione w ostatnim miesiącu realizacji projektu, ale zapłacone już po oficjalnej dacie zakończenia projektu nie są kwalifikowalne.

Działania przygotowawcze muszą mieć miejsce, a koszty z nimi związane winny być poniesione w okresie pomiędzy publikacją ogłoszenia o naborze projektów, a datą dostarczenia do programu Wniosku Aplikacyjnego. Więcej informacji na temat kosztów przygotowawczych i ich kwalifikowalności w rozdziale 3.7 niniejszych Wytycznych.

Kwoty 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 mają formę gotówkową, z wyjątkiem:

- amortyzacji, która jest kosztem, ale nie jest wydatkiem,

Zapłata w formie gotówkowej powinna być dokonana przez Partnera Projektu.

Oznacza to, że wydatek musi być poniesiony w znaczeniu kasowym, tj. musi nastąpić rozchód środków pieniężnych z kasy lub rachunku bankowego partnera projektu.

Koszty pośrednie stanowią wydatki kwalifikowalne, jeśli są oparte na kosztach rzeczywistych związanych z realizacją przedsięwzięcia współfinansowanego z Programu ESPON 2013 i jeśli są alokowane pro rata (proporcjonalnie) dla przedsięwzięcia, przy zastosowaniu właściwie uzasadnionej i sprawdzonej metody,

Kosztem niekwalifikowalnym są usługi świadczone wewnątrz instytucji partnera, to jest np.:

- wykorzystywanie dla celów realizacji projektu własnej bazy noclegowej partnera,
- wynajem autobusu lub innego środka transportu, jeśli partner posiada własne zaplecze transportowe.

### **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 sprzętu mogą zostać uznane za kwalifikowalne 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,
- 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)**

Wkłady rzeczowe (w tym wolontariat) w ramach projektów ESPON 2013 nie są kwalifikowalne pod żadną postacią.

### **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 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 sporządzania oświadczenia, jak również mając na uwadze planowany sposób wykorzystania w przyszłości majątku wytworzonego w związku z realizacją projektu. Wzór oświadczenia zawarty jest w rozdziale 7.1. niniejszych Wytycznych .

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.

W przypadku kontroli na miejscu realizacji projektu poprawność rozliczenia podatku VAT w projekcie będzie weryfikowana.

### **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 zawierający 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 nie podlegających opodatkowaniu - w takim przypadku podatek VAT naliczony w całości nie podlega odliczeniu a co za 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 (jeżeli takie wystąpią).

Opłaty finansowe za krajowe transakcje finansowe nie są kwalifikowalne.

Opłaty bankowe za prowadzenie i administrowanie rachunkiem bankowym projektu są kosztami kwalifikowalnymi.

Odsetki od długu, grzywny, , kary finansowe, ujemne różnice kursowe są niekwalifikowalne.

#### Gwarancje

Koszty gwarancji bankowych lub innych instytucji finansowych są kosztami kwalifikowalnymi, w takim zakresie, w jakim gwarancje te są wymagane przez prawo krajowe lub prawo Unii Europejskiej.

Koszty kwalifikowalnych opłat finansowych winny być ujmowane i rozliczane w linii budżetowej „Koszty administracyjne”.

### **3.3.7 Przychód wygenerowany przez projekt**

Jeżeli projekt generuje przychód 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 Programu ESPON 2013, 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**

Wydatków, które otrzymały już dofinansowanie z innego źródła w ramach funduszy europejskich nie uznaje się za kwalifikowalne w kontekście projektów Programu ESPON 2013.

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.

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 środków 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. tj.2011.177.1054 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 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),
- ✓ wszystkie złożone oferty,
- ✓ 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](http://www.funduszeuropejskie.gov.pl/Dokumenty/pp/Lists/Prawo%20Polskie/Attachments/7/Korekty_finansowe_instrukcja_070410.pdf)

Uwaga !

Należy pamiętać, że zasady ekonomicznego wydatkowania środków, wydajności oraz efektywności obowiązują partnera w stosunku do każdej wydatkowanej kwoty (również niższej niż 30 000 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 30 000 EUR obowiązują od dnia 1 stycznia 2015 r.**

### 3.4 Budżet projektu

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

Budżet projektu ESPON 2013 jest standardowo podzielony na 5 linii budżetowych (budget line - BL) oraz 3 pakiety robocze (work package). Wydatki są raportowane w odpowiednim pakiecie roboczym (aspekt merytoryczny) oraz odpowiedniej linii budżetowej (rodzaj wydatku).

Wyróżnia się następujące pakiety robocze:

- WP1 – Koordynacja,
- WP2 – Działalność (merytoryczna),
- WP3 – Rozpowszechnianie.

Pakiety WP1-WP3 są obowiązkowe dla każdego realizowanego projektu oraz dla każdego z partnerów.

W każdym z pakietów roboczych mogą wystąpić następujące linie budżetowe:

BL 1. Wydatki/koszty osobowe	W tych liniach budżetowych mogą być raportowane wyłącznie wydatki i koszty związane z realizowanym projektem dotyczące pracowników zatrudnionych przez Partnera Projektu w ramach umowy o pracę.
BL 2. Administracja	
BL 3. Podróże i zakwaterowanie	
BL 4. Sprzęt	
BL 5. Zewnętrzne ekspertyzy i usługi	

#### BL 1 – Wydatki/koszty osobowe (Staff)

*Opis:*

- ❖ Koszty wynagrodzeń pracowników partnera projektu wymienionego oficjalnie we Wniosku Aplikacyjnym bezpośrednio zaangażowanych w realizację projektu;
- ❖ W tej linii rozliczane są wyłącznie wynagrodzenia pracowników zatrudnionych na umowę o pracę (inne formy zatrudnienia np. umowa zlecenie, umowa o dzieło w linii budżetowej 5 – zewnętrzne ekspertyzy i usługi);
- ❖ Pracownicy są zatrudnieni wyłącznie do realizacji projektu (musi wynikać to z umowy o pracę oraz/lub zakresu obowiązków) lub częściowo do realizacji projektu;
- ❖ Kalkulacje kosztów osobowych sporządza się w oparciu o **rzeczywiste** stawki wynagrodzenia danej osoby za godzinę roboczą w danym miesiącu (wynagrodzenie za dany miesiąc/liczba godzin roboczych 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 i wynikać z umowy o pracę.

*Przykładowe wydatki/koszty 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, inne potrącenia z wynagrodzenia netto pracownika, np. składki PZU, raty pożyczek z ZFŚS ;
- ❖ odpłatność zakładu pracy z tytułu składek na ubezpieczenia społeczne, Fundusz Pracy i Fundusz Gwarantowanych Świadczeń Pracowniczych;
- ❖ dodatkowe wynagrodzenia roczne (tzw. trzynastki).

*Przykładowe wydatki/koszty niekwalifikowalne:*

- ❖ nagrody okolicznościowe, nagrody jubileuszowe;
- ❖ dodatki specjalne lub inne dodatki związane z ponadplanowymi działaniami rozliczane w innych projektach finansowanych z dotacji krajowych lub wspólnotowych;
- ❖ nagrody uznaniowe, których wysokość nie jest uzasadniona realizacją działań w projekcie;
- ❖ odprawy emerytalno-rentowe;
- ❖ odpisy na Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych oraz świadczenia urlopowe w przypadku, gdy jednostka nie ma obowiązku dokonywania odpisu 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);
- ❖ wynagrodzenie chorobowe płatne przez Zakład Ubezpieczeń Społecznych
- ❖ wynagrodzenia pracowników zewnętrznych oraz pracowników partnera zatrudnionych na umowę zlecenie/umowę o dzieło (są one kwalifikowalne w linii budżetowej nr 5 - Zewnętrzne ekspertyzy i usługi);
- ❖ składki na PFRON;
- ❖ 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;
- ❖ praca wolontariuszy.

*Dokumentacja wydatków/kosztów:*

- ❖ 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 wraz z zakresem obowiązków każdego pracownika zaangażowanego bezpośrednio w realizację projektu – przy pierwszym rozliczeniu, w którym raportowane są koszty osobowe danego pracownika. W przypadku zmian w umowie o pracę zmianę taką należy dostarczyć w postaci aneksu do umowy z pierwszym rozliczeniem projektu, którego zmiana dotyczy. W przypadku, gdy w instytucji nie istnieją zakresy obowiązków, należy dostarczyć inny równoważny prawnie dokument potwierdzający oddelegowanie pracownika do pracy na rzecz projektu;

- ❖ zakres obowiązków danego pracownika - przy pierwszym rozliczeniu, w którym raportowane są koszty osobowe danego pracownika oraz w przypadku zmian w zakresie obowiązków;
- ❖ listy płac dla każdego z raportowanych miesięcy potwierdzające wynagrodzenie brutto pracownika zgodnie z jego umową o pracę oraz regulaminem wynagradzania jednostki w formie 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- w tym m.in. kwoty netto, składki PZU, składki i spłaty pożyczek mieszkaniowych, składki na ubezpieczenia społeczne, składki na ubezpieczenia zdrowotne, składki na Fundusz Pracy, podatek dochodowy od osób fizycznych
- ❖ 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 Dyrektora jednostki lub zwierzchnika pracownika (karty powinny być dwujęzyczne, tzn. zawierać opisy wykonanych działań zarówno w języku polskim, jak i angielskim);
- ❖ 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, W przypadku, gdy w jednostce nie prowadzone są listy obecności należy dostarczyć ewidencję czasu pracy - w celu wykonania zapisów kodeksu każdy pracodawca ma obowiązek prowadzenia ewidencji czasu pracy pracowników (wyjątek od tej zasady stanowi telepraca);
- ❖ oświadczenie, że wynagrodzenie brutto oraz narzuty pracodawcy rozliczane w projekcie nie zostały i nie zostaną rozliczone w żadnym innym projekcie finansowanych ze środków Unii Europejskiej (zgodnie ze wzorem w rozdziale 7.2 niniejszych Wytycznych);
- ❖ kalkulacje wydatków osobowych kwalifikowalnych do projektu.

#### *Wskazówki praktyczne:*

- ❖ zakres obowiązków pracownika pracującego na rzecz projektu winien wskazywać bezpośrednie oddelegowanie do pracy na rzecz danego projektu – w zakresie obowiązków 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;
- ❖ w kartach czasu pracy podział na pakiety robocze powinien być zgodny z odpowiednimi zapisami we Wniosku Aplikacyjnym. W przypadku, gdy jedno działanie w określonym dniu dotyczy więcej niż jednego pakietu roboczego wymaga to odniesienia do działań projektowych. Odniesienie to może dotyczyć np. podziału godzin podczas spotkania na działania koordynacyjne i działania merytoryczne. Podział taki powinien wynikać z agendy spotkania;
- ❖ 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 bezpośrednio pracujących na rzecz więcej niż jednego projektu – zapobiegnie wówczas sytuacjom, w których zgodnie z kartami czasu pracy pracownik w tym samym czasie pracował na rzecz kilku projektów – jest to

niezbędne dla złożenia zgodnego z prawdą oświadczenia w sprawie wynagrodzeń zamieszczonego w rozdziale 7.2 niniejszych Wytycznych;

- ❖ 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 I stopnia do zakwestionowania raportu finansowego pod kątem kwalifikowalności wydatków osobowych;
- ❖ w przypadku gdy w instytucji nie ma obowiązku sporządzania list obecności, pracownicy bezpośrednio pracujący na rzecz projektu zobowiązani są do prowadzenia listy obecności na cele projektu lub stosowania innej metody ewidencjonowania obecności w pracy<sup>1</sup>; 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. W związku z tym zaleca się, aby składki do ZUS oraz podatek dochodowy od osób fizycznych do Urzędu Skarbowego odprowadzane 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 metodą matematyczną.

Poprawna formuła w programie Excel:

np. =ZAOKR((E9:E6);2)

- ❖ Możliwe jest odstępianie od powyższej zasady zaokrąglania stawek godzinowych po stosownym uzasadnieniu i w porozumieniu z kontrolerem 1. stopnia;
- ❖ Dodatkowo należy pamiętać, że w przypadku pracownika, którego wynagrodzenie lub dodatek specjalny są rozliczane w projekcie w 100% suma poszczególnych WP w PLN powinna być równa kwalifikowanemu wynagrodzeniu brutto pracownika oraz składek ZUS będących odpłatnością pracodawcy; raportując wynagrodzenia pracowników zaangażowanych w projekt, należy również pamiętać, że do przeliczenia wydatków ze złotych na euro stosowany będzie kurs wymiany z miesiąca księgowania wydatku w księgach partnera projektu, co oznacza, 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 wyrównania wynagrodzenia;

---

<sup>1</sup> nie dotyczy telepracy

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 należy brać pod uwagę godziny pracy z marca i tak skalkulowane wynagrodzenie przeliczyć 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);
- ❖ 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. Dodatkowo do rozliczenia w projekcie odbioru dni wolnych za przepracowane nadgodziny należy dołączyć pisemny wniosek pracownika ze wskazaniem dni, w których przepracowano nadgodziny oraz ze wskazaniem dni, w które dni wolne zostaną odebrane. Wniosek taki musi być zatwierdzony przez pracodawcę;
- ❖ 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 w pracy za każdy raportowany w projekcie miesiąc lub innej ewidencji czasu pracy;
- ❖ dodatkowe wynagrodzenie przysługujące pracownikowi wyłącznie z tytułu zadań wykonywanych w ramach projektu (np. dodatek specjalny) może zostać uznane za kwalifikowane w całości do projektu, przy czym pozostała część wynagrodzenia powinna zostać rozliczona w projekcie proporcjonalnie do czasu, w jakim pracownik pracował bezpośrednio na rzecz projektu;
- ❖ dodatkowe wynagrodzenie roczne (tzw. "trzynastka") może zostać uznane za kwalifikowalne w projekcie proporcjonalnie do czasu, w jakim pracownik pracował 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 2011 rok (wypłacone w 2012 roku) przypadające na projekt kalkulujemy godzinami czasu pracy na rzecz projektu w 2011 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.

## BL 2 – Administracja (Administration)

### Opis:

- ❖ Wydatki/koszty kwalifikowalne - rodzaje:
  - artykuły biurowe, kserokopie;
  - opłaty pocztowe, telefon, faks i Internet;
  - ogrzewanie, elektryczność;
  - koszty utrzymania pomieszczeń, gdzie pracują osoby realizujące projekt np. usługi sprzątania, konserwacja sprzętu IT, usługi dozoru;
  - czynsz za wynajem biura;
  - opłaty za otwarcie i funkcjonowanie wyodrębnionego dla projektu;
  - rachunku bankowego – jeśli otwarcie takiego rachunku jest wymagane Umową o dofinansowanie lub Umową Partnerską;
  - opłaty finansowe za międzynarodowe transakcje finansowe;
  - pieczęć imienna Kierownika projektu w instytucji partnera;
  - wynagrodzenie pracowników partnera pośrednio zaangażowanych w realizację projektu (osoby pełniące rolę pomocniczą/wspomagającą np. główna księgowa, prawnik, kadrowa, informatyk);
  - usługi kurierskie;
  - inne wydatki administracyjne ekonomicznie uzasadnione i absolutnie niezbędne do skutecznego przeprowadzenia operacji i jasno wynikające z realizacji projektu;
  - archiwizacja dokumentacji dotyczącej projektu.
- ❖ Koszty te mogą być bezpośrednimi lub pośrednimi kosztami ogólnymi. Bezpośrednie koszty ogólne można określić jako bezpośrednio przypisane do projektu. Pośrednie koszty ogólne związane z działaniami w projekcie są obliczane i przypisywane do projektu proporcjonalnie za pomocą uzasadnionej, rzetelnej i sprawiedliwej metody obowiązującej w tej samej postaci przez cały okres realizacji projektu; koszty przypisane do projektu według ryczałtowego lub innego nieuzasadnionego klucza stanowią wydatek niekwalifikowany;
- ❖ Oznacza to obliczenia proporcjonalne na podstawie faktycznych kosztów zgodnie z uzasadnioną, rzetelną i sprawiedliwą metodą, która powinna obowiązywać w tej samej postaci w całym okresie wdrażania projektu.

### **Uwaga!**

- ❖ Koszty administracyjne obliczane metodą bezpośrednią i pośrednią nie mogą zarówno na poziomie partnera, jak i całego projektu przekraczać 25% kosztów osobowych. Limit ten należy respektować zarówno przy planowaniu budżetu, jak i w okresie realizacji projektu;

Koszty pośrednie doliczane do kosztów projektu, nie mogą przekroczyć 20 % kosztów bezpośrednich projektu.

Koszty administracyjne związane z usługami świadczonymi przez ekspertów zewnętrznych muszą być ujmowane w linii budżetowej „Zewnętrzne ekspertyzy i usługi”.

### *Przykładowe wydatki/koszty niekwalifikowalne:*

- ❖ zakupy mebli biurowych;
- ❖ zakupy odzieży;
- ❖ koszt usług świadczonych przez kierowców w instytucji partnera;
- ❖ koszty utrzymania samochodów służbowych;
- ❖ opłaty finansowe za krajowe transakcje finansowe.



#### *Dokumentacja wydatków/kosztów:*

- ❖ faktury lub dokumenty księgowe o równoważnej mocy dowodowej wraz z dowodami zapłaty, (bankowymi lub kasowymi, zarówno dla kosztów bezpośrednich, jak i kosztów pośrednich).  
W przypadku rozliczania wynagrodzeń pracowników partnera pośrednio zaangażowanych w realizację projektu – listy płac tych osób za każdy z raportowanych miesięcy wraz z dowodami zapłaty każdego z elementów wynagrodzenia;
- ❖ w przypadku usług kurierskich – list przewozowy do przesyłki w celu potwierdzenia adresata przesyłki;
- ❖ w przypadku rozliczania kosztów rozmów telefonicznych - bilingi rozmów z zaznaczeniem rozmów dotyczących projektu;
- ❖ w przypadku rozliczania kosztów administracyjnych metodą pośrednią dodatkowo należy sporządzić kalkulację tych kosztów w uzasadnionej proporcji, zgodnie z rzetelną i sprawiedliwą metodą.

#### *Wskazówki praktyczne:*

- ❖ kalkulacje kosztów pośrednich winny być oparte o następujące klucze (jeden lub kombinację kilku – w zależności od typu kosztu):
  - stosunek liczby osób pracujących na rzecz projektu do liczby wszystkich osób pracujących w instytucji lub jej departamencie;
  - stosunek liczby godzin przepracowanych w projekcie do liczby godzin przepracowanych przez wszystkich pracowników instytucji lub jej departamentu;
  - stosunek powierzchni używanej w projekcie do całkowitej powierzchni instytucji lub jej departamentu.
  - koszty archiwizacji dokumentacji projektowej są kwalifikowalne wyłącznie, gdy dotyczą okresu kwalifikowalności projektu; nie są natomiast kwalifikowalne opłacone z góry koszty archiwizacji po zakończeniu okresu kwalifikowalności projektu - nie spełniają one podstawowego warunku kwalifikowalności - opłacona usługa nie została wykonana;
  - 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.

Jeśli nie są spełnione ww. warunki, wówczas koszty telefonii stacjonarnej lub komórkowej można rozliczyć w następujący sposób:

- abonament telefonów wykorzystywanych w projekcie - rozliczany wskaźnikiem zaangażowania czasowego w projekt osób pracujących bezpośrednio na rzecz projektu;
- rozmowy telefoniczne dotyczące projektu - rozliczane na podstawie bilingu;
- roaming dotyczący projektu - rozliczany na podstawie bilingu
  - koszt dostępu do Internetu w trakcie podróży zagranicznej jest kwalifikowalny jedynie w szczególnie uzasadnionych przypadkach, pod warunkiem przedstawienia stosownego uzasadnienia.

Przykładowe metody kalkulacji kosztów pośrednich stanowią Załącznik nr 7.7.

### BL 3 – Podróże i zakwaterowanie (Travels and Accommodation)

#### *Opis:*

- ❖ Koszty podróży i zakwaterowania wyłącznie personelu partnera w związku z ich uczestnictwem w spotkaniach, seminariach, konferencjach mających miejsce na terytorium krajów UE lub krajów partnerskich tj. Norwegii, Szwajcarii, Islandii i Liechtensteinu;
- ❖ Wszelkie wyjazdy muszą być wyraźnie motywowane działaniami projektu i muszą być niezbędne dla skutecznego wdrażania projektu;
- ❖ Koszty podróży i zakwaterowania poza terytorium wskazanym powyżej mogą być uznane za kwalifikowalne pod warunkiem, że przynoszą korzyść projektowi oraz zostały jasno i wyraźnie uzasadnione w zatwierdzonym Wniosku Aplikacyjnym;
- ❖ Koszty podróży i zakwaterowania dla instytucji nie będących partnerami w projekcie do krajów UE mogą być również współfinansowane w ramach projektu, jeżeli ich poniesienie jest niezbędne do realizacji projektu, koszty zostały zapłacone i definitywnie poniesione przez partnera projektu posiadającego siedzibę w kraju należącym do UE lub kraju partnerskiego;
- ❖ Koszty podróży i zakwaterowania ekspertów zewnętrznych muszą być ujmowane w linii budżetowej „Zewnętrzne ekspertyzy i usługi”;
- ❖ Koszty podróży poza terytorium kraju UE oraz kraju partnerskiego są dopuszczalne po uzyskaniu uprzedniej zgody Jednostki Koordynującej. Zgoda taka będzie udzielana tylko w nadzwyczajnych i należyście uzasadnionych przypadkach;
- ❖ Koszty w tej linii muszą być planowane z uwzględnieniem krajowych przepisów dotyczących delegacji służbowych pracowników partnera oraz przepisów wewnętrznych regulujących ww. kwestie obowiązujących w instytucji partnera;
- ❖ 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 posiłków), należy odpowiednio pomniejszyć przysługujące pracownikowi partnera diety.

Podróże powinny odbywać się najbardziej ekonomicznym środkiem transportu na danej trasie. Podobnie koszty zakwaterowania winny być ekonomicznie uzasadnione.

*Przykładowe wydatki/koszty kwalifikowalne:*

- ❖ diety krajowe i zagraniczne według przepisów krajowych;
- ❖ koszty noclegów w hotelach;
- ❖ bilety autobusowe;
- ❖ bilety kolejowe w I klasie (w uzasadnionych przypadkach) lub II klasie;
- ❖ bilety promowe;
- ❖ bilety lotnicze w klasie ekonomicznej oraz opłaty lotniskowe;
- ❖ ubezpieczenie osób delegowanych na czas podróży. Ubezpieczenie powinno dotyczyć tylko takich sytuacji, w związku z którymi poniesienie wydatku było zasadne, konieczne i nie zostało wykluczone na podstawie obowiązujących przepisów (krajowych i wewnętrznych partnera projektu);
- ❖ wynajem środka transportu, jeśli jest to najbardziej ekonomiczny środek transportu;
- ❖ winiety, jeśli ich zakup był niezbędny;
- ❖ koszty parkowania, jeśli ich poniesienie było konieczne;
- ❖ ryczałty przysługujące w trakcie podróży służbowych krajowych i zagranicznych według przepisów krajowych;
- ❖ zakup paliwa do samochodu służbowego wraz z kartą drogową oraz kalkulacją wartości zużytego paliwa do odbycia podróży służbowej;
- ❖ w uzasadnionych przypadkach zwrot kosztów używania samochodu prywatnego do celów służbowych według stawek krajowych za 1 km odbytej podróży związanej z realizacją projektu,
- ❖ w wyjątkowych i uzasadnionych przypadkach za kwalifikowalny uznaje się wydatek związany ze zmianą biletu lotniczego (data, godzina wylotu, osoba podróżująca itp.).

*Przykładowe wydatki/koszty niekwalifikowalne:*

- ❖ bilety lotnicze w klasie business oraz w klasie pierwszej;
- ❖ 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;
- ❖ wydatki związane z podróżami ekspertów zewnętrznych – ich wydatki są kwalifikowalne w ramach linii budżetowej nr 5 – Zewnętrzne ekspertyzy i usługi ;
- ❖ koszty podróży samochodem prywatnym, służbowym lub taksówką, jeżeli transport publiczny jest dostępny, chyba że ten środek transportu jest najbardziej ekonomiczny. W takim przypadku żądana będzie stosowna dokumentacja i uzasadnienie;  
podczas delegacji zagranicznych 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).

*Dokumentacja wydatków/kosztów:*

- ❖ wniosek na delegację służbową krajową lub zagraniczną;
- ❖ rozliczenie delegacji służbowej;
- ❖ dowody zapłaty kwot związanych z delegacją (kwot faktur VAT/rachunków/diet/ryczałtów), a jeśli były wypłacane zaliczki także dowody wypłaty zaliczek;
- ❖ agenda spotkania/seminarium/konferencji oraz zaproszenie na nie;
- ❖ sprawozdanie z wyjazdu służbowego (w przypadku delegacji zagranicznej);
- ❖ lista uczestników – obowiązkowa dla organizatorów spotkania;
- ❖ 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 i elektroniczne, w tym **obowiązkowo karty pokładowe (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;
- ❖ w przypadku przekroczenia limitu hotelowego – zgoda kierownika jednostki na przekroczenie limitu hotelowego wraz z uzasadnieniem; w przypadku rozliczania ubezpieczenia na czas podróży zagranicznej należy przedstawić polisę ubezpieczeniową wraz z dowodem zapłaty za nią;
- ❖ w przypadku rozliczenia kosztu winiety i parkingów należy przedstawić faktury za winiety i parking, a gdy nie było takich faktur – winiety i wydruki poświadczające opłacenie parkingu;
- ❖ 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.

#### *Wskazówki praktyczne:*

- ❖ wszystkie bilety dotyczące podróży muszą być bezwzględnie gromadzone i zachowywane dla celów kontroli - brak zachowanego biletu 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 kontroli wraz z kartami pokładowymi;
- ❖ w związku z faktem, iż przepisy krajowe nie określają limitu na zakwaterowanie w trakcie krajowych podróży służbowych, wydatki takie powinny być zgodne z limitami obowiązującymi w danej instytucji –jednak wysokie koszty będą poddane weryfikacji ze względu na racjonalność i zasadność wydatku;
- ❖ 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, bezpośrednio zapłata przez pracownika instytucji partnera jest niewystarczająca;
- ❖ w przypadku, gdy partner będący organizatorem spotkania/seminarium/konferencji pokrywa część kosztów pobytu (np. poprzez zapewnienie 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 pisemne oświadczenie 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.

## BL 4 – Sprzęt (Equipment)

### *Opis:*

- ❖ W linii tej można raportować amortyzację sprzętu (przede wszystkim sprzętu IT) używanego w okresie realizacji projektu przez pracowników zatrudnionych w ramach umowy o pracę zaangażowanych w realizację projektu. 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. Metoda amortyzacji (zgodna z ustawą o rachunkowości) musi być przechowywana dla celów księgowych, kontroli i audytu;
- ❖ W linii tej ujmuje się także koszty sprzętu, który nie podlega amortyzacji (środki trwałe o niskiej wartości), który podlega jednorazowej amortyzacji lub wynajem sprzętu; środki trwałe niskocenne (-gdy cena jednostkowa środka trwałego nie przekracza 3 500 zł-) mogą być ujmowane w pełnej wartości; Co do zasady partner winien posiadać sprzęt niezbędny do realizacji projektu. Zakupy sprzętu mogą wystąpić jedynie w wyjątkowych sytuacjach, po ich uprzednim zaakceptowaniu we Wniosku Aplikacyjnym. Zarówno rodzaj, jak i ilość sprzętu musi być zgodny z zatwierdzonym Wnioskiem Aplikacyjnym;
- ❖ Kupowany sprzęt może być fabrycznie nowy lub używany;
- ❖ zakup sprzętu używanego jest kwalifikowalny pod warunkiem, że spełnione są łącznie następujące warunki:
  - sprzedający dostarczy oświadczenie, że sprzęt nie był w ciągu ostatnich 7 lat sfinansowany z innych środków UE bądź innych dotacji krajowych lub regionalnych,
  - 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;
- ❖ Parametry techniczne sprzętu powinny odpowiadać celom, do których sprzęt używany jest w projekcie;
- ❖ Na etapie planowania budżetu należy określić rodzaj sprzętu którego amortyzację partner planuje rozliczać w projekcie i kwotę planowanych odpisów amortyzacyjnych do zaraportowania w projekcie;
- ❖ Koszty amortyzacji sprzętu można planować i rozliczać w projekcie wyłącznie dla sprzętu, który:
  - nie został już sfinansowany z innych dotacji (np. europejskich, krajowych lub regionalnych) oraz
  - nie został całkowicie umorzony, tj. jest nadal amortyzowany w okresie realizacji projektu
  - nie został ujęty w innej linii budżetowej np. Administracji
  - jest absolutnie niezbędny dla wdrożenia projektu.
- ❖ 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.

### *Przykładowe wydatki/koszty kwalifikowalne:*

- ❖ Zakup sprzętu o ile został zaakceptowany we Wniosku Aplikacyjnym i jest niezbędny do realizacji projektu;

- ❖ Tabele amortyzacyjne uwzględniające odpowiednią proporcję kosztów rozliczanych w projekcie.

#### *Przykładowe wydatki/koszty niekwalifikowalne:*

- ❖ zakupy sprzętu nieprzewidzianego w zatwierdzonym Wniosku Aplikacyjnym;
- ❖ zakupy sprzętu w ilościach przekraczających ilości zaplanowane w zatwierdzonym Wniosku Aplikacyjnym;
- ❖ zakupy sprzętu dokonane bez zastosowania ustawy Prawo Zamówień Publicznych 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, nawet jeżeli był zaakceptowany we Wniosku Aplikacyjnym, jeżeli został zakupiony w końcowej fazie realizacji projektu, w związku z tym sprzęt nie był niezbędny do osiągnięcia jego celów;
- ❖ zakup sprzętu używanego („z drugiej ręki”), który został w ciągu ostatnich 7 lat sfinansowany z innych środków UE bądź innych dotacji krajowych lub regionalnych.

#### *Dokumentacja wydatków/kosztów:*

- ❖ protokoły odbioru dostaw w przypadku zakupów sprzętu lub oprogramowania;
- ❖ dokumentacja z przeprowadzonego postępowania przetargowego zrealizowanego zgodnie z ustawą Prawo Zamówień Publicznych – jeżeli wymagana tą ustawą;
- ❖ w przypadku zakupu używanego sprzętu:
  - oświadczenie sprzedawcy używanego sprzętu podające pochodzenie sprzętu i potwierdzenie, że w ciągu ostatnich 7 lat sprzęt nie został nabyty z wykorzystaniem dotacji regionalnej, krajowej 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;
- ❖ 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 lub wspólnotowej.

#### *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 przypadku, gdy w trakcie realizacji projektu partner projektu zakupił sprzęt, który w projekcie rozliczany jest jako amortyzacja, do kontroli I stopnia należy również przedstawić dokumentację dotyczącą przeprowadzonego postępowania przetargowego zrealizowanego zgodnie z ustawą Prawo Zamówień Publicznych;

dokumentacji tej nie należy przysyłać do kontroli I stopnia w przypadku, gdy w projekcie amortyzowany jest sprzęt zakupiony przez partnera projektu przed rozpoczęciem realizacji 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.

#### BL 5 – Zewnętrzne ekspertyzy i usługi (External expertise and services)

##### *Opis:*

- ❖ W linii tej należy umieścić 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 i usług winny być zgodne z cenami rynkowymi a wybór wykonawców musi być dokonany zgodnie z Prawem Zamówień Publicznych;
- ❖ Zewnętrzne ekspertyzy i usługi muszą być wyspecyfikowane we Wniosku Aplikacyjnym;
- ❖ Na etapie planowania budżetu należy określić rodzaj i naturę usług i ekspertyz zewnętrznych, partnera odpowiedzialnego za ich realizację oraz ich budżet.

##### *Przykładowe wydatki/koszty kwalifikowalne:*

- ❖ zatrudnienie zewnętrznego koordynatora merytorycznego i finansowego projektu;
- ❖ projektowanie, wykonanie stron internetowych oraz hosting;
- ❖ przygotowanie, redagowanie, skład i drukowanie materiałów promocyjnych;
- ❖ organizacja spotkań przez podmiot zewnętrzny;
- ❖ wynajem sal na spotkania oraz catering;
- ❖ tłumaczenia ustne i pisemne;
- ❖ ekspertyzy, opracowania i analizy;
- ❖ kompletowanie danych;
- ❖ zlecenia zewnętrzne usług osobom fizycznym, tj. umowy zlecenia i o dzieło pracowników własnych partnera (o ile jest to zgodne z wewnętrznym regulaminem jednostki) i zewnętrznymi;
- ❖ koszty zatrudnienia prelegentów i gości z zewnątrz na potrzeby spotkań i konferencji pod warunkiem, że ich udział w spotkaniach przyniesie korzyść projektowi.

##### *Przykładowe wydatki/koszty niekwalifikowalne:*

- ❖ materiały promocyjne projektu, opracowania, analizy itp. oznakowane niezgodnie z wytycznymi programowymi;
- ❖ opracowania, analizy na tematy niezwiązane bezpośrednio z tematyką projektu;

- ❖ koszty zatrudnienia pracowników własnych partnera w ramach umów cywilno-prawnych, jeżeli ich zakres pracy w ramach umowy cywilno-prawnej pokrywa się z zakresem obowiązków wynikającym z umowy o pracę;
- ❖ koszty zatrudnienia innych partnerów tego samego projektu oraz ich pracowników w celu realizacji zadań projektu;
- ❖ diety wypłacone ekspertom tytułem odbytych delegacji, chyba że zawarta umowa przyznaje prawo do ich otrzymania;
- ❖ koszty reprezentacji (np. prezenty, kwiaty);
- ❖ koszty występów artystów oraz bilety wstępu do miejsc rozrywki;
- ❖ koszty wycieczek niezwiązanych bezpośrednio z tematyką projektu, organizowanych dla uczestników spotkań w ramach projektu;
- ❖ zakup alkoholu na spotkania w ramach projektu.

#### *Dokumentacja wydatków/kosztów:*

- ❖ dokumentacja z przeprowadzonego postępowania przetargowego zrealizowanego zgodnie z ustawą Prawo Zamówień Publicznych;
- ❖ umowy zlecenia, umowy o dzieło wraz z rachunkami, wskazaniem sposobu wyliczenia wynagrodzenia oraz poświadczeniem odbioru zadania oraz dowodami zapłaty wynagrodzenia brutto wynikającego z tych umów i narzutów pracodawcy (jeżeli występują) oraz efektem wykonanej pracy (ekspertyza, notatka itd.);
- ❖ dzieła wykonane w wyniku umów o dzieło, w tym m.in. analizy, opracowania;
- ❖ umowy z podmiotami zewnętrznymi wraz z protokołami odbioru dostaw i usług (w przypadku zamówień, dla których nie zawierano pisemnej umowy, dopuszcza się potwierdzenie odbioru złożone na odwrocie faktury VAT);
- ❖ w przypadku zamówień do 30 000 EUR uzasadnienie potwierdzające wybranie najkorzystniejszej oferty (uzasadnienie w formie przewidzianej w regulaminie wewnętrznym jednostki dotyczącym dokonywania zamówień poniżej progu stosowania ustawy Prawo Zamówień Publicznych); egzemplarz materiału promocyjnego/ informacyjnego (np. ulotki, plakatu, broszury, folderu 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;
- ❖ ogłoszenie prasowe promujące projekt;
- ❖ 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;
- ❖ faktury VAT/rachunki za usługi związane z realizacją spotkań wraz z dowodami zapłaty za nie;
- ❖ zaleca się, aby umowy z wykonawcami zawierały odniesienie do projektu i programu

#### *Wskazówki praktyczne:*

- ❖ wszystkie materiały promocyjne projektu winny być prawidłowo oznakowane zgodnie z wytycznymi programowymi – patrz rozdział 5.2 Publikacja i promocja projektu.

### **3.5 Inne wydatki niekwalifikowalne**

Wydatkami niekwalifikowalnymi są oprócz wymienionych dotychczas:

- odsetki karne;
- odsetki od zadłużenia;



- mandaty, grzywny, opłaty karne i wydatki sądowe;
- straty związane z wymianą walutową;
- opłaty finansowe za krajowe transakcje finansowe;
- 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.

### 3.6 Zmiany budżetu projektu

Budżet projektu we Wniosku Aplikacyjnym powinien być tak dokładny, jak to tylko możliwe. Jakkolwiek w projektach mogą następować zmiany podczas jego wdrażania. Zmiany te mogą być wprowadzone, jako realokacje środków w ramach istniejącego budżetu. Przemieszczenia środków pomiędzy różnymi liniami budżetowymi, pakietami roboczymi i pomiędzy partnerami są dozwolone, jeżeli następujące warunki są spełnione:

- ❖ maksymalna kwota przyznanego dofinansowania pozostaje bez zmian,
- ❖ żadna linia budżetowa, pakiet roboczy lub budżet partnera nie zostaną zmniejszone do zera,
- ❖ całkowity budżet projektu i poszczególnych partnerów w linii budżetowej „Administracja” pozostanie w limicie 25 % całkowitych kosztów personelu – zasada ta dotyczy etapu planowania i wydatkowania środków w ramach projektu.

Podczas wdrażania projektu, Partner wiodący jest uprawniony do dokonywania realokacji środków pomiędzy:

- ❖ liniami budżetowymi,
- ❖ pakietami roboczymi,
- ❖ budżetami partnerów.

Wzrost wydatków jest limitowany do maksymalnej kwoty 20.000 EUR lub do wysokości 10% linii budżetowej/pakietu roboczego/budżetu partnera zakontraktowanej kwoty, którakolwiek z nich jest wyższa. Limity są kalkulowane w oparciu o ostatni zaakceptowany budżet. W przypadku, gdy zmiany mieszczą się w tych limitach nie muszą być zatwierdzane przez Instytucję Zarządzającą (Managing Authority) /Jednostkę Koordynującą zostają tylko zaraportowane w Raporcie (Progress Report) ze wskazaniem wszystkich elementów zmienionego budżetu.

W przypadku, gdy zmiany przekraczają powyższe limity wymagają wniosku Partnera wiodącego o akceptację zmian przez Instytucję Zarządzającą (Managing Authority) za pośrednictwem Jednostki Koordynującej. Wniosek o realokację budżetu musi być złożony przed wprowadzeniem zmian w życie.

Ww. limity dotyczą budżetu na poziomie całego projektu i za ich przestrzeganie odpowiedzialny jest partner wiodący. Partner zwykły musi zawsze uzyskać zgodę partnera wiodącego na zmiany w swoim budżecie bez względu na wysokość tych zmian!.

### **Zmiany budżetu niewymagające uprzedniego zatwierdzenia przez Instytucję Zarządzającą (Managing Authority) /Jednostkę Koordynującą.**

Poniżej przedstawiono przykład zmiany budżetu niewymagający zatwierdzenia przez Instytucję Zarządzającą (Managing Authority) /Jednostkę Koordynującą:

<b>Linia Budżetowa</b>	<b>Kwota pierwotna wynikająca z</b>	<b>Maksymalne przekroczenie</b>	<b>Wyjaśnienie</b>
------------------------	-------------------------------------	---------------------------------	--------------------

	<b>zatwierdzonego Wniosku Aplikacyjnego</b>	<b>linii budżetowej</b>	
Administracja	50.000 EUR	20.000 EUR	<p>Ponieważ 10 % pierwotnej kwoty (np. 10% od kwoty 50.000 EUR wynosi 5.000 EUR) wynosi mniej niż 20.000 EUR, to ta linia może być przekroczona maksymalnie o 20.000 EUR.</p> <p>A zatem może być zaraportowana w Progress Report kwota 50.000 + 20.000 = 70.000 EUR.</p> <p>Wzrost tej linii budżetowej (BL) pozostać w progu maksymalnym 25 % całkowitych kosztów linii budżetowej Personel.</p>
Personel	500.000 EUR	50.000 EUR	<p>Ponieważ 10 % pierwotnej kwoty budżetu (np. 10% od kwoty 500.000 EUR) wynosi 50.000 EUR) wynosi więcej niż 20.000 EUR, to ta linia może być przekroczona o 50.000 EUR.</p> <p>A zatem może być zaraportowana w Progress Report kwota 500.000 + 50.000 = 550.000 EUR. Wniosek do Instytucji Zarządzającej/Jednostki Koordynującej o zgodę na zmianę budżetu nie jest wymagany.</p>

### **Zmiany budżetu wymagające uprzedniego zatwierdzenia przez Instytucję Zarządzającą (Managing Authority) /Jednostkę Koordynującą.**

Partner wiodący jest uprawniony do dokonywania realokacji środków pomiędzy:

- ❖ pakietami roboczymi,
- ❖ partnerami,
- ❖ liniami budżetowymi.

W przypadku zmian w budżecie przekraczającymi próg 20.000/10% Partner wiodący musi dostarczyć formalny wniosek do Instytucji Zarządzającej (Managing Authority) za

pośrednictwem Jednostki Koordynującej o zatwierdzenie takich zmian przed ich wprowadzeniem w życie. Wniosek będzie oceniany przez powyższe instytucje i tylko w przypadku pozytywnej oceny uzyska zgodę na realokację budżetu.

Realokacja jest akceptowana do wysokości 20% całkowitych kosztów projektu.

Należy pamiętać, że w ramach jednego projektu wniosek o realokację budżetu może być złożony tylko dwa razy, a dokonane zmiany nie mogą przekroczyć limitu 20% całkowitych kosztów projektu zatwierdzonych w Umowie o dofinansowanie.

Poniżej przedstawiono trzy przykłady przesunięć środków pomiędzy:

- ❖ pakietami roboczymi – przykład 1,
- ❖ partnerami – przykład 2,
- ❖ liniami budżetowymi – przykład 3.

### **Przykład 1**

#### **Realokacja budżetu pomiędzy pakietami roboczymi**

Podczas wdrażania projektu partnerzy stwierdzili, że WP2 wystąpiło niskie wykonanie budżetu, w WP1 i WP3 istnieje niedobór środków.

Partnerzy byliby zainteresowani realokacją 20% całkowitego budżetu pomiędzy WP, w limicie wg zasady 20%. W omawianym przypadku, 800.000 EUR stanowi całkowity budżet projektu, a 20% stanowi kwotę **160.000 EUR**.

Założenia przyjęte w tym przykładzie są następujące: WP2 zmniejsza się o 160.000 EUR i ta kwota jest realokowana do WP1 i WP3 przez dodanie do WP1 100.000 EUR i do WP2 60.000 EUR.

<b>Pakiet roboczy (WP)</b>	<b>Kwota pierwotna w zatwierdzonym Wniosku Aplikacyjnym</b>	<b>Poziom wydatków</b>	<b>Zasada wprowadzenia zmiany – 20%</b>	<b>Budżet po zmianie</b>
WP1	250.000 EUR	Wydatki wyższe, niż oczekiwane, potrzeba zwiększenia budżetu	Ten komponent może maksymalnie wzrosnąć o 160.000 EUR	$250.000 + 100.000 = 350.000$
WP2	500.000 EUR	Wydatki niższe, niż oczekiwane	Ten komponent może być maksymalnie obniżony o 160.000 EUR przy założeniu, że kwota ta zostanie alokowana do innych pakietów roboczych	$500.000 - 160.000 = 340.000$
WP3	50.000 EUR	Wydatki wyższe, niż oczekiwane,	Ten komponent może maksymalnie	$50.000 + 60.000 = 110.000$

		potrzeba zwiększenia budżetu	wzrosnąć o 160.000 EUR	
<b>Budżet całkowity</b>	<b>800.000 EUR</b>		<b>Całkowita kwota przenoszona nie może być wyższa niż 160.000 EUR</b>	<b>800.000 EUR</b>

### **Przykład 2**

#### **Realokacja budżetu pomiędzy partnerami**

Całkowity budżet projektu wynosi 2 MEUR. Pierwotny budżet został podzielony w poniższy sposób:

- ❖ Partner 1 – 1.000.000 EUR,
- ❖ Partner 2 – 500.000 EUR,
- ❖ Partner 3 – 500.000 EUR.

Partner 1 nie ma możliwości wydatkowania całego budżetu, podczas gdy Partner 2 i 3 potrzebują więcej środków niż oczekiwali. Partnerzy podjęli decyzję o realokacji w wysokości 20 % całkowitego budżetu projektu (20 % z 2.000.000 EUR = 400.000 EUR) zmniejszając budżet Partnera 1 o 400.000 EUR i zwiększając budżety Partnerów 2 i 3 o 200.000 EUR.

<b>Partner projektu</b>	<b>Kwota pierwotna budżetu w zatwierdzonym Wniosku Aplikacyjnym</b>	<b>Poziom wydatków</b>	<b>Zasada wprowadzenia zmiany – 20%</b>	<b>Budżet po zmianie</b>
Partner 1	1.000.000 EUR	Wydatki niższe	Budżet tego Partnera może być maksymalnie zmniejszony o 400.000 EUR przy założeniu, że kwota ta zostanie alokowana do innych partnerów	$1.000.000 - 400.000 = 600.000$
Partner 2	500.000 EUR	Wydatki wyższe, niż oczekiwane, potrzeba zwiększenia budżetu	Ten budżet partnera może być maksymalnie zwiększony o 200.000 EUR	$500.000 + 200.000 = 700.000$
Partner 3	500.000 EUR	Wydatki wyższe, niż oczekiwane, potrzeba zwiększenia budżetu	Ten budżet partnera może być maksymalnie zwiększony o 200.000 EUR	$500.000 + 200.000 = 700.000$
<b>Budżet</b>	<b>2.000.000 EUR</b>		<b>Całkowita</b>	<b>2.000.000 EUR</b>

<b>całkowity</b>			<b>kwota przenoszona nie może być wyższa niż 400.000 EUR</b>	
------------------	--	--	--	--

### **Przykład 3**

#### **Realokacja budżetu pomiędzy liniami budżetowymi**

Partnerzy zdali sobie sprawę z tego, że wystąpiła potrzeba zwiększenia budżetu w Linii Budżetowej 5 (LB5)– Ekspertyzy zewnętrzne i, że wystąpiły oszczędności w Linii Budżetowej 4 (LB4)– Podróże i zakwaterowanie.

Biorąc pod uwagę, że całkowity budżet projektu wynosi 2 MEUR istnieje możliwość realokowania z LB4 do LB5 maksymalnej kwoty 400.000 EUR ( $2 \text{ MEUR} \times 20\% = 400.000 \text{ EUR}$ ).

<b>Linia Budżetowa</b>	<b>Kwota pierwotna budżetu w zatwierdzonym Wniosku Aplikacyjnym</b>	<b>Poziom wydatków</b>	<b>Zasada wprowadzenia zmiany – 20%</b>	<b>Budżet po zmianie</b>
4	600.000 EUR	Wydatki niższe	Linia budżetowa może być maksymalnie zmniejszona o 400.000 EUR przy założeniu, że kwota ta zostanie alokowana do innych linii budżetowych	$600.000 - 400.000 = 200.000$
5	500.000 EUR	Wydatki wyższe, niż oczekiwane, potrzeba zwiększenia budżetu	Linia budżetowa może być maksymalnie zwiększona o 400.000 EUR	$500.000 + 400.000 = 900.000$

W przypadku przekroczenia limitów opisanych powyżej następujące dokumenty winny być złożone do akceptacji do Instytucji Zarządzającej za pośrednictwem Jednostki Koordynującej:

- ❖ Formularz wniosku, podpisany i opatrzony pieczęcią przez Partnera wiodącego,
- ❖ Pełna elektroniczna wersja Wniosku Aplikacyjnego,
- ❖ Wydruk zmienionych części Wniosku Aplikacyjnego, każdej strony, podpisanej i opatrzonej pieczęcią przez Partnera wiodącego,
- ❖ Każdy dokument może być wnioskowany przez Jednostkę Koordynującą w celu przygotowania oceny wniosku.

W zależności od zakresu zmian, decyzja będzie podjęta przez Instytucję Zarządzającą (MA) lub w formie pisemnej przez Komitet Monitorujący ESPON. Po uzyskaniu aprobaty, Partner wiodący otrzyma zawiadomienie. Zmiana wejdzie w życie od daty złożenia wniosku o jej wprowadzenie.

### **3.7 Koszty przygotowawcze**

Są to koszty bezpośrednio związane z przygotowaniem projektu i złożeniem Wniosku Aplikacyjnego, który finalnie został zaakceptowany do realizacji przez Komitet Monitorujący. Nie mogą one przekroczyć 5% całkowitych kosztów projektu określonych w Umowie o dofinansowanie (Subsidy Contract).

Koszty przygotowawcze muszą dotyczyć działań realizowanych od momentu publikacji o danym naborze wniosków do dnia złożenia Wniosku Aplikacyjnego.

Koszty te muszą być zaplanowane i opisane we Wniosku Aplikacyjnym w podziale na linie budżetowe Personel, Administracja, Podróże i zakwaterowanie oraz Zewnętrzne ekspertyzy i usługi (bez uwzględniania linii budżetowej Sprzęt!).

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 te są raportowane razem z kosztami pierwszego okresu sprawozdawczego i muszą do tego czasu być zapłacone.**

Przykładowe koszty przygotowawcze kwalifikowalne:

- ❖ przygotowanie koncepcji projektu,
- ❖ poszukiwanie przyszłych partnerów,
- ❖ udział w spotkaniach z partnerami projektu,
- ❖ udział w konsultacjach/spotkaniach dla przyszłych partnerów wiodących, forum poszukiwania partnerów, indywidualnych konsultacjach z Jednostką Koordynującą i/lub Punktem Informacyjnym.

Przykładowe koszty przygotowawcze niekwalifikowalne:

- ❖ wypełnienie Wniosku Aplikacyjnego,
- ❖ wydatki inwestycyjne, w tym np. zakup wyposażenia.

### **3.8 Dokumentowanie kosztów i wydatków projektu**

#### **3.8.1 Dokumentowanie kosztów**

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

- lista płac,
- delegacja krajowa wraz z załącznikami w postaci faktur i biletów,
- delegacja zagraniczna wraz z załącznikami w postaci faktur i biletów oraz kart pokładowych.

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

- ✓ numer oraz akronim projektu,
- ✓ numer linii budżetowej, której wydatek dotyczy,
- ✓ numer pakietu roboczego, którego wydatek dotyczy z określeniem kwoty kwalifikowalnej, a jeśli dotyczy kilku pakietów roboczych – należy określić podział kwotowy na poszczególne pakiety,
- ✓ informację, że projekt współfinansowany jest ze środków Unii Europejskiej z Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego w ramach Programu ESPON 2013,
- ✓ 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).

Ww. opis powinien znaleźć się m.in. na:

- fakturach VAT/rachunkach;
- listach płac (z wyłączeniem opisu dotyczącego stosowania Prawa zamówień publicznych);
- rachunkach do umów cywilno-prawnych;
- delegacjach krajowych i zagranicznych (z wyłączeniem opisu dotyczącego stosowania Prawa zamówień publicznych);
- innych dokumentach księgowych, na podstawie których ewidencjonowane są koszty projektu.

- ✓ 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 nie jest dopuszczalne. 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 kserokopię 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. pieczęć) 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:

- wyciągi bankowe oraz ewentualnie przelewy bankowe,  
- dowody kasowe (dokumenty KW/KP oraz raport kasowy) – dotyczy zarówno wydatków gotówkowych ponoszonych w PLN, jak i w walutach obcych.  
W przypadku wyciągów bankowych należy przesłać pierwszą stronę wyciągu bankowego oraz stronę/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.

Dokumentacja winna być poświadczana za zgodność z oryginałem zgodnie z zasadami opisanymi w rozdziale 4.3 niniejszych Wytycznych.

### **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 lub pozabilansowych, pozwalających na wyodrębnienie operacji związanych z danym projektem, w układzie umożliwiającym uzyskanie informacji wymaganych w zakresie sprawozdawczości finansowej projektu i kontroli oraz
- ✓ wprowadzić wyodrębnione kody księgowe dla wszystkich transakcji związanych z danym projektem. Wyodrębniony kod księgowy oznacza odpowiedni symbol, numer, wyróżnik stosowany przy rejestracji, ewidencji lub oznaczeniu dokumentu, który umożliwi 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 przychodów, wydatków i kosztów (w ewidencji bilansowej lub w szczególnie uzasadnionych przypadkach 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 księgowości 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 odrębnego rachunku bankowego prowadzonego na potrzeby projektu – patrz Rozdział 3.10).

### **3.10 Rachunek bankowy na potrzeby projektu**

Każdy partner projektu jest zobowiązany do otwarcia rachunku bankowego lub subkonta bankowego do celów realizacji płatności w ramach projektu.

Z wydzielonego rachunku bankowego winny być dokonywane płatności dotyczące wszystkich wydatków realizowanych przez partnera projektu, w tym między innymi:

- ❖ płatności za dostawy, usługi,
- ❖ płatności wynagrodzeń rozliczanych w projekcie,
- ❖ płatności pochodnych od wynagrodzeń, podatków oraz wszelkich innych zobowiązań rozliczanych w projekcie.

### **3.11 Przychody wygenerowane przez projekt<sup>2</sup>**

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

- ❖ sprzedaży,
- ❖ dzierżawy,
- ❖ usług,
- ❖ rejestracji/opłat,
- ❖ lub innych równoważnych wpływów uzyskanych w ramach przedsięwzięcia w okresie jego współfinansowania.

Dodatkowo wymagane jest prowadzenie ewidencji przychodów, które mogą wystąpić w ramach projektu w ciągu pięciu lat od daty jego zamknięcia. Przychód wygenerowany w okresie pięciu lat od zakończenia projektu musi być zaraportowany do Jednostki Koordynującej (CU). Całkowite wydatki zadeklarowane w projekcie będą pomniejszone o wygenerowany przychód i odpowiednia kwota dofinansowania będzie okresowo zwracana do Instytucji Certyfikującej za pośrednictwem Jednostki Koordynującej.

Wraz z końcowym raportem (Progress Report) Partner wiodący będzie proszony o dostarczenie do Jednostki Koordynującej deklaracji, gdzie będzie gwarantował wdrożenie powyższych wymagań w imieniu wszystkich partnerów dla okresu pięciu lat po zamknięciu projektu. Wzór deklaracji znajduje się na stronie internetowej programu [www.espon.eu](http://www.espon.eu).

Przykłady przychodu wygenerowanego przez projekt:

- ❖ sprzedaż publikacji opracowanych przez partnera w ramach projektu;
- ❖ opłaty wstępu na spotkania organizowane przez partnera w ramach projektu.

---

<sup>2</sup> Zakłada się, iż projekty w ramach programu Espon 2013 mogą generować przychody, natomiast nie będą generować dochodów w rozumieniu Rozporządzeń Rady 1083/2006 i 1341/2008 oraz Wytycznych MRR z 15.01.2009 r.

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.

Do kontroli I stopnia 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. 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.

## **4. RAPORTOWANIE**

### **4.1 System raportowania w ramach programu**

Program zakłada półroczne cykle raportowania merytorycznego i finansowego.

Cykle te dotyczą zarówno partnerów projektu, jak i partnera wiodącego projektu. Raportowanie odbywa się poprzez złożenie Raportu okresowego (Partner Progress Report), tj. 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, o ile są potwierdzone fakturami/rachunkami lub dokumentami o równoważnej mocy dowodowej.

Raport merytoryczny i finansowy partnera projektu jest składany do partnera wiodącego projektu, natomiast partner wiodący projektu składa do Jednostki Koordynującej zbiorczy raport merytoryczny i finansowy powstały z zagregowania danych z raportów otrzymanych od poszczególnych partnerów projektu oraz swojego raportu jako partnera projektu.

Raport merytoryczny i finansowy powinien być dostarczony do Jednostki Koordynującej wraz z niżej wymienionymi dokumentami wydanymi przez kontrolerów I stopnia:

- ❖ Certyfikat kontroli I stopnia – partnera wiodącego,
- ❖ Certyfikat kontroli I stopnia – partnera projektu,
- ❖ Lista kontrolna wypełniona i podpisana przez kontrolera I stopnia,
- ❖ Raport z kontroli I stopnia podpisany przez kontrolera.

Partner wiodący składa zbiorczy raport merytoryczny i finansowy zarówno w formie elektronicznej jak i papierowej w terminie czterech miesięcy po zakończeniu okresu sprawozdawczego. .

Przykład:

okres styczeń – czerwiec 2010 -> termin złożenia Raportu (4 miesiące) 31 października 2010 r.

okres lipiec – grudzień 2010 -> termin złożenia Raportu (4 miesiące) 30 kwietnia 2011 r.

Partnerzy projektu składają swoje sprawozdania merytoryczne i finansowe do partnera wiodącego projektu odpowiednio wcześniej, aby partner wiodący mógł dochować ww. terminów.

Termin dostarczenia Raportu przez partnera projektu do partnera wiodącego to dwa miesiące po zakończeniu cyklu sześciomiesięcznego.

Polski partner projektu przed przekazaniem Raportu okresowego (Partner Progress Report) do partnera wiodącego projektu zobowiązany jest dostarczyć dokumenty do kontroli I stopnia celem uzyskania potwierdzenia kwalifikowalności wydatków w danym okresie rozliczeniowym.

W przypadku polskich partnerów wiodących **Centrum Projektów Europejskich** odpowiada za kontrolę I stopnia całości wydatków poniesionych w związku z realizacją projektu. Partner wiodący otrzymuje certyfikaty wydatków od pozostałych partnerów wydane przez ich kontrolerów I stopnia, a następnie przekazuje do **Centrum Projektów Europejskich**:

- kopie tych certyfikatów potwierdzone za zgodność z oryginałem;
- dokumenty dotyczące wydatków poniesionych przez partnera wiodącego w danym okresie rozliczeniowym wymagane do kontroli I stopnia i przygotowane zgodnie z niniejszymi Wytycznymi;
- Raport okresowy (Partner Progress Report) obejmujący wydatki zarówno partnera wiodącego, jak i wszystkich partnerów zgodnie z przedstawionymi przez nich raportami finansowymi, potwierdzonymi certyfikatami kontroli I 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 winny one zostać przeliczone na euro po określonym kursie wymiany. Zgodnie z wytycznymi programowymi dopuszczalny jest jeden kurs wymiany:

- kurs średni miesięczny ustalony przez Komisję Europejską z miesiąca poniesienia wydatku i zarejestrowania go w księgach rachunkowych partnera projektu,

Kursy średnie miesięczne Komisji Europejskiej znajdują się 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 złotych 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 wydatków różnice kursowe są niekwalifikowalne do rozliczenia w projekcie.

Przykład 1:

Założenia przykładu:

- podatek VAT jest kosztem kwalifikowalnym;
- 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 wydatków 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 poprzedzającym dzień 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 poprzedzającym dzień 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 – dodatkowo 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 poprzedzającym dzień 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 dodatkowo 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!

#### 4.3 Potwierdzanie dokumentów

Wszelkie dokumenty źródłowe przekazywane dla celów kontroli I stopnia winny być kopiami 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 Dyrektora 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 kserokopię potwierdzoną za zgodność z oryginałem zgodnie z ww. zasadą.

Oświadczenia przygotowywane dla potrzeb kontroli I stopnia winny być przesyłane w oryginale.

W odniesieniu do dokumentów przesyłanych do kontroli w oryginale partner dla własnych celów archiwizacyjnych sporządza kserokopię poświadczoną za zgodność z oryginałem przez Głównego Księgowego/Skarbnika/Kwestora jednostki.

Partner Progress Report (dla partnera projektu - zał. 7.9) lub Project Progress Report (dla partnera wiodącego – zał. 7.10) obejmujący zestawienie finansowe jest przesyłany do kontroli I stopnia w oryginale.

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.

Nie ma konieczności potwierdzania kopii za zgodność z oryginałem na każdej stronie dokumentu, jednakże:

- ❖ kopia dokumentu powinna być trwale zszyta oraz
- ❖ na pierwszej stronie powinno znaleźć się ww. potwierdzenie- od strony pierwszej do ostatniej.

**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 3 lat od zamknięcia programu przez Komisję Europejską, a więc co najmniej do 31 grudnia 2020 roku.

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

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 ESPON 2013 w odniesieniu do dokumentacji związanej z projektem. Wzór oświadczenia znajduje się w zał. nr 3 do niniejszych wytycznych.

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.

### **5.2 Publikacja i promocja projektu**

Wszystkie działania muszą być w zgodzie z wymaganiami dotyczącymi publikacji i promocji projektu określonymi w Regulacji Komisji (UE) nr 1828/2006 (art. 8 i 9) oraz z Aneksami nr I.

Za materiały informacyjne uważa się w szczególności:

- artykuły prasowe,
- publikacje, broszury, ulotki,
- materiały konferencyjne/warsztatowe,
- zaproszenia/programy/agendy spotkań/warsztatów/konferencji,
- listy obecności ze spotkań/warsztatów/konferencji,
- prezentacje przygotowane na spotkania,

- materiały promocyjne (torby, długopisy, bloczki papieru itp.).

Wszystkie materiały informacyjne wyprodukowane w ramach realizacji projektu muszą zawierać następujące oznaczenia:

1. Logo UE i,
2. Odniesienie do Unii Europejskiej i,
3. Odniesienie do udziału w projekcie środków Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego i,
4. Hasło reklamowe – „Inwestujemy w Waszą przyszłość”.

Następujące oznaczenie powinno być wprowadzone centralnie na dole pierwszej strony dokumentu:



Dodatkowo poza wymaganiami powyższymi, projekt musi również wprowadzić wymagania informacyjne Programu ESPON:

5. Logo ESPON 2013 i,
6. Wyrażenie „Program ESPON 2013 ” i,
7. Zamieszczać wyrażenie używane w Rozdziale nr 8. pkt 3 Umowy o dofinansowanie (Subsidy Contract) – wszelkie publikacje i wydawnictwa w jakiegokolwiek formie, włączając stronę internetową muszą zawierać klauzulę „Niniejszy komunikat/publikacja odzwierciedla opinię autora, a Komitet Monitorujący nie ponosi odpowiedzialności za żaden sposób wykorzystania informacji w nim/niej zawartych”.

Następujące oznaczenie powinno być wprowadzone centralnie na górze pierwszej strony dokumentu:



W przypadku małych materiałów promocyjnych wymagane są oznaczenia wymienione w punktach 1, 2 i 5.

Projekt związany ze stroną internetową musi zawierać dodatkowo poza wymaganiami określonymi powyżej linki do stron internetowych Komisji Europejskiej, Programu ESPON 2013 i powiązanych projektami.

Stosowanie logo UE jest obowiązkowe, kiedy używane są inne emblematy. Emblemat UE musi mieć taki sam rozmiar, jak inne używane emblematy.

Prawidłowe loga UE i ESPON 2013 są dostępne na stronie internetowej Programu ESPON.

Brak stosowania powyższych wymagań przez każdego z partnerów projektu skutkować może 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 Espon 2013 jest całkowicie scentralizowany. Oznacza to, że jest jedna instytucja w kraju odpowiedzialna za certyfikację wydatków ponoszonych przez polskich partnerów projektów. Informacje na temat ww. instytucji znajdują się w rozdziale 6.1 niniejszych wytycznych.

### 6.1 Instytucje upoważnione do kontroli

Kontrola I stopnia jest bezpłatna dla wszystkich polskich partnerów. Jednostką odpowiedzialną w Polsce za kontrolę I stopnia jest:

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](http://www.cpe.gov.pl)

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

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**

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](http://www.cpe.gov.pl) w zakładce FLC.**



## 6.2 Zadania kontroli I stopnia

Procedury kontrolne – oparte na uzyskanych fakturach bądź na dokumentach księgowych o równoważnej wartości, oraz (w razie potrzeby) na kontroli na miejscu – mają na celu weryfikację następujących aspektów:

- czy przepisy dotyczące kwalifikowalności wydatków zostały zachowane, przy czym mowa tu nie tylko o zapisach Podręcznika Programowego (Programme Manual), lecz również Listu Zatwierdzającego przyznanie dofinansowania na realizację projektu i Umowy o dofinansowanie podpisanej przez Instytucję Zarządzającą oraz partnera wiodącego (łącznie z aneksami), oraz przepisy odnoszące się do współfinansowania działań z Programu ESPON,
- czy usługi, dostawy i prace zostały wykonane bądź przeprowadzone 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. Czy istnieje natychmiastowy wgląd do ewidencji działań, które były wykonane, dostaw towarów i usług,
- czy koszty, pokwitowania i płatności są dokładnie odnotowane w operacyjnym systemie księgowym, czy właściwie odnotowano aktywa oraz czy kwoty w poleceniach zapłaty zostały ujęte prawidłowo. Ponadto czy:
  - wydatki są prawidłowe pod względem rachunkowym,
  - czy do wszystkich informacji stanowiących wkład do raportu z realizacji działań załączono dokument potwierdzający weryfikację przez niezależnego kontrolera – w przypadku, gdy partner krajowy jest Partnerem wiodącym,
  - czy działania operacyjne zostały rozpoczęte i czy są wdrażane zgodnie z odpowiednimi zapisami Umowy o dofinansowanie, a poniesione wydatki dotyczą okresu kwalifikowalnego określonego tą umową.

Instytucja weryfikująca/kontroler partnera wspiera instytucję weryfikującą/kontrolera partnera wiodącego. Na żądanie, przedstawia jej dokumenty robocze, które są podstawą do wyciągnięcia wniosków końcowych.

## 6.3 System kontroli I stopnia- struktura

Kontrola I stopnia składa się z:

- kontroli administracyjnej – administrative/desk-based check
- kontroli na miejscu – on-the-spot check.

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 „Archiwizacja dokumentacji” 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. ilości 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 o kontroli i audytu**

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

- Jednostka Koordynująca,
- 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 (Subsidy Contract - wraz z pierwszym rozliczeniem oraz w przypadku zmian) w formie kserokopii potwierdzonej za zgodność z oryginałem przez Partnera Wiodącego – jeśli potwierdził;
- ❖ Umowa Partnerska pomiędzy partnerem wiodącym a partnerami projektu wraz z załącznikami (wraz z pierwszym rozliczeniem oraz w przypadku zmian) w formie kserokopii potwierdzonej za zgodność z oryginałem przez Partnera;

- ❖ zatwierdzony Wniosek Aplikacyjny z wszystkimi załącznikami (wraz z pierwszym rozliczeniem oraz w przypadku zmian) w formie kserokopii potwierdzonej za zgodność z oryginałem przez Partnera Wiodącego – jeśli potwierdził;
- ❖ szczegółowy budżet projektu w podziale na linie budżetowe, pakiety robocze oraz okresy rozliczeniowe (jeśli budżet podzielono na okresy) (wraz z pierwszym rozliczeniem oraz w przypadku zmian) w formie kserokopii potwierdzonej za zgodność z oryginałem przez Partnera; 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 (Partner Progress Report – Zał. 7.9) 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) statut jednostki/regulamin organizacyjny określający zadania instytucji (dotyczy jednostek władzy publicznej)
- ❖ oświadczenie o ilości projektów realizowanych równolegle finansowanych ze źródeł zewnętrznych zgodnie ze wzorem zamieszczonym w rozdziale 7.5 niniejszych Wytycznych

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.

W przypadku dokonania zmian w Umowie o dofinansowanie, należy przekazać do kontroli pierwszego stopnia kopię zmodyfikowanej umowy i wszystkich dokumentów związanych z tą zmianą (np. aktualną wersję Wniosku Aplikacyjnego i Umowy Partnerskiej wraz z załącznikami).

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 razem, np. wydatek na przesyłkę kurierem – komplet dokumentów dotyczących tego wydatku, tj. faktura VAT, dowód zapłaty za fakturę VAT oraz list przewozowy układane są 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 (Project Progress Report – Zał. 7.10) 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 księgowe otrzymane od tych partnerów
- raporty okresowe (Partner Progress Report – Zał. 7.9) 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 (Designation Checklist and Certificate) od wszystkich partnerów -dotyczy instytucji kontroli pierwszego stopnia w krajach o systemie zdecentralizowanym (lub mieszanym, jeżeli wyznaczenie tej instytucji wymagało zatwierdzenia –ang. approbation- 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

## 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](http://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 ESPON 2013 na realizację projektu.....(*akronim projektu*).....oświadczam, 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  
Dyrektor

\* skreślić niewłaściwe

\* 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](http://www.cpe.gov.pl) w zakładce FLC.

Nazwa i adres partnera

.....  
(miejsce i data)

### **OŚWIADCZENIE**

W związku ze złożoną przez.....(*nazwa partnera*)..... dokumentacją do kontroli I stopnia za okres rozliczeniowy..... dotyczącą projektu .....(akronim projektu) finansowanego ze środków Programu ESPON 2013 oświadczam, iż 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 ESPON 2013 nie zostały i nie zostaną rozliczone w żadnym innym projekcie finansowanym ze środków Unii Europejskiej oraz z dotacji krajowej lub regionalnej.

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

.....  
podpis i pieczętka  
Dyrektor

\* 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](http://www.cpe.gov.pl) w zakładce FLC.

Nazwa i adres partnera

.....  
(miejsce i data)

#### **OŚWIADCZENIE**

W związku z otrzymanym przez .....(nazwa partnera)..... dofinansowaniem ze środków Programu ESPON 2013 na realizację projektu.....(akronim projektu).....oświadczam, iż .....(nazwa partnera)....., jako partner projektu:

- dostosował swoje przepisy wewnętrzne dotyczące archiwizacji dokumentów związanych z realizacją projektu do wymogów Programu ESPON 2013;
- 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 ESPON 2013 odnośnie publikacji i promocji projektu.

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

.....  
podpis i pieczęć  
Dyrektor

\* skreślić niewłaściwe

## 7.4 Oświadczenie o przychodzie

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

Nazwa i adres partnera

.....  
(miejsce i data)

### **OŚWIADCZENIE O PRZYCHODZIE**

W związku z otrzymanym przez .....(nazwa partnera)..... dofinansowaniem ze środków Programu ESPON 2013 na realizację projektu.....(akronim projektu).....oświadczam, iż w okresie sprawozdawczym .....-..... roku projekt nie wygenerował przychodu/wygenerował przychód\* w wysokości ..... PLN.

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

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

.....  
podpis i pieczętka  
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 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. Poniżej prezentujemy zalecany sposób kalkulowania części wynagrodzenia kwalifikowanego do rozliczenia w projekcie. Zaprezentowany poniżej sposób bazuje na stawce godzinowej wyliczonej w oparciu o godziny robocze przepracowane w danym miesiącu. Po zakończeniu roku kalendarzowego Partner dodatkowo ma prawo skalkulować do projektu odpowiednią porcję wynagrodzenia za czas urlopu/choroby płatnej przez pracodawcę.

### Najpierw...

Skalkuluj liczbę godzin roboczych pana Jana Kowalskiego w miesiącu, w którym pracował bezpośrednio na rzecz projektu. Zadania wykonywane były w miesiącu styczniu 2010 r.

Przykład:

Dni kalendarzowe w styczniu 2010 roku	-	31
Święta	-	1
soboty + niedziele	-	10
Razem dni robocze	-	20

Zatem pan Jan Kowalski mógł pracować w styczniu 2010 roku 160 godzin roboczych (20 dni x 8 godzin dziennie).

### Następnie...

Na podstawie karty czasu pracy pana Jana Kowalskiego sporządzonej za styczeń 2010 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 styczniu 2010 roku wyniosło 4.117,40 zł.

Stawka godzinowa wynagrodzenia pana Jana Kowalskiego wyniosła zatem 25,73 zł/h. (4.117,40 zł : 160 godzin roboczych w miesiącu = 25,73 zł/h)

Wynagrodzenie kwalifikowalne projektu wyniesie 771,90 zł (= 25,73 zł/h x 30 h).

### Po zakończeniu roku kalendarzowego...

(Partner ma prawo, ale nie obowiązek, skalkulować do projektu odpowiednią porcję wynagrodzenia za czas urlopu/choroby płatnej przez pracodawcę.)

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

wynagrodzenie urlopowe/chorobowe alokowane do projektu w danym miesiącu  
=  
stawka godzinowa w danym miesiącu x wskaźnik zaangażowania czasowego pracownika  
w projekt w roku kalendarzowym x ilość godzin urlopu/choroby w danym miesiącu

gdzie:

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

wskaźnik zaangażowania czasowego pracownika w projekt w roku kalendarzowym =  
(ilość godzin poświęconych na projekt w roku kalendarzowym) : (ilość godzin roboczych  
w roku kalendarzowym)

Przykład:

Stawka godzinowa wynagrodzenia pana Jana Kowalskiego wyniosła w styczniu 2010 roku 25,73 zł/h. (4.117,40 zł : 160 godzin roboczych w miesiącu = 25,73 zł/h)

W styczniu 2010 roku Pan Kowalski był 2 dni na urlopie i 3 dni na zwolnieniu chorobowym płatnym przez pracodawcę. W roku 2010 Pan Kowalski przepracował na rzecz projektu 450 godzin z 2024 godzin roboczych czyli wskaźnik zaangażowania czasowego wyniósł 22,23%.

Zatem do projektu można alokować za czas urlopu wynagrodzenie w wysokości:  
25,73/h zł x 5 dni x 8h dziennie x 22,23% = 228,79 zł.

Przykład kalkulacji za dany miesiąc z uwzględnieniem pracy w różnych pakietach roboczych (bez uwzględniania dodatkowo skalkulowanego wynagrodzenia za czas urlopu/choroby płatnej przez pracodawcę):

Przykład – dane uzupełniające:

Pan Kowalski przepracował 30h w podziale na działania:

- WP 1 – 12h
- WP 3 – 18h

Wynagrodzenie 4.117,40 zł zapłacone zostało w następujących kwotach i datach:

- kwota netto na konto pracownika 2.105,34 zł zapłacono 28.01.2010 r.
- spłata pożyczki mieszkaniowej 400 zł zapłacono 29.01.2010 r.
- składki ZUS (pracownik i pracodawca) 1.369,06 zł zapłacono 02.02.2010 r.
- podatek dochodowy od osób prawnych 243,00 zł zapłacono 11.02.2010 r.

Wysokość składki na ubezpieczenie wypadkowe wynosi w jednostce 0,93%.

Kalkulacja kwoty kwalifikowalnej wynagrodzenia za styczeń 2010 roku

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	
Lp.	Data płatności	Opis	Kwota w PLN	Stawka za h	Liczba godzin na rzecz projektu w			Kwota kwalifikowalna w PLN w			
					WP1	WP2	WP3	WP1	WP2	WP3	
1	2	3	4	(4)/160	6	7	8	(5)x(6)	(5)x(7)	(5)x(8)	
1.	28.01.2010	Wynagrodzenie netto - przelew	2 105,34	13,16	12	0	18	157,92	0,00	236,88	
2.	29.01.2010	Spłata pożyczki mieszkaniowej	400,00	2,50	12	0	18	30,00	0,00	45,00	
3.	02.02.2010	Składki ZUS społeczne (pracownik)	479,85	3,00	12	0	18	36,00	0,00	54,00	
4.	02.02.2010	Składki ZUS społeczne (pracodawca)	531,65	3,32	12	0	18	39,84	0,00	59,76	
5.	02.02.2010	Składka zdrowotna	271,81	1,70	12	0	18	20,40	0,00	30,60	
6.	02.02.2010	Składka na Fundusz Pracy	85,75	0,54	12	0	18	6,48	0,00	9,72	
7.	11.02.2010	Podatek dochodowy od osób fizycznych	243,00	1,52	12	0	18	18,24	0,00	27,36	
<b>RAZEM</b>						x	x	x	308,88	0,00	463,32

Zatem kwota kwalifikowalna wynagrodzenia pana Kowalskiego za styczeń 2010 roku:

- w WP 1 wyniosła 308,88zł
- w WP 3 wyniosła 463,32 zł.

## 7.7 Przykładowe metody kalkulacji kosztów ogólnych

### Metoda obliczania kosztów ogólnych pośrednich rozliczanych w projekcie (overheads).

Metoda obliczania proporcji jest niezbędna do kalkulowania kosztów stałych, zgodnie winny być rozliczane w projekcie proporcjonalnie.

#### **Krok 1**

Skalkuluj liczbę dni całego czasu pracy wszystkich pracowników partnera w okresie rozliczeniowym. Dla tego przykładu przyjęto okres miesięczny – marzec 2012.

Przykład:

Dni robocze 8 pracowników zatrudnionych w pełnym wymiarze czasu pracy  
III 2012 22 dni robocze x 8 godzin x 8 etatów = 1 408 godzin

Dni robocze 2 pracowników zatrudnionych na 0,25 etatu  
III 2012 22 dni robocze x 8 godzin x 0,25 etatu x 2 osoby = 88 godzin

Razem godziny pracy wszystkich pracowników partnera = 1 496 godzin roboczych

#### **Krok 2**

Oblicz ilość godzin, które pracownicy partnera przepracowali w okresie rozliczeniowym na rzecz projektu.

Przykład:

Pan Jan Nowak przepracował 28 godzin na rzecz projektu.

Pani Ewa Kowalska przepracowała 39 godzin na rzecz projektu

Razem 67 godzin.

#### **Krok 3**

Skalkuluj porcję czasu pracy w związku z realizacją projektu w stosunku do czasu pracy ogółem.

Przykład:

Proporcja czasu pracy przy realizacji projektu do czasu pracy ogółem.  
 $67 \text{ godzin} / 1\,496 \text{ godzin} = 4,48 \%$

Wniosek: przy realizacji projektu w miesiącu marcu 2012 wykorzystano 4,48 % czasu pracy personelu partnera.

#### **Krok 4**

Kalkulacja kosztów ogólnych, które będą rozliczone w projekcie w linii budżetowej - Administracja.

Przykład:

Rodzaj kosztu	Koszt – wartość kwalifikowalna wynikająca z faktury VAT	udział procentowy	koszt kwalifikowalny projektu
a	b	c	= b x c
Czynsz za m-c marzec 2012	7 247,40	4,48 %	324,68
Energia za m-c marzec 2012	831,60	4,48 %	37,26

Razem	8 079,00	x	361,94
-------	----------	---	--------

Zatem koszt pracowników rozliczony w projekcie jako overheads miesiąca marca 2012 roku wynosi 367,60 zł.

## II koszty oparte na używanej powierzchni biurowej

Ta technika proporcjonalnego rozliczania kosztów jest oparta na koszcie powierzchni biurowej dla danego okresu czasu. Jest wiele kosztów stałych, które są oparte na tej metodzie wyliczeń. Są to takie koszty jak najem, ogrzewanie, energia, ubezpieczenia budynków, sprzątanie itp.

Jeżeli powierzchnia jest wykorzystywana tylko dla celów projektu przez cały rok to do wyliczenia proporcji kosztów stosujemy wyłącznie metodę I.

Jeżeli powierzchnia jest wykorzystywana tylko dla celów projektu przez część roku to do wyliczenia proporcji kosztów stosujemy metodę I i II.

Jeżeli powierzchnia jest wykorzystywana dla celów projektu i innych celów podczas trwania projektu do wyliczenia proporcji kosztów stosujemy metodę I i III.

### Metoda I

Skalkuluj procent dostępnej powierzchni użytej w celu realizacji projektu.

Kiedy wyliczysz powierzchnię całkowitą wyłączając z tego powierzchnie wspólne, takie jak korytarze, toalety, pomieszczenia socjalne i administracyjne itp., to koszt tej powierzchni oblicz wg poniższej zasady:

$$\frac{\text{powierzchnia projektu}}{\text{powierzchnię ogółem}} \times 100 = \text{procent powierzchni używanej}$$

Przykład:

Powierzchnia używana w projekcie wynosi 50 m<sup>2</sup>, z całej powierzchni (bez powierzchni wspólnych) 250 m<sup>2</sup>

$$50/250 \times 100 = 20 \%$$

Jeżeli jest to jedyny projekt realizowany na tej powierzchni w całym roku, to do rozliczenia należy przyjąć 20 % kosztów wynajmu, ogrzewania, energii itp.

### Metoda II

W przypadku, gdy projekt realizowany jest przez część miesięcy w skali roku należy oprzeć się na procencie upływu czasu (tygodniowo) przeznaczonego na realizację tego projektu, wg poniższej zasady:

$$\frac{\text{czas użytkowania powierzchni na rzecz projektu}}{\text{faktyczny czas używania powierzchni w skali roku}} \times 100 = \text{procent czasu użytkowania powierzchni}$$

Przykład:

Projekt trwał 40 tygodni z 50 tygodni użytkowania powierzchni w roku.

$$40 / 50 \times 100 = 80 \%$$

Używając tych dwóch procentowych wskaźników z metody I i II wyliczamy wskaźnik do rozliczenia kosztów wynajmu, ogrzewania, energii itp.

W przypadku, gdy projekt jest realizowany przez część roku oblicz proporcję wg poniższej zasady:

$$\text{procent powierzchni używanej dla realizacji projektu} \times \text{procent czasu używania powierzchni} = \text{wskaźnik proporcjonalności}$$

Przykład:

Powyższy projekt zajmuje 20 % dostępnej powierzchni (metoda I) w stosunku do 80 % dostępnego czasu (metoda II), w związku z tym wskaźnik proporcjonalności jest następujący:

$$20\% \times 80\% = 16\%$$

Oznacza to, że w ramach projektu można rozliczyć 16 % kosztów najmu, energii itp.

### **Metoda III**

W niektórych przypadkach projekt może być realizowany w części godzin pracy partnera w ciągu tygodnia. Pozostałe godziny pracy mogą być wykorzystywane do innych celów. W takim przypadku stosujemy metodę II, ale w przeliczeniu na godziny, a nie tygodnie wg poniższej zasady:

$$\frac{\text{czas użytkowania powierzchni na rzecz projektu}}{\text{faktyczny czas użytkowania powierzchni w skali roku}} \times 100 = \text{procent czasu używania powierzchni}$$

Przykład:

Projekt trwał 21 godzin tygodniowo z możliwych 40 godzin (pozostałe 19 godzin przeznaczono na inne działania niezwiązane z projektem). Projekt trwał 40 tygodni z 50 tygodni użytkowania powierzchni w roku.

Ilość godzin użytkowania powierzchni w skali roku – 40 godzin tygodniowo x 50 tygodni = 2.000 godzin

Ilość godzin użytkowania powierzchni dla celów projektu – 21 godzin tygodniowo x 40 tygodni = 840 godzin

Współczynnik dostępności czasu powierzchni dla celów projektu – 840 godzin / 2000 godzin x 100 = 42 %

Używając tych dwóch procentowych wskaźników z metody I i III wyliczamy wskaźnik do rozliczenia kosztów wynajmu, ogrzewania, energii itp. wtedy, gdy powierzchnia nie jest używana wyłącznie do celów projektu wg poniższej zasady:

$$\text{procent powierzchni używanej} \times \text{procent czasu używania powierzchni} = \text{wskaźnik proporcjonalności}$$

Przykład:

Powyższy projekt zajmuje 20 % dostępnej powierzchni (metoda I) w stosunku do 42 % dostępnego czasu (metoda III), w związku z tym wskaźnik proporcjonalności jest następujący:

$$20\% \times 42\% = 8,4\%$$

Oznacza to, że w ramach projektu można rozliczyć 8,4 % kosztów najmu, energii itp.

**Uwaga!**

W przypadku rozliczenia kosztów telefonów, jeżeli brak jest wydzielonej linii telefonicznej wyłącznie w celu realizacji projektu, podstawą rozliczenia kosztów rozmów związanych z realizacją projektu jest wykaz rozmów telefonicznych załączonych do faktury.



**Przykład****Kalkulacja kosztów wynajmu powierzchni biurowej, wody, ogrzewania, energii elektrycznej etc.****Marzec 2012r.****Rozliczenie wydatków kwalifikowalnych do projektu:**

Lp.	
	Liczba godzin nad projektem osób bezpośrednio zaangaż.
1 Timesheet- J. Kowalski-marzec 2012r.	19
2 Pozostali 4 pracownicy	16
<b>3 Razem</b>	<b>35</b>
<i>Liczba pracowników bezpośrednio zaangażowanych w projekt</i>	5
4 <i>Liczba godz. roboczych w marcu 2012r.</i>	176
<i>Razem liczba godz. rob. w marcu 2012r.</i>	880
6 <i>(4)x(5)</i>	
<b>Współczynnik zaangażowania czasowego I(3)/(6)</b>	<b>3,98%</b>
7 Powierzchnia używana w projekcie	20
8 Powierzchnia ogółem	80

Pomieszczenia wspólne (łazienki, pokój socjalny, korytarze, pomieszczenia administracyjne itp.)	20	
10 Pow.ogółem-pom.wspólne (8)-(9)	60	
<b>Współczynnik używania powierzchni biurowej II (7)/(10)</b>	<b>33,33%</b>	
<b>Wskaźnik do rozliczenia III kosztów stałych (I)x(II)</b>	<b>1,33%</b>	
<b>Koszty stałe marca 2012 ogółem</b>	PLN	Koszty, które mogą zostać rozliczone w projekcie przy użyciu współczynnika 1,33%
FV 209/2012 za wynajem powierzchni biurowej wartość brutto	12 200,00	162,26
FV 220/2012 za media wartość brutto	7 198,00	95,73
<b>Razem</b>	<b>19 398,00</b>	<b>257,99</b>

<b>Wyliczenie kosztów stałych marca 2012 kwalifikowalnych do projektu (faktury płatne w kwietniu)</b>	<b>Kwota kwalifikowalna w PLN</b>	<b>Kurs kwietnia 2012</b>	<b>Kwota kwalifikowalna w EUR</b>
FV 209/2012 za wynajem powierzchni biurowej wartość brutto x wskaźnik III	<b>162,26</b>	<b>4,1612</b>	<b>38,99</b>
FV 220/2012 za media wartość brutto x wskaźnik III	<b>95,73</b>	<b>4,1612</b>	<b>23,01</b>

<b>Razem</b>	<b>257,99</b>	<b>62,00</b>
--------------	---------------	--------------

## 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](http://www.cpe.gov.pl) w zakładce FLC.



### 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 worked on project/ Godziny poświęcone na projekt				total	Description of tasks fulfilled/ Opis wykonanych zadań
	WP 1	WP 2	WP 3			
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	

*Signature of employee/Podpis pracownika*

*Signature of employer/Podpis pracodawcy*

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



EUROPEAN UNION  
Part-financed by the European Regional Development Fund  
INVESTING IN YOUR FUTURE

## 7.9 Raport okresowy partnera



### PARTNER PROGRESS REPORT for project financed by the ESPON Programme 2013

#### Filling in instructions

##### Colour code

<b>White cells</b>	must be filled in.
<b>Orange cells</b>	will be calculated automatically.
<b>Green cells</b>	are pre-filled by the Project Management Database of the programme.
<b>Blue cells</b>	give instructions on how to fill in the forms. Please follow these instructions.
<b>Comments</b>	When filling the financial report you will find help if you move the mouse over the cells containing comments.

- **Please do not remove the Excel protection. Please do not change or delete the structure and pre-filled text of the reporting form! You risk that the report becomes ineligible.**
- Please check sheets for any error messages and clear all error messages before you hand in the report.
- All parts of the report have to be filled in. In case there is no expenditure to report under a certain heading, please include one of the following (N.A or €0,00) in order to avoid any error messages.
- Please read carefully the corresponding chapters of the Programme Manual and the relevant EU regulations (especially Regulations (EC) No. 1080/2006, 1083/2006 and 1828/2006).
- Please remember the information given at the Financial Manager Seminar (available also on [www.espon.eu](http://www.espon.eu)).
- All figures should be rounded to 2 digits after the decimal point, with 0.005 being rounded up.
- The exchange rates must **NOT** be rounded.

The **Partner Progress Report** is composed of a **financial report section** (this Excel document) and an **Activity Report** (separate Word document). These documents have to be filled in by each project partner as well as by the Lead Partner and have to be certified by the national first level financial controller. Once the first level control has been implemented, project partners have to submit the **Partner Progress Report** (including financial report section and Activity Report) together with the first level financial control documents (Control Certificate, Control Checklist, Control Report, Checklist for Designation (if relevant)) **to the Lead Partner**.

#### FINANCIAL REPORT

- Please start filling in sheets from **E** to **I**. Follow the instructions given in the blue cells and in the comments.
- In sheet **E**, **F**, **G** and **I** preparation costs can also be included only under Work Packages Coordination and Activities. The total preparation cost cannot exceed 5% of the total budget and can be reported only within the first Project Progress Report. For further details please consult with Chapter 8.4.1 of the Programme Manual.
- In sheet **D1** only the white cells related to the revenues have to be filled in. The rest of the sheet will be filled in automatically.
- The only currency to be used for sheet **D1** is EURO. In sheets **E** to **I** you will be asked to report your costs in the currency they incurred and then convert them into EURO.
- In the Cover Page please fill in the white cells only. This page needs to be signed by both the Lead or Project Partner representative and the First Level Controller.

#### ACTIVITY REPORT

- Please use the Word Template provided by the ESPON CU. Please be concise when you describe your activities

## SUBMISSION

- Before submission, please fill in the **Submission Checklist** and have it signed by the Lead or Project Partner representative
- All documents listed in the Submission Checklist **must be sent to the Lead Partner**. Please do not send any additional document, unless requested.
- Please do not send these documents to the ESPON CU.
- Please send all documents in **ORIGINAL** to the Lead Partner.

## CONTACT INFORMATION

In case of questions, please do not hesitate to contact the ESPON CU

### **FINANCIAL REPORT**

Jozsef Szarka  
Financial Expert  
[jozsef.szarka@espon.eu](mailto:jozsef.szarka@espon.eu)  
Tel: +352 54 55 80 711  
Fax: + 352 54 55 80 701

### **ACTIVITY REPORT**

Michaela Gensheimer  
Cluster Co-ordinator for project development  
[michaela.gensheimer@espon.eu](mailto:michaela.gensheimer@espon.eu)  
Tel: +352 54 55 80 712  
Fax: + 352 54 55 80 701

## TABLE OF CONTENT

Instruction  
Cover Page  
Sheet D1  
Sheet E  
Sheet F  
Sheet G  
Sheet H  
Sheet I  
Submission Checklist

## Error Message

**INCOMPLETE (line 21)**  
**=VALUE!**

**INCOMPLETE (line 15)**

Uwaga: Raport w wersji do wypełnienia przez partnera przekazywany jest partnerowi przez Partnera Wiodącego.

**COVER PAGE - PARTNER FINANCIAL CLAIM**

• Please fill in the white cells of the page.

• The representative of the Lead or Project Partner needs to sign and stamp the form before sending it to the First Level Controller.

ESPON 2013 Programme Project number :	#projectnumber#								
Project Acronym:	#acronym#								
Contract Number:	#contractnumber#								
Name of the Lead/Project Partner:	#partnername#								
Lead/Project Partner number:	#partnernumber#								
Progress Report number:	#reportnumber#								
Reporting Period covered:	from #reportingperiod# to	#reportingperiodto#							
Contact information	Project manager								
Contact person:	<table border="1" style="width: 100%; height: 100%;"> <tr><td> </td></tr> <tr><td> </td></tr> <tr><td> </td></tr> <tr><td> </td></tr> <tr><td> </td></tr> <tr><td> </td></tr> <tr><td> </td></tr> </table>								
Institution:									
Address:									
ZIP code, city:									
Country:									
Telephone:									
Fax:	Financial manager								
E-mail:	<table border="1" style="width: 100%; height: 100%;"> <tr><td> </td></tr> <tr><td> </td></tr> <tr><td> </td></tr> <tr><td> </td></tr> <tr><td> </td></tr> <tr><td> </td></tr> <tr><td> </td></tr> </table>								

The Lead/Project Partner representative certifies that all the information provided in the Activity Report and the Financial Report are true and correct.  
I confirm that the following amounts in relation to previous financial claims have been received:

Progress Report number	Amount paid by ESPON	Amount received	Date of reception (dd/mm/yyyy)
1st	#pramount2#		
2nd	#pramount2#		
3rd	#pramount3#		
4th	#pramount4#		
5th	#pramount5#		
6th	#pramount5#		
7th	#pramount7#		
8th	#pramount8#		
9th	#pramount9#		
10th	#pramount10#		

INCOMPLETE

Name of Lead/Project Partner representative: \_\_\_\_\_

Signature of the Lead/Project Partner: \_\_\_\_\_

Date: \_\_\_\_\_

Official Stamp of the Lead/Project Partner: \_\_\_\_\_

As the first level controller of the present Lead/Project partner, I certify that I have been chosen according to the provision set by the Member/Partner State where the partner is located and I have performed my controls on the basis of the first level controlling system established in this State.

I validate:  
 - that the expenditure was incurred by the controlled Lead/Project partner;  
 - the contents of both the activity and financial component of the report;  
 I certify that I have drafted the Control Report and the Control Checklist on the control performed, and the Control Certificate is signed  
 I declare that the following documentation will be submitted to the Lead Partner: the Control Certificate, the Control Checklist, the Control Report, Checklist for designation of the FLC (if relevant) the Activity Report and sheets of the Financial Report.

Name of first level controller: \_\_\_\_\_

Signature of first level controller: \_\_\_\_\_

Date: \_\_\_\_\_

Official Stamp of organisation: \_\_\_\_\_

Total amount of the reimbursement claimed by the Lead/Project Partner (in EURO): € 0,00

**D1. SUMMARY OF EXPENDITURE PER PROJECT PARTNER**

• Please fill in the cells related to the revenues. The rest of the table will be filled in automatically

ESPON 2013 PROGRAMME

Project number: #projectnumber#  
 Project acronym: #acronym#  
 Contract number: #contractnumber#  
 Project Partner name: #partnername#  
 Project Partner number: #partnernumber#  
 Progress Report number: #reportnumber#  
 Period covered: from #reportingperiodfrom# to #reportingperiodto#

BUDGET CATEGORY	Total budget (a)	Previously reported (b)	Previously accepted (c)	Current payment request (d)	Accumulated (e=c+d)	Execution Rate (e/a*100)	Remaining (f=a-e)
1. Staff	#totalbudget_1#	#previouslyreported_1#	#previouslyaccepted_1#	€ 0,00	#VALUE!	#VALUE!	#VALUE!
2. Administration	#totalbudget_2#	#previouslyreported_2#	#previouslyaccepted_2#	€ 0,00	#VALUE!	#VALUE!	#VALUE!
3. Travel and accommodation	#totalbudget_3#	#previouslyreported_3#	#previouslyaccepted_3#	€ 0,00	#VALUE!	#VALUE!	#VALUE!
4. Equipment	#totalbudget_4#	#previouslyreported_4#	#previouslyaccepted_4#	€ 0,00	#VALUE!	#VALUE!	#VALUE!
5. External expertise and services	#totalbudget_5#	#previouslyreported_5#	#previouslyaccepted_5#	€ 0,00	#VALUE!	#VALUE!	#VALUE!
Subtotal	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00	#VALUE!	#VALUE!	#VALUE!
(-) Revenues				€ 0,00	€ 0,00		
TOTAL	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00	#VALUE!	#VALUE!	#VALUE!
of which preparation cost				€ 0,00			

**WORKPACKAGE CO-ORDINATION**

BUDGET CATEGORY	Previously reported (b)	Previously accepted (c)	Current payment request (d)	Accumulated (e=c+d)
1. Staff	#previouslyreported_1#	#previouslyaccepted_1#	€ 0,00	#VALUE!
2. Administration	#previouslyreported_2#	#previouslyaccepted_2#	€ 0,00	#VALUE!
3. Travel and accommodation	#previouslyreported_3#	#previouslyaccepted_3#	€ 0,00	#VALUE!
4. Equipment	#previouslyreported_4#	#previouslyaccepted_4#	€ 0,00	#VALUE!
5. External expertise and services	#previouslyreported_5#	#previouslyaccepted_5#	€ 0,00	#VALUE!
Subtotal	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00	#VALUE!
(-) Revenues			€ 0,00	€ 0,00
TOTAL	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00	#VALUE!
of which preparation cost			€ 0,00	

Incomplete

**WORKPACKAGE ACTIVITIES**

BUDGET CATEGORY	Previously reported (b)	Previously accepted (c)	Current payment request (d)	Accumulated (e=c+d)
1. Staff	#previouslyreported_1#	#previouslyaccepted_1#	€ 0,00	#VALUE!
2. Administration	#previouslyreported_2#	#previouslyaccepted_2#	€ 0,00	#VALUE!
3. Travel and accommodation	#previouslyreported_3#	#previouslyaccepted_3#	€ 0,00	#VALUE!
4. Equipment	#previouslyreported_4#	#previouslyaccepted_4#	€ 0,00	#VALUE!
5. External expertise and services	#previouslyreported_5#	#previouslyaccepted_5#	€ 0,00	#VALUE!
Subtotal	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00	#VALUE!
(-) Revenues			€ 0,00	€ 0,00
TOTAL	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00	#VALUE!
of which preparation cost			€ 0,00	

Incomplete

**WORKPACKAGE DISSEMINATION**

BUDGET CATEGORY	Previously reported (b)	Previously accepted (c)	Current payment request (d)	Accumulated (e=c+d)
1. Staff	#previouslyreported_1#	#previouslyaccepted_1#	€ 0,00	#VALUE!
2. Administration	#previouslyreported_2#	#previouslyaccepted_2#	€ 0,00	#VALUE!
3. Travel and accommodation	#previouslyreported_3#	#previouslyaccepted_3#	€ 0,00	#VALUE!
4. Equipment	#previouslyreported_4#	#previouslyaccepted_4#	€ 0,00	#VALUE!
5. External expertise and services	#previouslyreported_5#	#previouslyaccepted_5#	€ 0,00	#VALUE!
Subtotal	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00	#VALUE!
(-) Revenues			€ 0,00	€ 0,00
TOTAL	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00	#VALUE!

Incomplete



### E. STAFF - List of Expenditure

- The personnel must be directly employed by the lead/project partner.

#### ESPON 2013 PROGRAMME

Project number:	#projectnumber#
Project acronym:	#acronym#
Contract number:	#contractnumber#
Project Partner name:	#partnername#
Project Partner number:	#partnernumber#
Progress Report number:	#reportnumber#
Period covered:	from #reportingperiodfrom# to #reportingperiodto#

#### WORKPACKAGE CO-ORDINATION

staff name	role in the project	month (mm/yyyy)	total no. of worked hours	hourly rate in national currency	currency	exchange rate	hourly rate EURO	cost in EURO	comments
Subtotal								€ 0,00	
Preparation cost									
Subtotal of Preparation Costs								€ 0,00	
Total eligible costs								€ 0,00	

#### WORKPACKAGE ACTIVITIES

staff name	role in the project	month (mm/yyyy)	total no. of worked hours	hourly rate in national currency	currency	exchange rate	hourly rate EURO	cost in EURO	comments
Subtotal								€ 0,00	
Preparation cost									
Subtotal of Preparation Costs								€ 0,00	
Total eligible costs								€ 0,00	

#### WORKPACKAGE DISSEMINATION

staff name	role in the project	month (mm/yyyy)	total no. of worked hours	hourly rate in national currency	currency	exchange rate	hourly rate EURO	cost in EURO	comments
Total eligible costs								€ 0,00	

### F. ADMINISTRATION - List of Expenditure

- The administration costs may be:
  - Direct general costs: can be identified as belonging directly to the project;
  - Indirect general costs (also called "overheads"); are calculated on a pro-rata basis.
- Administration costs (the sum of direct general costs and indirect general costs) cannot exceed 25% of the total staff costs (BL 1).
- Administration cost must be calculated on the basis of actual costs and it must be possible to verify them. No lump sums, overall estimations or arbitrary keys are allowed! These costs must show a direct link to the operation's activities and must have been really borne by the partner.
- For the calculation of these costs, please follow carefully the instructions given in Chapter 8.4.2 (page 12-14 of Programme Manual).

Project number: #projectnumber#  
 Project acronym: #acronym#  
 Contract number: #contractnumber#  
 Project Partner name: #partnername#  
 Project Partner number: #partnernumber#  
 Progress Report number: #reportnumber#  
 Period covered: from #reportingperiodfrom# to #reportingperiodto#

#### WORKPACKAGE CO-ORDINATION

receipt number	description of expenditure	date of invoice (dd/mm/yyyy)	date of payment (dd/mm/yyyy)	cost in national currency	VAT	currency	exchange rate	cost in euro	comments
Subtotal								€ 0,00	
<b>Preparation cost</b>									
Subtotal of Preparation Costs								€ 0,00	
<b>Total eligible costs</b>								<b>€ 0,00</b>	

#### WORKPACKAGE ACTIVITIES

receipt number	description of expenditure	date of invoice (dd/mm/yyyy)	date of payment (dd/mm/yyyy)	cost in national currency	VAT	currency	exchange rate	cost in euro	comments
Subtotal								€ 0,00	
<b>Preparation cost</b>									
Subtotal of Preparation Costs								€ 0,00	
<b>Total eligible costs</b>								<b>€ 0,00</b>	

#### WORKPACKAGE DISSEMINATION

receipt number	description of expenditure	date of invoice (dd/mm/yyyy)	date of payment (dd/mm/yyyy)	cost in national currency	VAT	currency	exchange rate	cost in euro	comments
<b>Total eligible costs</b>								<b>€ 0,00</b>	

**G. TRAVEL AND ACCOMMODATION - List of Expenditure**

- This cost category refers to travel, accommodation and daily allowance costs for employees of the partner. Travel and accommodation costs for non partner organizations travelling to the EU can also be co-financed in the context of the project if the costs are budgeted, paid and definitely borne by the partner. Travels from and outside the Member and Partner States are subject to prior approval of the MA (CU).
- The travel costs of any external experts participating in project activities and to be financed by the project have to be reported under "External expertise and services".
- Proper documentation of travel expenditure has to be kept according to the requirements detailed in Chapter 8.4.2 of Programme Manual
- Please use always one line for each single expenditure. All expenditure has to be reported in the currency it originally incurred. Expenditure incurred in EURO has to be reported as such.
- In case of reimbursements, the date when the reimbursement has been transferred is to be indicated as "date of payments". The exchange rate has to be selected according to this date as well.

**ESPON 2013 PROGRAMME**

Project number: #projectnumber#  
 Project acronym: #acronym#  
 Contract number: #contractnumber#  
 Project Partner name: #partnername#  
 Project Partner number: #partnernumber#  
 Progress Report number: #reportnumber#  
 Period covered: from #reportingperiodfrom# to #reportingperiodto#

**WORKPACKAGE CO-ORDINATION**

receipt number	name of the traveller	purpose of the travel	dates of travel (dd/mm/yy-dd/mm/yy)	country of destination	description of the expenditure	date of invoice (dd/mm/yyyy)	date of payment (dd/mm/yyyy)	cost in national currency	VAT	currency	exchange rate	cost in EURO	comments
Subtotal												€ 0,00	
Preparation cost													
Subtotal of Preparation Costs												€ 0,00	
Total eligible costs												€ 0,00	

**WORKPACKAGE ACTIVITIES**

receipt number	name of the traveller	purpose of the travel	dates of travel (dd/mm/yy-dd/mm/yy)	country of destination	description of the expenditure	date of invoice (dd/mm/yyyy)	date of payment (dd/mm/yyyy)	cost in national currency	VAT	currency	exchange rate	cost in EURO	comments
Subtotal												€ 0,00	
Preparation cost													
Subtotal of Preparation Costs												€ 0,00	
Total eligible costs												€ 0,00	

**WORKPACKAGE DISSEMINATION**

receipt number	name of the traveller	purpose of the travel	dates of travel (dd/mm/yy-dd/mm/yy)	country of destination	description of the expenditure	date of invoice (dd/mm/yyyy)	date of payment (dd/mm/yyyy)	cost in national currency	VAT	currency	exchange rate	cost in EURO	comments
Total eligible costs												€ 0,00	

**H. EQUIPMENT - List of Expenditure**

- You can report here only the equipment which had been listed in the approved Application Form.
- The amount for equipment has to reflect the actual use of these items in the context of the project. If it is not exclusively used for project purposes, only a share of the depreciation quota can be allocated to the project. This share has to be calculated according to a fair, justified and equitable method.
- The documentation of the method for reporting them (depreciation method according to national legislation) has to be kept for accounting, control and audit purposes.

**ESPON 2013 PROGRAMME**

Project number: #projectnumber#  
 Project acronym: #acronym#  
 Contract number: #contractnumber#  
 Project Partner name: #partnername#  
 Project Partner number: #partnernumber#  
 Progress Report number: #reportnumber#  
 Period covered: from #reportingperiodfrom# to #reportingperiodto#

**WORKPACKAGE CO-ORDINATION**

receipt number	description of the equipment	amount of purchase in national currency	date of invoice (dd/mm/yyyy)	date of payment (dd/mm/yyyy)	depreciation share in national currency	VAT	currency	exchange rate	cost in EURO	comments
<b>Total eligible costs</b>									€ 0,00	

**WORKPACKAGE ACTIVITIES**

receipt number	description of the equipment	amount of purchase in national currency	date of invoice (dd/mm/yyyy)	date of payment (dd/mm/yyyy)	depreciation share in national currency	VAT	currency	exchange rate	cost in EURO	comments
<b>Total eligible costs</b>									€ 0,00	

**WORKPACKAGE DISSEMINATION**

receipt number	description of the equipment	amount of purchase in national currency	date of invoice (dd/mm/yyyy)	date of payment (dd/mm/yyyy)	depreciation share in national currency	VAT	currency	exchange rate	cost in EURO	comments
<b>Total eligible costs</b>									€ 0,00	

## I. EXTERNAL EXPERTISE AND SERVICES - List of Expenditure

• You can report here only the costs of the external expertise or services which had been budgeted in the approved Application Form.

### ESPON 2013 PROGRAMME

Project number: #projectnumber#  
 Project acronym: #acronym#  
 Contract number: #contractnumber#  
 Project Partner name: #partnername#  
 Project Partner number: #partnernumber#  
 Progress Report number: #reportnumber#  
 Period covered: from #reportingperiodfrom# to #reportingperiodto#

#### WORKPACKAGE CO-ORDINATION

receipt number	name of the external expert/supplier	description of tasks according to contract	date of invoice (dd/mm/yyyy)	date of payment (dd/mm/yyyy)	cost in national currency	VAT	currency	exchange rate	cost in EURO	comments
Subtotal									€ 0,00	
<b>Preparation Cost</b>										
Subtotal of Preparation Costs									€ 0,00	
<b>Total eligible costs</b>									<b>€ 0,00</b>	

#### WORKPACKAGE ACTIVITIES

receipt number	name of the external expert/supplier	description of tasks according to contract	date of invoice (dd/mm/yyyy)	date of payment (dd/mm/yyyy)	cost in national currency	VAT	currency	exchange rate	cost in EURO	comments
Subtotal									€ 0,00	
<b>Preparation Cost</b>										
Subtotal of Preparation Costs									€ 0,00	
<b>Total eligible costs</b>									<b>€ 0,00</b>	

#### WORKPACKAGE DISSEMINATION

receipt number	name of the external expert/supplier	description of tasks according to contract	date of invoice (dd/mm/yyyy)	date of payment (dd/mm/yyyy)	cost in national currency	VAT	currency	exchange rate	cost in EURO	comments
<b>Total eligible costs</b>									<b>€ 0,00</b>	

**CHECKLIST FOR SUBMISSION TO THE LEAD PARTNER**

- This sheet has to be filled in only after the First Level Control has been implemented and the signed Financial Report together with the control documentation have been received from the First Level Controller.
- Please fill in the checklist, sign and stamp it and send it to the Lead Partner together with the requested documentation.

**ESPON 2013 PROGRAMME**

Project number: #projectnumber#  
 Project acronym: #acronym#  
 Contract number: #contractnumber#  
 Project Partner name: #partnername#  
 Project Partner number: #partnernumber#  
 Progress Report number: #reportnumber#  
 Period covered: from #reportingperiodfrom# to #reportingperiodto#

**List of all attachments to this report to be sent to the Lead Partner**

**Attached (Y/N)**

List of all attachments to this report to be sent to the Lead Partner	Attached (Y/N)
Cover Page	
Activity report (separate Word-file)	
Control Report	
Control Checklist	
Control Certificate	
Checklist for designation and designation certificate of the First Level Controller (if relevant)	
Sheet D1	
Sheet E	
Sheet F	
Sheet G	
Sheet H	
Sheet I	
Submission Checklist	

**INCOMPLETE**

The Lead/Project Partner representative certifies that all the information provided in the Activity Report and the Financial Report is true and correct and the necessary documentation is attached.

Name of Project/Lead Partner representative: \_\_\_\_\_  
 Signature of the Project/Lead Partner: \_\_\_\_\_  
 Date: \_\_\_\_\_  
 Official Stamp of the Project/Lead Partner: \_\_\_\_\_

## 7.10 Raport okresowy z projektu



### PROJECT PROGRESS REPORT for project financed by the ESPON Programme 2013

#### FILLING IN INSTRUCTIONS

This is the progress report at the **PROJECT** level that the **Lead Partner** compiles on the basis of the partner progress reports provided by each single Project Partner.

#### Colour code

White cells	must be filled in.
Orange cells	will be calculated automatically.
Green cells	are pre-filled by the Project Management Database of the programme.
Blue cells	give instructions on how to fill in the forms. Please follow these instructions.

**Comments** When filling the financial report you will find help if you move the mouse over the cells containing comments.

- Please do not remove the Excel protection. Please do not change or delete the structure and pre-filled text of the reporting form! You risk that the report becomes ineligible.
- Please check sheets for any error messages and clear all error messages before you hand in the report.
- All parts of the report have to be filled in.
- Please read carefully the corresponding chapters of the Programme Manual and the relevant EU regulations (especially Regulations (EC) No. 1080/2006, 1083/2006 and 1828/2006).
- Please remember the information given at the Financial Manager Seminar (available also on [www.espon.eu](http://www.espon.eu)).
- The only currency to be used for sheet C and D is EURO.
- All figures should be rounded to 2 digits after the decimal point, with 0.005 being rounded up.

The **Project Progress Report** is composed of a financial report section (this Excel file) and an **Activity Report** (separate Word document). Both documents have to be filled in by the **Lead Partner** on the basis of the information provided by each single Project Partner in their own partner progress reports. The **Project Progress Report** (including financial report section and the **Activity Report at project level**) have to be certified by the First Level Controller of the Lead Partner. Once the first level control has been implemented, the Lead Partner has to submit the **Project Progress Report together with the documents listed in sheet "Submission Checklist"** to the ESPON CU.

#### FINANCIAL REPORT

- In order to fill in sheets C and D you need to take into account the expenditure reported by the Project Partners in their partner progress reports (sheets D1). The amounts reported there will have to be used to fill in sheets C and D of the present file. Please follow the instructions given in the blue cells and in the comments.
- Sheets B and A will be filled in automatically once you complete sheets C and D.
- In the Cover Page (A) the Lead Partner's representative has to sign and stamp in the relevant space. This page must also be signed and stamped by the First Level Controller of the Lead Partner.
- All documents listed in the Submission Checklist must be sent to the ESPON CU. Please do not send any additional document, unless requested to.

#### ACTIVITY REPORT

- Please use the Word Template provided by the ESPON CU. Please be concise.
- The Activity Report (at project level) is to be compiled by Lead Partner on the basis of the inputs given by the Project Partners in their activity reports. **The Activity Report at the project level only** will have to be sent to the ESPON CU.  
Please do **NOT** send the activity reports of the Project Partners to the ESPON CU.

#### SUBMISSION

- Before submission, please fill in the Submission Checklist and have it signed by the representative of the Lead Partner.
- All documents listed in the Submission Checklist must be sent to the ESPON CU. Please do not send any additional document, unless requested.

Please send **all** documents listed in the Submission Checklist in **ORIGINAL** to the ESPON CU. We do not accept copies. In addition to the hard copy version the documents have to be sent in **ELECTRONIC** version as well.

Please return the documents to the following address (both **ORIGINAL HARD COPY** and **DIGITAL VERSION**):

ESPON Coordination Unit  
Postal address:  
CRP HT - P.O. Box 144  
L-4221 Esch-sur-Alzette  
Grand-Duchy of Luxembourg  
E-mail: [progressreport@espon.eu](mailto:progressreport@espon.eu)

#### CONTACT INFORMATION

In case of questions, please do not hesitate to contact the ESPON CU

##### FINANCIAL REPORT

Jozsef Szarka  
Financial Expert  
[jozsef.szarka@espon.eu](mailto:jozsef.szarka@espon.eu)  
Tel: +352 54 55 80 711  
Fax: + 352 54 55 80 701

##### ACTIVITY REPORT

Micheela Gensheimer  
Cluster Co-ordinator for project development  
[michaela.gensheimer@espon.eu](mailto:michaela.gensheimer@espon.eu)  
Tel: +352 54 55 80 712  
Fax: + 352 54 55 80 701

#### TABLE OF CONTENT

Instruction  
A - Cover Page  
B - Financial Request  
C-Total Project Summary of exp  
D-Overview Partners  
Submission checklist

#### Error Message

**INCOMPLETE (line 51)**

**INCOMPLETE (line 28)**

**INCOMPLETE (line 15)**

**INCOMPLETE (line 13)**

Uwaga: Raport w wersji do wypełnienia przez Partnera Wiodącego przekazywany jest Partnerowi Wiodącemu przez WST.



**A. PROJECT FINANCIAL CLAIM**  
 • Please fill in the white cells of the page.  
 • The representative of the Lead Partner needs to sign and stamp the form before sending it to the First Level Controller

ESPON 2013 Programme Project number :	#projectnumber#
Project Acronym:	#acronym#
Contract number:	#contractnumber#
Name of the Lead Partner:	#partnername#
Progress Report number:	#reportnumber#
Reporting Period covered:	#reportingperiodfromto#

Contact information Contact person: Institution: Address: ZIP code, city: Country: Telephone: Fax: E-mail:	<b>Project co-ordinator</b>	<b>Project manager</b>
	#pcocontactperson#	#pmcontactperson#
	#pcoinstitution#	#pminstitution#
	#pcoaddress#	#pmaddress#
	#pcopostalcode#	#pmpostalcode#
	#pcocountry#	#pmcountry#
	#pcophone#	#pmphone#
#pcofax#	#pmfax#	
#pcoemail#	#pmemail#	

Contact information Contact person: Institution: Address: ZIP code, city: Country: Telephone: Fax: E-mail:	<b>Financial manager</b>	<b>Communication manager</b>
	#fmcontactperson#	#cmcontactperson#
	#fminstitution#	#cminstitution#
	#fmaddress#	#cmaddress#
	#fmpostalcode#	#cmpostalcode#
	#fmcountry#	#cmcountry#
	#fmphone#	#cmphone#
#fmfax#	#cmfax#	
#fmemail#	#cmemail#	

Details of reimbursement:	
Name of Organisation:	#partnername#
Name of Account holder:	#partnerbankholder#
Address of the Account holder:	#partneraddress#
ZIP code, city, country:	#partnerpostalcode#, #partnertown#, #partnericountry#
Name of Bank:	#partnerbankname#
Address of bank:	#partnerbankaddress#
ZIP code, city, country:	#partnerbankpostalcode#, #partnerbanktown#, #partnerbankcountry#
BIC /SWIFT:	#partnerbanksift#
IBAN:	#partnerbankiban#

The Lead Partner representative certifies that all the information provided in the activity and the financial report are true and correct and all the following documents are attached (Activity Report, Project Progress Report (excel sheets A, B, C, D), partner progress reports of the Project Partners accompanied by the national first level control documentation

Name of Lead Partner representative: \_\_\_\_\_

Signature of Lead Partner: \_\_\_\_\_

Date: \_\_\_\_\_

Official Stamp of the Lead Partner: \_\_\_\_\_

As first level controller at the Lead Partner level, I certify and validate the Lead partner expenditure and the LP activities on the basis of the provisions set by the Member/Partner State where the Lead partner is located. In addition, as first level controller of the Lead partner I confirm, that the Lead partner has complied with its obligations as stated in Art. (20) of Regulation (EC) 1080/2006:

- that the expenditure presented by each of the beneficiaries participating in the operation has been incurred for the purpose of implementing the operation and corresponds to the activities agreed between those beneficiaries;
- that the expenditure presented by each of the beneficiaries participating in the operation has been validated by the controllers.

Name of first level controller: \_\_\_\_\_

Signature of first level controller: \_\_\_\_\_

Date: \_\_\_\_\_

Official Stamp of organisation: \_\_\_\_\_

<b>Total amount of the reimbursement claim of the Project (in EUR):</b>	<b>C 0,00</b>
---	---------------

## B. FINANCIAL EXECUTION

### ESPON 2013 PROGRAMME

<b>Project number:</b>	#projectnumber#
<b>Project Acronym:</b>	#acronym#
<b>Contract number:</b>	#contractnumber#
<b>Lead Partner name:</b>	#partner1name#
<b>Progress Report number:</b>	#reportnumber#
<b>Reporting Period covered:</b>	#reportingperiodfromto#

Partners coming from	Total budget	Payment forecast for this period	Current payment claim	Execution rate of current period	Accumulated	Execution rate of project
EU Member States	#totalbudgetEU#	#paymentforecastEU#	0,00 €		0,00 €	
Partner States	#totalbudgetNonEU#	#paymentforecastNonEU#	0,00 €		0,00 €	
<b>Total</b>	#VALUE!	#VALUE!	0,00 €	#VALUE!	0,00 €	#VALUE!

**C. TOTAL PROJECT SUMMARY OF EXPENDITURE**

In this table the Lead Partner should consolidate the expenditures of the project by summing up the amounts reported by the project partners in their respective D1 sheets. Only white cells to be filled in, the rest of the table is calculated automatically. All white cells have to be filled in.

**ESPON 2013 PROGRAMME**

Project number: #projectnumber#  
Project Acronym: #acronym#  
Contract number: #contractnumber#  
Lead Partner name: #partner1name#  
Progress Report number: #reportnumber#  
Reporting Period covered: #reportingperiodfromto#

**SUMMARY BUDGET OF THE PROJECT**

BUDGET CATEGORY	Total budget (a)	Previously reported (b)	Previously accepted (c)	Current payment request (d)	Accumulated (e=c+d)	Execution Rate (e/a*100)	Remaining (f=a-e)
1. Staff	#totalbudgetline1#			€ 0,00	€ 0,00	#VALUE!	#VALUE!
2. Administration	#totalbudgetline2#			€ 0,00	€ 0,00	#VALUE!	#VALUE!
3. Travel and accommodation	#totalbudgetline3#			€ 0,00	€ 0,00	#VALUE!	#VALUE!
4. Equipment (depreciation)	#totalbudgetline4#			€ 0,00	€ 0,00	#VALUE!	#VALUE!
5. External expertise and services	#totalbudgetline5#			€ 0,00	€ 0,00	#VALUE!	#VALUE!
Subtotal				€ 0,00	€ 0,00		
(-)Revenues				€ 0,00	€ 0,00		
<b>TOTAL</b>	<b>€ 0,00</b>			<b>€ 0,00</b>	<b>€ 0,00</b>	<b>#DIV/0!</b>	<b>€ 0,00</b>
of which preparation cost				€ 0,00			

#VALUE!

**WORKPACKAGE COORDINATION**

BUDGET CATEGORY	Total budget (a)	Previously reported (b)	Previously accepted (c)	Current payment request (d)	Accumulated (e=c+d)	Execution Rate (e/a*100)	Remaining (f=a-e)
1. Staff	workpackage1b1#				€ 0,00	#VALUE!	#VALUE!
2. Administration	workpackage1b2#				€ 0,00	#VALUE!	#VALUE!
3. Travel and accommodation	workpackage1b3#				€ 0,00	#VALUE!	#VALUE!
4. Equipment (depreciation)	workpackage1b4#				€ 0,00	#VALUE!	#VALUE!
5. External expertise and services	workpackage1b5#				€ 0,00	#VALUE!	#VALUE!
Subtotal				€ 0,00	€ 0,00		
(-)Revenues					€ 0,00		
<b>TOTAL</b>	<b>€ 0,00</b>			<b>€ 0,00</b>	<b>€ 0,00</b>	<b>#DIV/0!</b>	<b>€ 0,00</b>
of which preparation cost							

INCOMPLETE

**WORKPACKAGE ACTIVITIES**

BUDGET CATEGORY	Total budget (a)	Previously reported (b)	Previously accepted (c)	Current payment request (d)	Accumulated (e=c+d)	Execution Rate (e/a*100)	Remaining (f=a-e)
1. Staff	workpackage2b1#				€ 0,00	#VALUE!	#VALUE!
2. Administration	workpackage2b2#				€ 0,00	#VALUE!	#VALUE!
3. Travel and accommodation	workpackage2b3#				€ 0,00	#VALUE!	#VALUE!
4. Equipment (depreciation)	workpackage2b4#				€ 0,00	#VALUE!	#VALUE!
5. External expertise and services	workpackage2b5#				€ 0,00	#VALUE!	#VALUE!
Subtotal				€ 0,00	€ 0,00		
(-)Revenues					€ 0,00		
<b>TOTAL</b>	<b>€ 0,00</b>			<b>€ 0,00</b>	<b>€ 0,00</b>	<b>#DIV/0!</b>	<b>€ 0,00</b>
of which preparation cost							

INCOMPLETE

**WORKPACKAGE DISSEMINATION**

BUDGET CATEGORY	Total budget (a)	Previously reported (b)	Previously accepted (c)	Current payment request (d)	Accumulated (e=c+d)	Execution Rate (e/a*100)	Remaining (f=a-e)
1. Staff	workpackage3b1#				€ 0,00	#VALUE!	#VALUE!
2. Administration	workpackage3b2#				€ 0,00	#VALUE!	#VALUE!
3. Travel and accommodation	workpackage3b3#				€ 0,00	#VALUE!	#VALUE!
4. Equipment (depreciation)	workpackage3b4#				€ 0,00	#VALUE!	#VALUE!
5. External expertise and services	workpackage3b5#				€ 0,00	#VALUE!	#VALUE!
Subtotal				€ 0,00	€ 0,00		
(-)Revenues					€ 0,00		
<b>TOTAL</b>	<b>€ 0,00</b>			<b>€ 0,00</b>	<b>€ 0,00</b>	<b>#DIV/0!</b>	<b>€ 0,00</b>
of which preparation cost							

INCOMPLETE

**D. OVERVIEW OF PARTNERS EXPENDITURE**

In this table the Lead Partner should consolidate the expenditures of the project by highlighting the division of the eligible expenditures by project partner and reporting period.

ESPON 2013 PROGRAMME

Project number: #projectnumber#  
 Project Acronym: #acronym#  
 Contract number: #contractnumber#  
 Lead Partner name: #partner1name#  
 Progress Report number: #reportnumber#  
 Reporting Period covered: #reportingperiodfromto#

No.	Lead/Project Partner	Country code	Total budget	Accumulated	Remaining	Reporting period							
						1	2	3	4	5	6	7	8
1	#partner1name#	#partner1country#a	#partner1budget#		#VALUE!								
2	#partner2name#	#partner2country#a	#partner2budget#		#VALUE!								
3	#partner3name#	#partner3country#a	#partner3budget#		#VALUE!								
4	#partner4name#	#partner4country#a	#partner4budget#		#VALUE!								
5	#partner5name#	#partner5country#a	#partner5budget#		#VALUE!								
6	#partner6name#	#partner6country#a	#partner6budget#		#VALUE!								
7	#partner7name#	#partner7country#a	#partner7budget#		#VALUE!								
8	#partner8name#	#partner8country#a	#partner8budget#		#VALUE!								
9	#partner9name#	#partner9country#a	#partner9budget#		#VALUE!								
10	#partner10name#	#partner10country#a	#partner10budget#		#VALUE!								
11	#partner11name#	#partner11country#a	#partner11budget#		#VALUE!								
12	#partner12name#	#partner12country#a	#partner12budget#		#VALUE!								
13	#partner13name#	#partner13country#a	#partner13budget#		#VALUE!								
14	#partner14name#	#partner14country#a	#partner14budget#		#VALUE!								
15	#partner15name#	#partner15country#a	#partner15budget#		#VALUE!								
16	#partner16name#	#partner16country#a	#partner16budget#		#VALUE!								
17	#partner17name#	#partner17country#a	#partner17budget#		#VALUE!								
18	#partner18name#	#partner18country#a	#partner18budget#		#VALUE!								
19	#partner19name#	#partner19country#a	#partner19budget#		#VALUE!								
20	#partner20name#	#partner20country#a	#partner20budget#		#VALUE!								
Total			€ 0,00	€ 0,00	#VALUE!	€ 0,00							

INCOMPLETE

**CHECKLIST FOR SUBMISSION TO THE ESPON CU**

- This sheet has to be filled in only after the First Level Control has been implemented and the signed Financial Report together with the control documentation have been received from the First Level Controller.
- Please fill in the checklist, sign and stamp it and send it to the ESPON CU together with the requested documentation.

**ESPON 2013 PROGRAMME**

Project number:	#projectnumber#
Project Acronym:	#acronym#
Contract number:	#contractnumber#
Lead Partner name:	#partner1name#
Progress Report number:	#reportnumber#
Reporting Period covered:	#reportingperiodfromto#

**List of all attachments to this report to be submitted to the ESPON CU** **Attached (Y/N)**

Activity report at <b>Project</b> level (separate Word-file)	
Sheet A - Cover Page (the Project Financial Claim sheet includes the signature of the LP and the LP's First Level Controller)	
Sheet B - Financial execution	
Sheet C - Total project summary of expenditure	
Sheet D - Overview of partners expenditure	
LP Partner Progress Report: Cover Sheet, D1, E, F, G,H, I, Submission Checklist	
First Level Control documents of the LP (Designation Checklist - if relevant, Control Certificate-LP, Control Checklist, Control Report	
PP2 Partner Progress Report: Cover Sheet, D1, E, F, G,H, I, Submission Checklist	
PP3 Partner Progress Report: Cover Sheet, D1, E, F, G,H, I, Submission Checklist	
PP4 Partner Progress Report: Cover Sheet, D1, E, F, G,H, I, Submission Checklist	
PP5 Partner Progress Report: Cover Sheet, D1, E, F, G,H, I, Submission Checklist	
PP6 Partner Progress Report: Cover Sheet, D1, E, F, G,H, I, Submission Checklist	
PP7 Partner Progress Report: Cover Sheet, D1, E, F, G,H, I, Submission Checklist	
PP8 Partner Progress Report: Cover Sheet, D1, E, F, G,H, I, Submission Checklist	
PP9 Partner Progress Report: Cover Sheet, D1, E, F, G,H, I, Submission Checklist	
PP10 Partner Progress Report: Cover Sheet, D1, E, F, G,H, I, Submission Checklist	
PP11 Partner Progress Report: Cover Sheet, D1, E, F, G,H, I, Submission Checklist	
PP12 Partner Progress Report: Cover Sheet, D1, E, F, G,H, I, Submission Checklist	
PP13 Partner Progress Report: Cover Sheet, D1, E, F, G,H, I, Submission Checklist	
PP14 Partner Progress Report: Cover Sheet, D1, E, F, G,H, I, Submission Checklist	
PP15 Partner Progress Report: Cover Sheet, D1, E, F, G,H, I, Submission Checklist	
PP16 Partner Progress Report: Cover Sheet, D1, E, F, G,H, I, Submission Checklist	
PP17 Partner Progress Report: Cover Sheet, D1, E, F, G,H, I, Submission Checklist	
PP18 Partner Progress Report: Cover Sheet, D1, E, F, G,H, I, Submission Checklist	
PP19 Partner Progress Report: Cover Sheet, D1, E, F, G,H, I, Submission Checklist	
PP20 Partner Progress Report: Cover Sheet, D1, E, F, G,H, I, Submission Checklist	
First Level Control documents of all Project Partners (Designation Checklists - if relevant, Control Certificate-PP, Control Checklists, Control Reports	
Checklist for submission to the ESPON CU	

**INCOMPLETE**

**The Lead Partner's representative certifies that all the information provided in the Activity Report (at project level) and in the Project Progress Report is true and correct and the above mentioned documentation is attached.**

Name of Lead Partner representative:

Signature of the Lead Partner:

Date:

Official Stamp of the Lead Partner: