



EUROPEAN UNION

European Regional
Development Fund



Kwalifikowalność wydatków i kontrola I stopnia w ramach programu URBACT II

Wytyczne dla beneficjentów

Zatwierdza

Minister Infrastruktury i Rozwoju

Centrum Projektów Europejskich

.....

.....

WARSZAWA, 19 listopada 2014 r.

European Programme for Sustainable Urban Development

SPIS TREŚCI

1. WSTĘP	4
1.1 Informacje ogólne.....	4
1.2 Słowniczek.....	6
2. PODSTAWY PRAWNE	7
2.1 Akty prawne i normatywne.....	7
3. BUDŻET PROJEKTU I KWALIFIKOWALNOŚĆ WYDATKÓW	9
3.1 Ogólne warunki kwalifikowalności wydatku	9
3.2 Okres realizacji projektu i okres kwalifikowalności wydatków	10
3.3 Zasady ogólne kwalifikowalności wydatków	11
3.3.1 Wydatki faktycznie poniesione	11
3.3.2 Koszty/wydatki niewynikające z obowiązków statutowych	11
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 FINANSOWY WYGENEROWANY PRZEZ PROJEKT.....	15
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.....	16
3.4 Budżet projektu	18
3.5 Inne wydatki niekwalifikowalne.....	33
3.6 Zmiany budżetu projektu	33
3.7 Dokumentowanie kosztów i wydatków projektu.....	33
3.8 Księgowanie kosztów i wydatków projektu	35
3.9 Przychody wygenerowane przez projekt	36
3.10 Wyodrębniony rachunek bankowy na potrzeby projektu	37
4. RAPORTOWANIE.....	37
4.1 System raportowania w ramach programu i projektu.....	37
4.2 Kursy wymiany.....	38
4.4 Raportowanie kosztów dzielonych.....	41
5. POZOSTAŁE WYMAGANIA PROGRAMOWE	41

5.1 Archiwizacja dokumentów dotyczących projektu	41
5.2 Informacja i promocja	42
6. KONTROLA I STOPNIA	43
6.1 Instytucje upoważnione do kontroli	43
6.2 Zadania kontroli I stopnia	44
6.3 System kontroli I stopnia - struktura	45
6.4 Inne kontrole	46
6.5 Dokumenty wymagane do kontroli I stopnia	46
7. ZAŁĄCZNIKI	48
7.1 Oświadczenie o kwalifikowalności podatku VAT	48
7.2 Oświadczenie w zakresie wynagrodzeń i pochodnych od wynagrodzeń	49
7.3 Oświadczenie w zakresie przygotowania partnera do realizacji projektu	50
7.4 Oświadczenie o przychodzie	51
7.5 Oświadczenie o ilości projektów realizowanych równolegle finansowanych ze źródeł zewnętrznych	52
7.6 Przykładowe metody kalkulacji kosztów personelu bezpośrednio zaangażowanego w realizację projektu	53
7.7 Przykładowe metody kalkulacji kosztów ogólnych (overheads)	55
7.8 Wzór karty czasu pracy	59
7.9 Zestawienie finansowe wymagane do kontroli I stopnia	60

1. Wstęp

1.1 Informacje ogólne

Zadaniem niniejszych Wytycznych jest przedstawienie instytucjom biorącym czynny udział we wdrażaniu projektów w ramach programu URBACT II 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 programu, jego wdrażania oraz prawidłowego rozliczania projektów znajduje się również na stronie głównej programu:

www.urbact.eu

Uwaga: dokument będzie podlegał aktualizacjom w wyniku modyfikacji dotychczas istniejących lub opracowania nowych wytycznych Unii Europejskiej, programowych lub wytycznych krajowych.

Program URBACT II jest jednym z programów realizowanych w ramach Celu 3 (Europejska Współpraca Terytorialna) i obejmuje swym zasięgiem terytorium 27 państw Unii Europejskiej oraz Norwegii i Szwajcarii (kraje partnerskie).

Program Operacyjny URBACT II zakłada trzy priorytety (obszary tematyczne):

- ❖ Priorytet 1 – Miasta, motory wzrostu i miejsc pracy (ang. Cities, Engines of Growth and Jobs)
- ❖ Priorytet 2 – Atrakcyjne i spójne miasta (ang. Attractive and Cohesive Cities)
- ❖ Priorytet 3 – Pomoc techniczna (ang. Technical Assistance)

Projekty realizowane w 1 i 2 priorytecie mają postać trzech rodzajów działań:

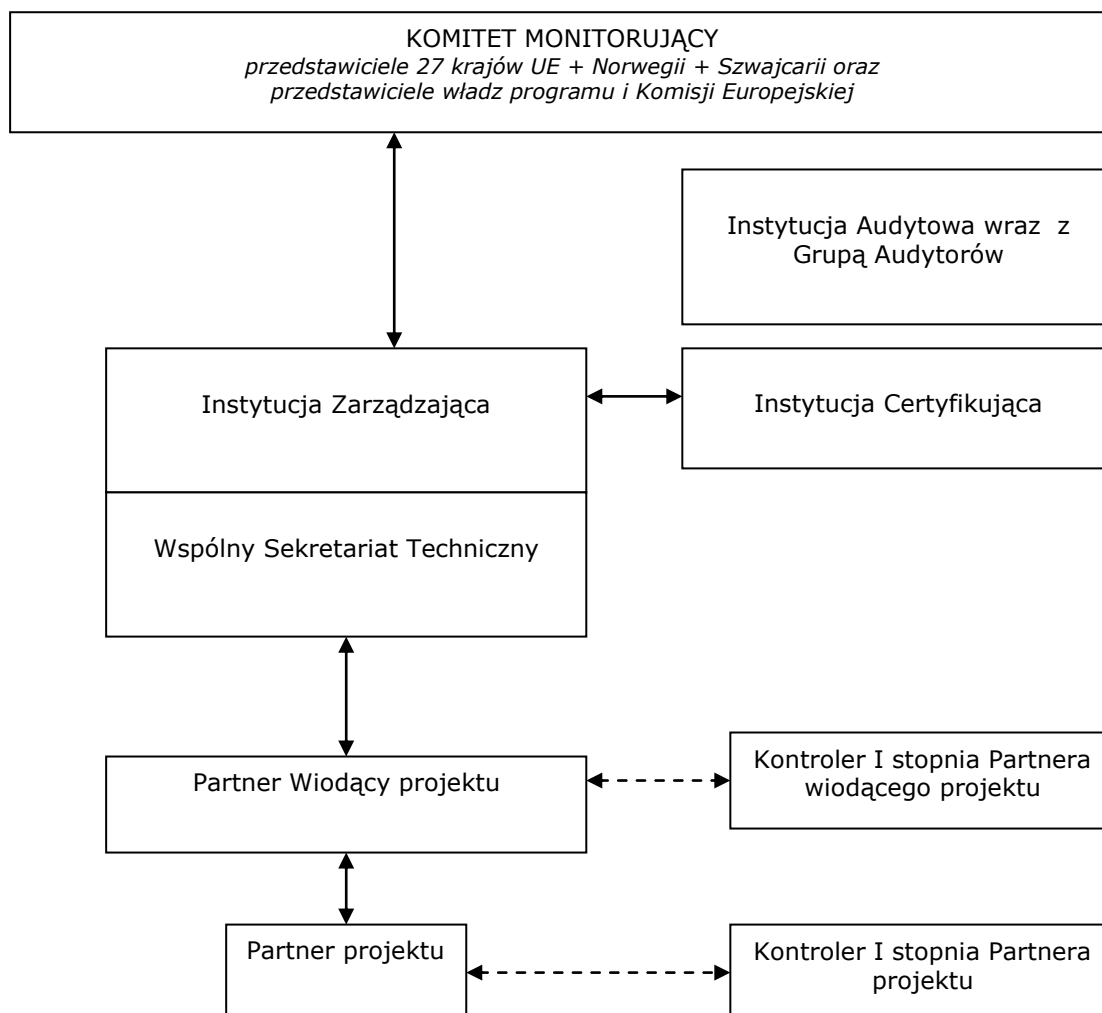
- ❖ Wymiana doświadczeń i wzajemne uczenie się
- ❖ Kapitalizacja
- ❖ Komunikacja i rozpowszechnianie informacji

Głównym celem i hasłem przewodnim programu jest zwiększenie efektywności polityk zrównoważonego i zintegrowanego rozwoju miast w Europie z uwzględnieniem postanowień Strategii Lizbońskiej i Goeteborskiej. Realizacja tego celu odbywać się będzie poprzez umożliwienie miastom dzielenie się doświadczeniem w kluczowych dziedzinach polityki miejskiej, umożliwienie zbliżenia się lokalnych i regionalnych podmiotów w celu wymiany doświadczeń i wzajemnego uczenia się. Działania w ramach programu mają charakter międzyregionalny i nastawione są na kapitalizację i rozpowszechnianie praktyk w zakresie szeroko rozumianej polityki miejskiej.

Udział polskich partnerów jest współfinansowany ze środków Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego w wysokości do 80% poniesionych wydatków kwalifikowalnych projektu. Pozostałe 20% poniesionych wydatków kwalifikowalnych projektu stanowi udział strony polskiej i jest pokrywane ze źródeł krajowych.

Współfinansowanie z Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego jest dokonywane na zasadzie refundacji poniesionych wydatków. Oznacza to, że partnerzy projektów finansują wydatki związane z realizacją projektu z własnych środków, a następnie mogą ubiegać się o ich częściową refundację ze środków EFRR. Nie jest możliwe uzyskanie przez partnerów projektu żadnego rodzaju płatności zaliczkowych w ramach programu.

Struktura zarządzania programem URBACT II wygląda następująco. Główne zadania poszczególnych instytucji występujących w przedstawionym schemacie są opisane w słowniczku znajdującym się w rozdziale 1.2 niniejszych Wytycznych.



Instytucją koordynującą program URBACT II w Polsce jest Ministerstwo Infrastruktury i Rozwoju, Departament Koordynacji Polityki Strukturalnej.

Dane kontaktowe ww. instytucji biorących udział we wdrażaniu programu URBACT II znajdują się poniżej:

Instytucja Zarządzająca	Delegation Interministerielle a la Ville 194, av. du Président Wilson 93217 Saint-Denis La Plaine Cedex Francja	
Wspólny Sekretariat Techniczny	URBACT Secretariat 194, av. du Président Wilson 93217 Saint-Denis La Plaine Cedex Francja	Jean-Loup DRUBIGNY – Dyrektor tel. + 33 1 49 17 46 40 fax + 33 1 49 17 45 55

Instytycja Certyfikująca	Caisse des Depots et Consignations 15 Quai Anatle France 75356 Paris 07 SP Francja	
Instytycja Audytowa	Interministerial Committee for Coordination of Controls regarding European Structural Funds (CICC) Immeuble Atrium 5, Place des Vins de France 75573 Paris CEDEX 12 Francja	
krajowa instytucja koordynująca program	Ministerstwo Infrastruktury i Rozwoju Departament Koordynacji Polityki Strukturalnej ul. Wspólna 2/4 00-926 Warszawa	Agnieszka Dawydzik – Dyrektor tel.: +48 22 273 76 00, 273 76 01 fax: +48 22 273 89 08

1.2 Słowniczek

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

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

Umowa Partnerska – Joint Convention – umowa zawarta pomiędzy partnerem wiodącym projektu i partnerami projektu określająca wzajemna prawa i obowiązki partnerów projektu w związku z jego realizacją.

Instytycja Zarządzająca – Managing Authority(MA) – instytucja działająca w oparciu o art. 60 Rozporządzenia Rady nr 1083/2006, zarządzająca całościowo programem. Jest odpowiedzialna m.in. za podpisywanie Umów o dofinansowanie z partnerami wiodącymi projektów. Jej szczegółowe obowiązki są opisane w punkcie 6.1 Programu Operacyjnego URBACT II oraz w Arkuszu 6a Podręcznika Programu.

Instytycja Certyfikująca – Certifying Authority(CA) – instytucja działająca w oparciu o art. 61 Rozporządzenia Rady nr 1083/2006 odpowiedzialna za poświadczanie deklaracji wydatków i wniosków o płatność przed ich przesłaniem do Komisji Europejskiej. Jej szczegółowe obowiązki opisane są w punkcie 6.2 Programu Operacyjnego URBACT II. Instytucja Certyfikująca pełni w programie URBACT II również funkcję instytucji płatniczej tj. jest odpowiedzialna za przetwarzanie wniosków o płatność i poświadczanie ostatecznych kwot wypłacanych z EFRR oraz za przekazywanie środków refundacji EFRR na rzecz Partnerów Wiodących projektów.

Instytycja Audytowa – Audit Authority (AA) – instytucja działająca w oparciu o art. 62 Rozporządzenia Rady nr 1083/2006 odpowiedzialna za weryfikację skutecznego działania

systemu zarządzania i kontroli w ramach programu. Jej szczegółowe obowiązki są opisane w punkcie 6.3 Programu Operacyjnego URBACT II oraz w Arkuszu 6a Podręcznika Programu.

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

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

Kontrola pierwszego stopnia administracyjna – Administrative/Desk-based check – kontrola projektu dokonywana przez kontrolera 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 wytycznych obowiązujących dla projektu, który kwalifikuje się do refundacji ze środków Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego na podstawie Umowy o dofinansowanie oraz innych dokumentów określających kwalifikowalność w ramach programu.

Okres sprawozdawczy – Reporting Period – okres kolejnych miesięcy kalendarzowych określony w Umowie o dofinansowanie, za który składane są raporty z podstępu realizacji działań w ramach projektu oraz odpowiadające im raporty finansowe.

2. Podstawy prawne

2.1 Akty prawne i normatywne

W trakcie wdrażania projektów współfinansowanych w ramach Programu Współpracy Międzyregionalnej URBACT II 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 programu URBACT II (Operational Programme) zatwierdzony w dniu 2 października 2007 roku,
- ❖ Podręcznik programu URBACT II (Programme Manual) zatwierdzony w dniu 21 listopada 2007 roku wraz z późniejszymi zmianami.

krajowe – podstawowe (katalog otwarty):

- ❖ 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.

- ❖ 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.fundusze-strukturalne.gov.pl>

Pełne teksty wspólnotowych aktów prawnych w języku angielskim i polskim dostępne są na stronach internetowych Ministerstwa Infrastruktury i Rozwoju:

www.mir.gov.pl

www.funduszeuropejskie.gov.pl

www.ewt.gov.pl

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

3. Budżet projektu i kwalifikowalność wydatków

3.1 Ogólne warunki kwalifikowalności wydatku

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 kontrolera 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 oraz Podręcznika Programu,
- wydatek nie jest finansowany z innych środków w ramach funduszy strukturalnych,
- wydatek został dokonany w sposób oszczędny tzn. w oparciu o zasadę dążenia do uzyskania założonych efektów przy jak najniższej kwocie wydatku,
- wydatek został należycie udokumentowany za pomocą faktur lub dokumentów księgowych o równoważnej mocy dowodowej,
- wydatek jest zgodny z zatwierdzonym budżetem projektu,
- wydatek nie jest wyraźnie zakazany na mocy obowiązujących przepisów.

W trakcie realizacji projektów w ramach programu URBACT II partner winien kierować się nadrzędną zasadą należytego zarządzania finansami (ang. sound financial management). Koncepcja należytego zarządzania finansami opiera się na trzech priorytetach:

- oszczędności/gospodarności (ang. economy) – zasoby, które partner zużywa do wykonywania swoich zadań w projekcie są udostępniane w odpowiednim czasie, w odpowiedniej ilości i jakości oraz po najkorzystniejszej cenie,
- wydajności (ang. efficiency) – partner dąży do osiągnięcia jak najlepszego związku pomiędzy zaangażowanymi zasobami a osiągniętymi rezultatami,
- skuteczności (ang. effectiveness) – partner osiąga wyznaczone cele oraz zaplanowane w projekcie rezultaty.

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 merytoryczne w ramach projektów URBACT II muszą zostać zakończone najpóźniej do 30 września 2014 roku, z wyłączeniem 3 miesięcy na administracyjne i finansowe zamknięcie projektu.

Co do zasady okres kwalifikowalności rozpoczyna się:

- w dniu zatwierdzenia Deklaracji Zainteresowania przez Komitet Monitorujący programu LUB

- w dniu formalnego dostarczenia Deklaracji Zainteresowania przez partnera wiodącego do Wspólnego Sekretariatu Technicznego.

O dacie początkowej okresu kwalifikowalności decyduje partner wiodący projektu.

Maksymalny okres trwania projektu (nie obejmujący okresu trzech miesięcy od daty zamknięcia projektu wskazanej w zatwierdzonym Wniosku Końcowym) obejmuje fazę I i II projektu, przy czym należy go liczyć od daty rozpoczęcia okresu kwalifikowalności.

Okres kwalifikowalności danego projektu jest określony dla każdego projektu odrębnie w Umowie o dofinansowanie.

Okres kwalifikowalności trwa do końca trzech miesięcy po dacie zamknięcia projektu wskazanej w zatwierdzonym Wniosku Końcowym.

Jest to data 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.

3.3 Zasady ogólne kwalifikowalności wydatków

3.3.1 Wydatki faktycznie poniesione

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

Wyjątkiem od tej zasady ogólnej są:

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

Podstawowymi warunkami kwalifikowalności wydatków, poza innymi wymienionymi w rozdziale 3.1 niniejszych wytycznych, są:

- posiadanie faktury VAT lub innego dokumentu o podobnej mocy dowodowej,
- odebranie protokolarne dostawy lub usługi,
- zapłata za zobowiązanie w formie gotówkowej w okresie rozliczeniowym.

Informacje dotyczące dokumentowania kosztów i wydatków projektu znajdują się w rozdziale 3.8 niniejszych wytycznych.

3.3.2 Koszty/wydatki niewynikające z obowiązków statutowych

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

Koszty amortyzacji sprzętu mogą zostać uznane za kwalifikowalne pod warunkiem spełnienia łącznie następujących warunków:

- sprzęt nie został już sfinansowany z innych dotacji (np. europejskich, krajowych lub regionalnych),
- sprzęt nie został całkowicie umorzony, tj. jest nadal amortyzowany w okresie realizacji projektu,
- sprzęt nie został ujęty w więcej niż jednej linii budżetowej,
- koszty amortyzacji są naliczane zgodnie z przepisami krajowymi,
- koszty dotyczą wyłącznie okresu realizacji projektu,
- sprzęt jest niezbędny do realizacji projektu,
- sprzęt nie został kupiony 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 celów niż realizacja projektu, 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 są dozwolone pod warunkiem spełnienia wymagań określonych w art. 51 Rozporządzenia (WE) nr 1828/2006.

Wkłady niepieniężne prywatnego lub publicznego beneficjenta są wydatkami kwalifikowalnymi, jeżeli spełniają następujące warunki:

- a) polegają na wniesieniu gruntów lub nieruchomości, wyposażenia lub surowców, działalności badawczej lub zawodowej, lub nieodpłatnej dobrowolnej pracy;
- b) ich wartość może być poddana niezależnej ocenie i audytowi.

W przypadku wniesienia gruntów lub nieruchomości wartość wkładu jest poświadczana przez niezależnego wykwalifikowanego rzeczoznawcę ds. wyceny lub upoważniony podmiot.

W przypadku nieodpłatnej dobrowolnej pracy wartość wykonanej pracy jest ustalana z uwzględnieniem ilości spędzonego czasu oraz standardowej stawki godzinowej i dziennej za rodzaj wykonywanej pracy zgodnie z cenami obowiązującymi w regionie partnera. Wolontariat jest regulowany Ustawą z dnia 24 kwietnia 2003 roku o działalności pożytku publicznego i wolontariacie (Dz.U.2003.96.873).

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 projektów.

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.

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 niepodlegających 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 Europejskiej Współpracy Terytorialnej, 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 krajowe i 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).

Jeżeli realizacja projektu wymaga otwarcia odrębnego rachunku, opłaty bankowe za otwarcie i administrowanie rachunkiem również uznaje się za kwalifikowalne. Oznacza to, że kwalifikowalne uznaje się opłaty za otwarcie i prowadzenie rachunku bankowego.

Kwalifikowalne opłaty finansowe winny być raportowane w linii budżetowej nr 1 – *Koordinacja projektu*.

3.3.7 PRZYCHÓD FINANSOWY WYGENEROWANY PRZEZ PROJEKT

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

Kwotę współfinansowania z Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, jaka zostanie zrefundowana partnerowi, oblicza się na podstawie łącznych kosztów kwalifikowalnych po odliczeniu przychodów przypisanych do projektu. Więcej informacji na temat przychodów wygenerowanych przez projekt oraz ich ewidencji i raportowania znajduje się w rozdziale 3.9 niniejszych Wytycznych.

3.3.8 WYDATKI DOFINANSOWANE Z INNYCH ŚRODKÓW UE LUB INNYCH DOTACJI KRAJOWYCH LUB REGIONALNYCH

Wydatki, które otrzymały dofinansowanie z innego źródła finansowania w ramach funduszy europejskich nie uznaje się za kwalifikowalne w kontekście projektów URBACT II.

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 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),
- ✓ oferta najkorzystniejsza,
- ✓ protokół z postępowania o udzielenie zamówienia publicznego wraz ze wszystkimi wymaganymi załącznikami zgodnie z Prawem Zamówień Publicznych,
- ✓ umowa podpisana z wybranym wykonawcą wraz z załącznikami,
- ✓ gwarancja należytego wykonania umowy (jeżeli wymagana).

W przypadku, gdy zamówienie publiczne zostanie zrealizowane z naruszeniem ustawy Prawo Zamówień Publicznych, kontroler I stopnia ma prawo stwierdzić całkowitą lub częściową niekwalifikowalność wydatku poniesionego w związku z takim zamówieniem. Korekty finansowe za naruszenie przepisów ustawy PZP nakładane są zgodnie z opracowanymi przez Ministerstwo Infrastruktury i Rozwoju wytycznymi „Wymierzanie korekt finansowych za naruszenia prawa zamówień publicznych związane z realizacją projektów współfinansowanych ze środków funduszy UE” zwanymi także taryfikatorem.

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

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

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

Uwaga!

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 URBACT II jest standardowo podzielony na 9 linii budżetowych (budget line - BL) oraz działania (action). Wydatki raportowane są raportowane w odpowiednim działaniu (aspekt merytoryczny) oraz odpowiedniej linii budżetowej (rodzaj wydatku).

W każdym z działań mogą wystąpić następujące linie budżetowe:

BL 1-Koordynacja projektu, w tym koszty pośrednie (Project coordination incl. overheads)

Opis:

- ❖ linia budżetowa przeznaczona do ewidencji kosztów administracyjnych związanych z realizacją projektu w instytucji partnera oficjalnie wymienionego w zatwierdzonej Deklaracji Zainteresowania/Wniosku Końcowym;
- ❖ koszty administracyjne powinny być ekonomicznie uzasadnione i absolutnie niezbędne do skutecznego przeprowadzenia działań w ramach projektu;
- ❖ koszty administracyjne mogą mieć charakter kosztów bezpośrednich, czyli kosztów bezpośrednio związanych z realizacją projektu, oraz kosztów pośrednich, czyli kosztów ogólnego zarządu związanych z realizacją projektu;
- ❖ koszty pośrednie winny być obliczane i przypisywane do projektu proporcjonalnie za pomocą uzasadnionej, rzetelnej i sprawiedliwej metody obowiązującej w tej samej postaci przez cały okres realizacji projektu;
- ❖ koszty administracyjne związane z usługami świadczonymi przez ekspertów zewnętrznych lub firmy zewnętrzne ujmowane są w linii budżetowej nr 6 – *Ekspertyzy zewnętrzne*;
- ❖ zaleca się, aby koszty administracyjne nie przekraczały 25% kosztów osobowych – zarówno na etapie planowania budżetu, jak i na etapie realizacji projektu.

Przykładowe wydatki kwalifikowalne:

- ❖ artykuły biurowe, kserokopie;
- ❖ opłaty pocztowe, telefon, faks i Internet;
- ❖ ogrzewanie, elektryczność;
- ❖ koszty utrzymania pomieszczeń, gdzie pracują osoby realizujące projekt np. usługi sprzątnia, konserwacja sprzętu IT, usługi dozoru;
- ❖ czynsz za wynajem biura, meble;
- ❖ opłaty za otwarcie i funkcjonowanie wyodrębnionego dla projektu rachunku bankowego – jeśli otwarcie takiego rachunku jest wymagane Umową o dofinansowanie lub Umową Partnerską;
- ❖ pieczętka imienna Kierownika projektu w instytucji partnera;
- ❖ usługi kurierskie.

Przykładowe wydatki niekwalifikowalne:

- ❖ zakupy sprzętu komputerowego (takie wydatki mogą być jednak rozliczane w linii budżetowej nr 7 - *Sprzęt*);
- ❖ zakupy materiałów biurowych na potrzeby ekspertów zewnętrznych zatrudnionych w ramach linii budżetowej nr 6 – *Ekspertyzy zewnętrzne*;
- ❖ wszelkie koszty pośrednie przypisane do projektu ryczałtem lub kwoty szacunkowe.

Dokumentacja wydatków:

- ❖ faktury VAT lub dowody księgowe o równoważnej mocy dowodowej wraz z dowodami zapłaty (bankowymi lub kasowymi) (zarówno dla kosztów bezpośrednich, jak i kosztów pośrednich);
- ❖ w przypadku usług kurierskich – list przewozowy do przesyłki w celu potwierdzenia adresata przesyłki;
- ❖ kalkulacje kosztów pośrednich sporządzone w oparciu o uzasadnioną, rzetelną i sprawiedliwą metodę – wydrukowane, podpisane i zatwierdzone.
- ❖ 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;

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;
- ❖ przykładowa kalkulacja kosztów pośrednich administracyjnych znajduje się w rozdziale 7.7 niniejszych wytycznych;
- ❖ w przypadku stosowania metody innej niż określona w rozdziale 7.7 wytycznych zaleca się uprzedni kontakt z kontrolerem projektu w celu uzyskania potwierdzenia, że opracowana przez partnera metoda jest sprawiedliwa i rzetelna
- ❖ 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 dotyczący 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.

BL 2 – Koszty osobowe (Personnel)

Opis:

- ❖ linia budżetowa przeznaczona do ewidencji kosztów wynagrodzeń pracowników partnera projektu oficjalnie wymienionego w zatwierdzonej Deklaracji Zainteresowania/Wniosku Końcowym pracujących bezpośrednio na rzecz projektu;
- ❖ w linii tej raportujemy koszty wynagrodzenia pracowników zatrudnionych wyłącznie na podstawie umowy o pracę na cały lub część etatu – pozostałe formy zatrudnienia np. umowa zlecenie, umowa o dzieło raportowane są w linii budżetowej 6 – *Ekspertyzy zewnętrzne*;
- ❖ dotyczy pracowników zatrudnionych wyłącznie dla celów projektu (musi wynikać to z ich umowy o pracę oraz zakresu obowiązków) lub pracowników pracujących częściowo dla celów projektu (musi wynikać to z ich zakresu obowiązków);
- ❖ kalkulacje kosztów wynagrodzeń sporządza się w oparciu o rzeczywiste stawki wynagrodzenia danego pracownika za godzinę roboczą w danym miesiącu – przykłady kalkulacji kosztów wynagrodzeń znajdują się w rozdziale 7.6 niniejszych wytycznych;
- ❖ kalkulacje kosztów osobowych sporządza się w oparciu o ewidencję czasu pracy na rzecz projektu w prowadzonych przez pracownika miesięcznych kartach czasu pracy;
- ❖ zaleca się, aby zarządzanie administracyjne i finansowe projektem nie było zlecane przez partnera wiodącego podmiotom zewnętrznym – zaleca się zapewnienie przez partnera wiodącego co najmniej dwóch osób na pełnym etacie do zarządzania administracyjnego i finansowego projektu;

- ❖ koszty osobowe nie są nigdy wkładem rzeczowym partnera, tylko gotówkowym, gdyż partner płaci swoim pracownikom za wykonywaną pracę
- ❖ wszystkie składowe wynagrodzenia rozliczanego w projekcie powinny mieć odzwierciedlenie w listach płac.

Przykładowe wydatki kwalifikowalne:

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

Przykładowe wydatki niekwalifikowalne:

- ❖ nagrody okolicznościowe, nagrody jubileuszowe;
- ❖ nagrody uznaniowe, których wysokość nie jest uzasadniona realizacją działań w projekcie;
- ❖ odprawy emerytalno-rentowe;
- ❖ odpisy na Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych;
- ❖ świadczenia finansowane ze środków Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych (świadczenia socjalne takie jak dopłaty do wypoczynku, dodatkowe pakiety usług medycznych, bony świąteczne i inne okazjonalne);
- ❖ składki na Państwowy Fundusz Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych;
- ❖ wynagrodzenie chorobowe płatne przez Zakład Ubezpieczeń Społecznych;
- ❖ wynagrodzenia pracowników zewnętrznych oraz pracowników partnera zatrudnionych na umowę zlecenie/umowę o dzieło (patrz: linia budżetowa nr 6 – *Ekspertyzy zewnętrzne*);
- ❖ 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.

Dokumentacja wydatków:

- ❖ lista pracowników oddelegowanych do pracy na rzecz projektu ze wskazaniem funkcji pełnionej w projekcie i części etatu na jaką pracownik jest oddelegowany do projektu (jeśli dotyczy)
- ❖ umowa o pracę każdego pracownika zaangażowanego bezpośrednio w realizację projektu – przy pierwszym rozliczeniu, w którym raportowane są koszty osobowe danego pracownika oraz w przypadku zmian w umowie o pracę (aneks do umowy o pracę dostarczany do pierwszego rozliczenia, którego zmiana dotyczy);
- ❖ zakres obowiązków danego pracownika - przy pierwszym rozliczeniu, w którym raportowane są koszty osobowe danego pracownika oraz w przypadku zmian w zakresie obowiązków, w przypadku gdy w instytucji nie istnieją zakresy

- obowiązków, należy dostarczyć inny dokument potwierdzający oddelegowanie pracownika do pracy na rzecz projektu;
- ❖ listy płac dla każdego z raportowanych miesięcy potwierdzające wynagrodzenie brutto pracownika zgodnie z jego umową o pracę oraz regulaminem wynagradzania i premiowania jednostki;
 - ❖ dowody zapłaty (bankowe lub kasowe) potwierdzające zapłatę każdego ze składników wynagrodzenia brutto oraz pochodnych od wynagrodzenia pracownika zaangażowanego bezpośrednio w realizację projektu w danym miesiącu okresu raportowania;
 - ❖ deklaracje ZUS DRA dla każdego z raportowanych miesięcy w okresie raportowania;
 - ❖ karty czasu pracy pracownika pracującego bezpośrednio na rzecz projektu podpisane przez niego i zatwierdzone przez kierownika jednostki lub osobę przez niego upoważnioną, w szczególności zwierzchnika pracownika, (karty powinny być dwujęzyczne tzn. zawierać opisy wykonanych działań zarówno w języku polskim, jak i angielskim oraz wskazywać ogólną liczbę godzin przepracowanych w danym miesiącu z wyszczególnieniem godzin poświęconych na projekt);
 - ❖ 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 tego stanowi telepraca)
 - ❖ oświadczenie o tym, że wynagrodzenie brutto oraz narzuty pracodawcy rozliczane w projekcie nie zostały i nie zostaną rozliczone w żadnym innym projekcie finansowanym ze środków Unii Europejskiej (zgodnie ze wzorem w rozdziale 7.2 niniejszych Wytycznych – dla każdego składanego rozliczenia, w którym raportowane są koszty osobowe);
 - ❖ kalkulacje wydatków osobowych kwalifikowalnych do projektu.

Wskazówki praktyczne:

- ❖ zakres obowiązków pracownika pracującego na rzecz projektu lub inny równoważny prawnie dokument winien wskazywać bezpośrednio oddelegowanie do pracy na rzecz danego projektu – w dokumentach tych winien być wskazany akronim danego projektu;
- ❖ karty czasu pracy należy sporządzać na bieżąco, a wypełnienie karty czasu pracy należy rozpocząć od wyszarzenia w niej sobót oraz dni świątecznych;
- ❖ sporządzanie kart czasu pracy jest obowiązkowe, niezależnie od tego czy pracownik ma zapisane w umowie o pracę/zakresie obowiązków, że pracuje wyłącznie lub w określonym procencie (np.50%, 40%) na rzecz projektu;
- ❖ przygotowując kartę czasu pracy należy sprawdzić ilość dni kalendarzowych w danym miesiącu – w celu uniknięcia umieszczenia w karcie dni nieistniejących np. 31 listopada lub 31 kwietnia;
- ❖ przygotowując kartę czasu pracy należy sprawdzić zgodność ewidencji podróży służbowych rozliczanych w linii budżetowej nr 4 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

- ❖ rozliczając wynagrodzenia pracowników zaangażowanych w projekt należy pamiętać, że wynagrodzenia w ostatnim miesiącu okresu rozliczeniowego (czerwiec lub grudzień) 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 (lipcu lub styczniu następnego roku) - w związku z tym do rozliczenia wydatków kwalifikowalnych należy ująć jedynie kwoty zapłacone w danym okresie rozliczeniowym. Niezapłacone w okresie rozliczeniowym składniki wynagrodzenia, pochodne od wynagrodzeń lub podatki przechodzą do rozliczenia na następny okres – dlatego też dla uproszczenia kalkulacji i raportowania zaleca się, aby wszystkie składniki wynagrodzenia i narzutów pracodawcy płacone były w jednym okresie rozliczeniowym;
- ❖ wyliczając stawkę godzinową dla potrzeb kalkulacji kosztów osobowych należy zaokrąglić ją do pełnych groszy, czyli do dwóch miejsc po przecinku. Możliwe jest odstępienie od niniejszej zasady po stosownym uzasadnieniu i w porozumieniu z kontrolerem 1. stopnia;
- ❖ raportując wynagrodzenia pracowników zaangażowanych w projekt, należy również pamiętać, że w związku z przeliczeniem wydatków z PLN na EUR z zastosowaniem kursu wymiany z miesiąca płatności, zajdzie sytuacja, że wynagrodzenie netto wypłacone w jednym miesiącu przeliczone będzie innym kursem niż pochodne od tego wynagrodzenia, które na ogół są płacone w miesiącu następnym - dlatego też dla uproszczenia kalkulacji i raportowania zaleca się, aby wszystkie składniki wynagrodzenia i narzutów pracodawcy płacone były w jednym miesiącu;
- ❖ w przypadku gdy pracownik pracuje wyłącznie na rzecz projektu, za kwalifikowalne uznaje się również jego wynagrodzenie chorobowe płatne przez zakład pracy oraz wynagrodzenie urlopowe; w przypadku, gdy pracownik pracuje częściowo na rzecz projektu, jego wynagrodzenie chorobowe płatne przez zakład pracy oraz wynagrodzenie urlopowe jest kwalifikowalne proporcjonalnie do jego udziału w projekcie (patrz przykład w załączniku 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 z PLN na EUR powinno nastąpić po kursie wymiany właściwym dla daty wypłaty wynagrodzenia;
np. razem z wynagrodzeniem za maj roku X wypłacono pracownikowi wyrównanie wynagrodzenia za miesiąc marzec tego samego roku – zatem kalkulując wyrównanie wynagrodzenia w celu przypisania go do projektu bierzemy pod uwagę godziny pracy z marca i tak skalkulowane wynagrodzenie przeliczamy ze złotych na euro z użyciem kursów wymiany z daty wypłaty wyrównania, tj. z maja;
- ❖ w przypadku gdy delegacja w ramach projektu obejmuje dni wolne od pracy za które pracownik nie otrzymał wynagrodzenia za pracę w dni wolne lub nie odebrał godzin dodatkowo wolnych, w karcie czasu pracy należy ująć wyłącznie czas delegacji przypadający na dni robocze;
np. jeśli delegacja trwała od niedzieli do wtorku, to w karcie czasu pracy ujmujemy wyłącznie poniedziałek i wtorek;
- ❖ praca w nadgodzinach jest kwalifikowalna tylko i wyłącznie wówczas, gdy pracownik otrzymał wynagrodzenie za pracę w nadgodzinach lub odebrał nadgodziny w formie godzin dodatkowo wolnych od pracy;
- ❖ w przypadku gdy delegacja w ramach projektu przypada w dni robocze, zaś okres jej trwania wykracza poza obowiązujący pracownika wymiar czasu pracy, za który

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

- ❖ w przypadku ewidencji delegacji służbowych w karcie czasu pracy należy ująć maksymalnie 8h dziennie – chyba, że miała miejsce sytuacja opisana punkt wyżej;
- ❖ 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 lub ewidencji czasu pracy za każdy raportowany w projekcie miesiąc;
- ❖ dodatkowe wynagrodzenie roczne (tzw. "trzynastka") może zostać uznana za kwalifikowalną w projekcie proporcjonalnie do czasu, w jakim pracownik pracował bezpośrednio na rzecz projektu. Jeśli w ramach projektu pracownik przepracował bezpośrednio na pełen etat cały rok to dodatkowe wynagrodzenie roczne wypłacone za dany rok będzie kwalifikowalne w całości. W pozostałych przypadkach należy wyliczyć kwotę dodatkowego wynagrodzenia rocznego jaka może zostać przypisana proporcjonalnie do projektu.

Oznacza to, że np. dodatkowe wynagrodzenie roczne za 2007 rok (wypłacone w 2008 roku) przypadające na projekt kalkulujemy godzinami czasu pracy na rzecz projektu w 2007 roku (na podstawie kart czasu pracy) i tak wyliczony koszt kwalifikowalny przeliczamy ze złotych na euro po kursie właściwym dla momentu wypłaty dodatkowego wynagrodzenia rocznego. Dla potwierdzenia kwoty kwalifikowalnej partner załącza stosowną kalkulację, która przedstawia ilość godzin przepracowanych na rzecz projektu w stosunku do całkowitej obowiązującej ilości godzin pracy w okresie, za który przyznana została „trzynastka” (czyli za poprzedni rok). Nie jest konieczne dołączanie kart czasu pracy, jeżeli zostały one już załączone przy poprzednich rozliczeniach dotyczących tego okresu.

BL 3 – Organizacja spotkań (Meeting organisation)

Opis:

- ❖ w linii tej należy ewidencjonować wydatki partnera związane z organizacją spotkań/konferencji/warsztatów/seminariów w ramach projektu za wyjątkiem kosztów organizacji spotkań Lokalnych Grup Wsparcia (patrz: linia budżetowa nr 8);
- ❖ koszty organizacji spotkań winny być zgodne z cenami rynkowymi, a wybór wykonawców musi być dokonany zgodnie z Prawem Zamówień Publicznych

Przykładowe wydatki kwalifikowalne:

- ❖ wynajem sali na potrzeby spotkania organizowanego w ramach projektu;
- ❖ wynajem sprzętu do prezentacji w trakcie spotkania (np. projektor multimedialny, ekran);
- ❖ koszt tłumaczenia symultanicznego lub konsekwentnego w trakcie spotkań w ramach projektu;
- ❖ koszty transportu uczestników spotkania w ich trakcie (np. w związku z wizytami studyjnymi);
- ❖ koszt cateringu.

Przykładowe wydatki niekwalifikowalne:

- ❖ zakup alkoholu na potrzeby spotkań w ramach projektu;
- ❖ zaliczki na dostawy/ usługi;
- ❖ koszty reprezentacji (np. prezenty, kwiaty);
- ❖ koszty występów artystów;

- ❖ wydatki związane z uczestnictwem w spotkaniu (podróżami i zakwaterowaniem) ekspertów tematycznych – takie wydatki mogą jednak być rozliczone w linii budżetowej nr 4 *Podróże i zakwaterowanie*;
- ❖ zakup usług nie związanych z projektem i nie będących absolutnie niezbędnymi dla celów realizacji projektu np. bilety wstępu dla uczestników spotkania do klubów muzycznych
- ❖ koszty wycieczek niezwiązanych bezpośrednio z tematyką projektu, organizowanych dla uczestników spotkań w ramach projektu;

Dokumentacja wydatków:

- ❖ agenda organizowanego przez partnera spotkania/konferencji/seminarium;
- ❖ lista obecności na organizowanym przez partnera spotkaniu/konferencji/seminarium wraz z odręcznymi podpisami uczestników spotkania;
- ❖ umowy z podmiotami zewnętrznymi wraz z fakturami VAT, dowodami zapłaty za nie oraz protokołami odbioru dostaw i usług;
- ❖ dokumentacja z przeprowadzonego postępowania przetargowego zrealizowanego zgodnie z ustawą Prawo Zamówień Publicznych;
- ❖ w przypadku zamówień do 30 000 EUR uzasadnienie potwierdzające wybranie najkorzystniejszej oferty;
- ❖ 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:

- ❖ jeśli jest to możliwe, warto udokumentować organizację spotkań/konferencji w ramach projektu dokumentacją fotograficzną – stanowi to cenne uzupełnienie dowodów księgowych dotyczących organizacji takiego spotkania/konferencji.

BL 4 – Podróże i zakwaterowanie (Travel and Accommodation)

Opis:

- ❖ linia budżetowa przeznaczona do ewidencji wydatków związanych z podróżami i zakwaterowaniem pracowników partnera projektu oficjalnie wymienionego w zatwierdzonej Deklaracji Zainteresowania/Wniosku Końcowym oraz ekspertów w związku z ich uczestnictwem w spotkaniach, seminariach i konferencjach mających miejsce na terytorium obszaru programu URBACT II;
- ❖ wyjazdy poza obszar programu URBACT II są kwalifikowalne pod warunkiem, że wynikają ze spotkań z partnerem mającym siedzibę poza obszarem programu URBACT II oraz/lub zostały przewidziane i uzasadnione w zatwierdzonej Deklaracji Zainteresowania/Wniosku Końcowym;
- ❖ koszty podróży i zakwaterowania pracowników partnerów mających siedzibę poza terytorium programu URBACT II mogą zostać uznane za kwalifikowalne w ramach projektu, jeśli zostały zaplanowane i faktycznie, ostatecznie zapłacone przez partnera zlokalizowanego na terytorium programu URBACT II;
- ❖ wszelkie wyjazdy muszą być wyraźnie motywowane działaniami projektu i muszą być niezbędne dla skutecznego wdrażania projektu;
- ❖ wydatki muszą zostać poniesione przez instytucję partnera projektu - zapłata przez pracownika instytucji partnera z jego środków własnych nie jest wystarczająca, gdyż nie jest to wydatek partnera;
- ❖ podróże winny odbywać się najbardziej ekonomicznym środkiem transportu – rekomendowane jest użycie publicznych środków transportu;
- ❖ koszty zakwaterowania winny również być ekonomicznie uzasadnione.

Przykładowe wydatki kwalifikowalne:

- ❖ diety krajowe i zagraniczne według przepisów krajowych;
- ❖ koszty noclegu według przepisów krajowych;

- ❖ bilety autobusowe;
- ❖ bilety kolejowe w I klasie (w uzasadnionych przypadkach - gdy zostanie udowodnione, że nie było możliwości odbycia podróży w innej klasie lub że podróż odbyła się najbardziej ekonomicznym środkiem transportu) lub II klasie;
- ❖ bilety promowe;
- ❖ bilety lotnicze w klasie ekonomicznej oraz opłaty lotniskowe;
- ❖ wynajem środka transportu, jeśli jest to najbardziej ekonomiczny środek transportu na danej trasie;
- ❖ ryczałty przysługujące w trakcie podróży służbowych według przepisów krajowych;
- ❖ zakup paliwa do samochodu służbowego wraz z kartą drogową oraz kalkulacją wartości zużytego paliwa do odbycia podróży służbowej;
- ❖ ubezpieczenie osób delegowanych na czas podróży; 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);
- ❖ winiety, jeśli ich zakup był niezbędny;
- ❖ w wyjątkowych i uzasadnionych przypadkach wydatek związany ze zmianą biletu lotniczego (data, godzina wylotu, osoba podróżująca itp.);
- ❖ w uzasadnionych przypadkach zwrot kosztów używania samochodu prywatnego do celów służbowych według obowiązujących stawek krajowych za 1 km odbytej podróży służbowej związanej z realizacją projektu;
- ❖ wydatki związane z podróżą i zakwaterowaniem gości (w dobrze uzasadnionych i udokumentowanych przypadkach) i ekspertów zewnętrznych, w tym ekspertów tematycznych.

Przykładowe wydatki niekwalifikowalne:

- ❖ bilety lotnicze w pierwszej klasie lub klasie business, chyba że zostanie udowodnione, że nie było możliwości odbycia podróży w innej klasie lub że podróż odbyła się najbardziej ekonomicznym środkiem transportu. W takim przypadku żądana będzie stosowana dokumentacja i uzasadnienie;
- ❖ diety w pełnej wysokości w przypadkach, gdy organizator spotkania/seminarium/konferencji zapewniał częściowo lub całościowo wyżywienie uczestnikom (gdy organizator zapewnił wyżywienie częściowo, diety należą się w odpowiedniej części);
- ❖ ryczałt na nocleg w przypadkach, gdy organizator spotkania/seminarium/konferencji zapewniał nocleg uczestnikom;
- ❖ koszty podróży samochodem prywatnym, służbowym lub taksówką, jeżeli transport publiczny jest dostępny, chyba że ten środek transportu jest najbardziej ekonomiczny lub jego wykorzystanie można uzasadnić innymi względami. W takim przypadku żądana będzie stosowna dokumentacja i uzasadnienie;
- ❖ wydatki związane z podróżą i zakwaterowaniem Instytucji Zarządzających – te wydatki rozliczane są w linii budżetowej nr 9 – *Instytucje Zarządzające*.

Dokumentacja wydatków:

- ❖ wniosek na delegację służbową krajową lub zagraniczną;
- ❖ rozliczenie delegacji służbowej krajowej lub zagranicznej;
- ❖ dowody zapłaty kwot związanych z delegacją, w tym dowody wypłaty zaliczek;
- ❖ w przypadku wypłat w walucie obcej także dowód zakupu dewiz, na którym określony będzie kurs zakupu dewiz;
- ❖ faktury VAT/rachunki za nocleg;
- ❖ bilety lotnicze – tradycyjne lub elektroniczne oraz obowiązkowo karty pokładowe;
- ❖ bilety kolejowe, autobusowe, promowe i inne;
- ❖ jeśli ww. bilety były kupowane na podstawie faktury VAT, należy również załączyć fakturę VAT wraz z dowodem zapłaty za nią;
- ❖ agenda spotkania/seminarium/konferencji oraz zaproszenie na nie;

- ❖ sprawozdanie z wyjazdu służbowego (w przypadku delegacji zagranicznej);
- ❖ w przypadku rozliczania ubezpieczenia na czas podróży zagranicznej należy przedstawić polisę ubezpieczeniową wraz z dowodem zapłaty za nią;
- ❖ w przypadku rozliczania paliwa do samochodu służbowego należy przedstawić kartę drogową pojazdu, faktury VAT za paliwo wraz z dowodami zapłaty za nie oraz kalkulację zużytego w trakcie podróży paliwa;
- ❖ w przypadku przekroczenia limitu hotelowego – zgoda kierownika jednostki na przekroczenie tego limitu.

Wskazówki praktyczne:

- ❖ wszystkie bilety i karty pokładowe dotyczące podróży muszą być bezwzględnie gromadzone i zachowywane dla celów audytu - brak zachowanego biletu i karty pokładowej powoduje niemożność rozliczenia wydatku z nim związanego w projekcie – przed rozpoczęciem realizacji projektu należy powiadomić wszystkich pracowników o bezwzględnej konieczności zachowywania wszystkich biletów dla celów audytu;
- ❖ w przypadku podróży samolotem wypełniając druki delegacji należy sprawdzić czy godziny wyjazdu/przyjazdu są zgodne z godzinami podanymi na bilecie lotniczym;
- ❖ wypełniając karty czasu pracy za miesiące w których miały miejsce delegacje służbowe zarówno krajowe jak i zagraniczne należy sprawdzić, czy godziny poświęcone na delegacje zostały prawidłowo zaewidencjonowane w kartach czasu pracy
- ❖ ramy czasowe odbywanej podróży powinny odpowiadać terminom celu delegacji (dzień przed/po spotkaniu, seminarium, konferencji), wyjątek od zasady stanowią te przypadki, w których udowodniono, że dodatkowe koszty związane z przedłużeniem trwania delegacji (np. koszty dodatkowego zakwaterowania) nie przekraczają związanych z nim oszczędności (np. obniżone koszty przelotu);
- ❖ koszty muszą zostać poniesione przez instytucję partnera projektu, bezpośrednia zapłata przez pracownika instytucji partnera jest niewystarczająca;
- ❖ w przypadku, gdy partner będący organizatorem spotkania/seminarium/konferencji pokrywa część kosztów pobytu (np. poprzez zapewnienie posiłków), należy odpowiednio pomniejszyć przysługujące pracownikowi partnera diety;
- ❖ w przypadku, gdy w agendzie spotkania/seminarium/konferencji figurują posiłki, które faktycznie nie zostały zapewnione przez organizatora (a wskazują jedynie na charakter zaplanowanego czasu) podstawą do rozliczenia ekwiwalentu za posiłek jest potwierdzenie (np. e-mailem) 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..

BL 5 – Komunikacja i rozpowszechnianie informacji (Communication and dissemination)

Opis:

- ❖ linia budżetowa przeznaczona do ewidencji wydatków związanych z działaniami informacyjnymi i promocyjnymi w ramach projektu;
- ❖ wydatki w tej linii są typowe dla fazy II projektu;
- ❖ w linii tej nie raportujemy kosztów zatrudnienia ekspertów zewnętrznych dla realizacji działań promocyjnych i informacyjnych – są oni raportowani w linii budżetowej nr 6 – *Ekspertyzy zewnętrzne*;
- ❖ w linii tej nie raportujemy kosztów personelu własnego partnera realizującego działania promocyjne i informacyjne – koszty wynagrodzeń tych osób są raportowane w linii budżetowej nr 2 – *Koszty osobowe*;

- ❖ ceny materiałów informacyjnych i promocyjnych winny być zgodne z cenami rynkowymi, a wybór ich dostawców musi być dokonany zgodnie z Prawem Zamówień Publicznych.

Przykładowe wydatki kwalifikowalne:

- ❖ koszt zakupu artykułów niezbędnych do wykonania materiałów promocyjnych (np. zakup papieru);
- ❖ koszty związane z dystrybucją materiałów informacyjnych (np. opłaty pocztowe).

Przykładowe wydatki niekwalifikowalne:

- ❖ materiały promocyjne projektu oznakowane niezgodnie z wytycznymi programowymi (patrz: rozdział 5.2 niniejszych wytycznych);
- ❖ koszty zatrudnienia ekspertów i podmiotów zewnętrznych dla realizacji działań promocyjnych i informacyjnych – koszty te są rozliczane w linii budżetowej nr 6 – *Ekspertyzy zewnętrzne*;
- ❖ koszty personelu własnego partnera realizującego działania promocyjne i informacyjne – koszty te są rozliczane w linii budżetowej nr 2 – *Koszty osobowe*.

Dokumentacja wydatków:

- ❖ egzemplarz materiału promocyjnego (np. ulotki, plakatu, broszury, folderu promującego projekt, wkładki do gazety, ogłoszenia prasowego promującego projekt); a w przypadku materiałów promocyjnych/informacyjnych o dużych gabarytach zdjęcia tych materiałów, z których przynajmniej jedno przedstawia prawidłowe oznakowanie materiałów;
- ❖ adres strony internetowej – w przypadku tworzenia strony internetowej;
- ❖ nagranie spotu emitowanego w TV lub w radio reklamującego projekt z pisemnym potwierdzeniem emitenta co do daty, godziny i miejsca emisji;
- ❖ 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);
- ❖ faktury VAT/rachunki za materiały promocyjne/materiały informacyjne wraz z dowodami zapłaty za nie
- ❖ zaleca się, aby umowy z wykonawcami zawierały odniesienie do projektu i programu

Wskazówki praktyczne:

- ❖ wszystkie materiały promocyjne/materiały informacyjne/publikacje wytworzone w ramach projektu winny być prawidłowo oznakowane zgodnie z wytycznymi programowymi – patrz rozdział 5.2 niniejszych wytycznych.

BL 6 – Ekspertyzy zewnętrzne (External expertise)

Opis:

- ❖ w linii tej należy ewidencjonować wydatki dokonywane przez partnerów na mocy zawartych umów/porozumień oraz faktur/rachunków z podmiotami zewnętrznymi – zarówno osobami fizycznymi, jak i prawnymi – zatrudnionymi do realizacji działań, których partner nie ma możliwości wykonać własnymi siłami;
- ❖ koszty zewnętrznych ekspertyz 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 w zatwierdzonej Deklaracji Zainteresowania/Wniosku Końcowym;

- ❖ w linii tej nie raportujemy usług ekspertów tematycznych URBACT II – są oni opłacani bezpośrednio przez program (Uwaga! Niemniej jednak koszty podróży i zakwaterowania ekspertów tematycznych ponoszone przez partnera projektu raportowane są w linii budżetowej nr 4 – *Podróże i zakwaterowanie*).

Przykładowe wydatki kwalifikowalne:

- ❖ koszty tłumaczeń pisemnych zwykłych i przysięgłych;
- ❖ koszty zatrudnienia szkoleniowców, prelegentów oraz osób pomagających w organizacji spotkań, konferencji czy seminariów;
- ❖ zlecenia zewnętrzne usług podmiotom prowadzącym działalność gospodarczą, np. tłumaczenia pisemne, ekspertyzy, opracowania, analizy;
- ❖ organizacja spotkań przez podmiot zewnętrzny (jeśli organizacja jest zlecana na zewnątrz);
- ❖ zlecenia zewnętrzne usług osobom fizycznym, tj. umowy zlecenia i o dzieło pracowników własnych partnera i zewnętrznych, w tym honoraria prelegentów, szkoleniowców oraz osób pomagających w organizacji spotkań, konferencji i seminariów;
- ❖ projektowanie, wykonanie stron internetowych oraz hosting zlecane podmiotom zewnętrznym.

Przykładowe wydatki niekwalifikowalne:

- ❖ opracowania, analizy na tematy niezwiązane bezpośrednio z tematyką projektu;
- ❖ koszty zatrudnienia innych partnerów tego samego projektu oraz ich pracowników w celu realizacji zadań projektu;
- ❖ koszty zatrudnienia ekspertów tematycznych (ich honoraria pokrywają instytucje programowe, a koszty ich podróży zakwaterowania rozlicza się w linii budżetowej nr 4 *Podróże i zakwaterowanie*).

Dokumentacja wydatków:

- ❖ 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 (jeśli występują);
- ❖ 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);
- ❖ faktury VAT/rachunki wraz z dowodami zapłaty za nie;
- ❖ dzieła wykonane w wyniku umów o dzieło, w tym m.in. analizy, opracowania;
- ❖ dokumentacja z przeprowadzonego postępowania przetargowego zrealizowanego zgodnie z ustawą Prawo Zamówień Publicznych;
- ❖ w przypadku zamówień do 30 000 EUR uzasadnienie potwierdzające wybranie najkorzystniejszej oferty.
- ❖ zaleca się, aby umowy zawierane z ekspertami zewnętrznymi zawierały odniesienie do projektu i programu

BL 7 – Sprzęt (Equipment)

Opis:

- ❖ linia budżetowa przeznaczona do ewidencji amortyzacji lub w wyjątkowych i dobrze uzasadnionych sytuacjach zakupu sprzętu (przede wszystkim sprzętu komputerowego) używanego w okresie realizacji projektu przez pracowników zaangażowanych w realizację projektu do koordynacji oraz zarządzania finansowego projektem;
- ❖ raportować można wyłącznie sprzęt zaplanowany w zatwierdzonej Deklaracji Zainteresowania/Wniosku Końcowym – zarówno rodzaj jak i ilość sprzętu winien zgadzać się z zatwierdzoną Deklaracją Zainteresowania/Wnioskiem Końcowym;

- ❖ kupowany sprzęt może być fabrycznie nowy lub używany, a jego cena winna być zgodna z cenami rynkowymi a wybór dostawcy sprzętu musi być dokonany zgodnie z Prawem Zamówień Publicznych;
- ❖ parametry techniczne sprzętu powinny odpowiadać celom, do których sprzęt używany jest w projekcie;
- ❖ 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 (o wartości poniżej 3 500 złotych) mogą być ujmowane w pełnej wartości;
- ❖ 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;
- ❖ amortyzacja sprzętu musi być wyliczona zgodnie z przepisami krajowymi, a metoda amortyzacji musi być przechowywana dla celów księgowych, kontroli i audytów.

Przykładowe wydatki/koszty kwalifikowalne:

- ❖ zakup sprzętu, o ile został zaplanowany w zatwierdzonej Deklaracji Zainteresowania/Wniosku Końcowym i jest absolutnie niezbędny do realizacji projektu (np. sprzęt komputerowy, włączając oprogramowanie);
- ❖ amortyzacja sprzętu wykorzystywanego dla celów projektu i spełniająca warunki określone w rozdziale 3.3 niniejszych wytycznych.

Przykładowe wydatki niekwalifikowalne:

- ❖ zakupy sprzętu nieprzewidzianego w zatwierdzonej Deklaracji Zainteresowania/Wniosku Końcowym;
- ❖ zakupy sprzętu w ilościach przekraczających ilości zaplanowane w zatwierdzonej Deklaracji Zainteresowania/Wniosku Końcowym;
- ❖ zakupy sprzętu dokonane bez zastosowania ustawy Prawo Zamówień Publicznych lub z jej naruszeniem (niekwalifikowalność całkowita lub częściowa w zależności od rodzaju naruszenia);
- ❖ zakup sprzętu zaakceptowanego w Deklaracji Zainteresowania/Wniosku Końcowym, jeśli zakup został dokonany w końcowej fazie realizacji projektu i zakup nie był niezbędny do osiągnięcia celów projektu;
- ❖ zakup sprzętu używanego („z drugiej ręki”), który został w ciągu ostatnich 7 lat sfinansowany z innych środków UE bądź innych dotacji krajowych lub regionalnych;
- ❖ amortyzacja sprzętu, który jest całkowicie zamortyzowany ;
- ❖ zakup sprzętu, który został już ujęty w innych liniach budżetowych.

Dokumentacja wydatków/kosztów:

- ❖ protokoły odbioru dostaw w przypadku zakupów sprzętu lub oprogramowania;
- ❖ dokumentacja z 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 przypadku zamówień do 30 000 EUR uzasadnienie potwierdzające wybranie najkorzystniejszej oferty;
- ❖ 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 krajowej, regionalnej lub wspólnotowej;
- cena zakupu sprzętu nie przekracza obowiązującej ceny rynkowej oraz jest niższa niż wartość rynkowa nowego sprzętu o podobnych parametrach;
- sprzęt posiada właściwości techniczne niezbędne do wykorzystania w projekcie, które spełniają stosowne normy i standardy;
- ❖ wydruki z ewidencji księgowej środków trwałych, środków trwałych niskocennych, wartości niematerialnych i prawnych – w przypadku ich zakupu w ramach projektu oraz w przypadku raportowania w ramach projektu amortyzacji środków trwałych i/lub wartości niematerialnych i prawnych;
- ❖ zdjęcia zakupionych środków trwałych z widocznym oznakowaniem zgodnym z wytycznymi programowymi w tym zakresie;
- ❖ tabela amortyzacyjna w przypadku raportowania w ramach projektu amortyzacji środków trwałych;
- ❖ opis przyjętej metody amortyzacji środków trwałych raportowanej w ramach projektu;
- ❖ w przypadku rozliczenia amortyzacji – oświadczenie partnera, że koszty amortyzacji sprzętu uwzględnione w kosztach kwalifikowalnych dotyczą tylko i wyłącznie zakupów, które nie zostały sfinansowane z wykorzystaniem dotacji krajowej, regionalnej lub wspólnotowej.

Wskazówki praktyczne:

- ❖ zakupy sprzętu zaplanowane i zatwierdzone w zatwierdzonej Deklaracji Zainteresowania/Wniosku Końcowym winny być dokonywane na początku realizacji projektu, tak aby była możliwość efektywnego wykorzystania zakupionego sprzętu dla celów projektu;
- ❖ w przypadku zakupów sprzętu dokonywanych w dalszej fazie realizacji projektu jako koszt kwalifikowalny należy rozliczyć jedynie odpisy amortyzacyjne za okres pozostały do dnia zakończenia projektu;
- ❖ w związku z faktem współfinansowania projektu ze środków Unii Europejskiej, każdy partner zobowiązany jest do stosowania ustawy Prawo Zamówień Publicznych niezależnie od tego, czy na gruncie polskiego prawa ma obowiązek stosowania przedmiotowej ustawy;
- ❖ jeśli zgodnie z przyjętymi w jednostce zasadami amortyzacja sprzętu wykorzystywanego w projekcie jest naliczana i księgowana na kontach kosztów raz w roku (z dołu), koszt amortyzacji tego sprzętu należy zaraportować w tym okresie rozliczeniowym, w którym została ona zaksięgowana w koszty jednostki – np. amortyzacja za rok X jest naliczana w koszty jednostki na dzień 31. grudnia roku X – raportujemy ją w raporcie za okres rozliczeniowy lipiec – grudzień roku X;
- ❖ jeśli w wyżej opisanym przypadku naliczania amortyzacji raz do roku, sprzęt nie jest wykorzystywany wyłącznie dla celów projektu, wówczas należy skalkulować amortyzację przypadającą na projekt w oparciu o czas pracy pracownika wykorzystującego ten sprzęt za cały rok.

BL 8 – Lokalne Grupy Wsparcia (Urbact Local Support Groups – ULSG)

Opis: Dla projektów z 3 naboru rekomenduje się, aby budżet w tej linii nie występował, a koszty były raportowane w innych liniach np.; podróże i zakwaterowanie lub spotkania

- ❖ linia budżetowa przeznaczona do ewidencji wydatków związanych z utworzeniem i funkcjonowaniem Lokalnych Grup Wsparcia zrzeszających kluczowych interesariuszy na poziomie lokalnym zainteresowanych wymianą tematyczną realizowaną w ramach projektu oraz opracowywaniem lokalnego planu działania miasta;

- ❖ działania Lokalnych Grup Wsparcia nie mogą być finansowane z żadnej innej linii budżetowej projektu;
- ❖ minimalny budżet linii na poziomie projektu wynosi 70.000 euro.

Przykładowe wydatki kwalifikowalne:

- ❖ wydatki związane z organizacją spotkań Lokalnej Grupy Wsparcia, w tym wynajem sali i catering;
- ❖ organizacja szkoleń dla członków Lokalnych Grup Wsparcia w celu budowania zdolności instytucjonalnej Grupy.

Przykładowe wydatki niekwalifikowalne:

- ❖ w zależności od rodzaju wydatku – patrz zasady dla poszczególnych linii budżetowych BL1-BL7.

Dokumentacja wydatków:

- ❖ w zależności od rodzaju wydatku – patrz zasady dla poszczególnych linii budżetowych BL1-BL7.

Wskazówki praktyczne:

- ❖ osoba będąca członkiem Lokalnej Grupy Wsparcia danego projektu URBACT II może być jednocześnie członkiem Lokalnej Grupy Wsparcia utworzonej w ramach innego projektu URBACT II realizowanego na danym obszarze;
- ❖ osoba będąca członkiem Lokalnej Grupy Wsparcia może być jednocześnie ekspertem zewnętrznym zatrudnionym i raportowanym w ramach linii budżetowej nr 6 – *Ekspertyzy zewnętrzne*.

BL 9 – Instytucje Zarządzające (Managing Authorities)

Opis: Dla projektów z 3 naboru rekomenduje się, aby budżet w tej linii nie występował, a koszty były raportowane w innych liniach np.; podróże i zakwaterowanie lub spotkania

- ❖ linia budżetowa przeznaczona do ewidencji wydatków związanych z uczestnictwem przedstawicieli Instytucji Zarządzających w działaniach projektu;
- ❖ linia budżetowa występująca w projektach typu sieć tematyczna;
- ❖ minimalny budżet linii na poziomie projektu wynosi 40.000 EUR.

Przykładowe wydatki kwalifikowalne:

- ❖ wydatki związane z podróżami i zakwaterowaniem przedstawicieli Instytucji Zarządzających w spotkaniach projektu, w szczególności w spotkaniach na zakończenie kluczowych etapów realizacji projektu;
- ❖ w zależności od rodzaju wydatku – patrz zasady dla poszczególnych linii budżetowych BL1-BL7.

Przykładowe wydatki niekwalifikowalne:

- ❖ w zależności od rodzaju wydatku – patrz zasady dla poszczególnych linii budżetowych BL1-BL7.

Dokumentacja wydatków:

- ❖ w zależności od rodzaju wydatku – patrz zasady dla poszczególnych linii budżetowych BL1-BL7.

Wskazówki praktyczne:

- ❖ jeśli przedstawiciel Instytucji Zarządzającej jest jednocześnie członkiem Lokalnej Grupy Wsparcia, to jego koszty związane z uczestnictwem w spotkaniach Lokalnej Grupy Wsparcia raportujemy w linii budżetowej nr 8.

3.5 Inne wydatki niekwalifikowalne

Wydatkami niekwalifikowalnymi są oprócz wymienionych dotychczas:

- odsetki karne;
- mandaty, grzywny, opłaty karne i wydatki sądowe;
- nagrody i odznaczenia, tj. nagrody pieniężne, puchary itp.;
- straty finansowe związane z wymianą walutową;
- podatek VAT, jeżeli może być odzyskany;
- zakupy sprzętu i oprogramowania, chyba że zostały zaakceptowane w zatwierdzonej Deklaracji Zainteresowania/Wniosku Końcowym.

3.6 Zmiany budżetu projektu

Zatwierdzony budżet projektu może ulegać modyfikacjom w trakcie realizacji projektu. Modyfikacje mogą następować jako realokacje środków pieniężnych pomiędzy liniami budżetowymi w ramach zatwierdzonego budżetu całościowego projektu pod warunkiem, że maksymalna kwota dofinansowania z EFRR pozostanie niezmieniona.

Przedmiotowe modyfikacje budżetu są dokonywane przez partnera wiodącego projektu, który jest odpowiedzialny za całościowe wdrażanie projektu i jego budżet. Realokacje środków nie mogą mieć wpływu na zmiany prognoz płatności (payment forecast) w ramach projektu.

Zgodnie z obowiązującą dla programu zasadą elastyczności modyfikacje budżetu mogą być dokonywane samodzielnie przez partnera wiodącego projektu do wysokości 20% pierwotnego budżetu linii budżetowej. Powyżej tego limitu modyfikacja musi zostać uprzednio zatwierdzona przez Komitet Monitorujący programu.

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!

3.7 Dokumentowanie kosztów i wydatków projektu

Dokumentowanie kosztów

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

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

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

- ✓ numer oraz akronim projektu,
- ✓ numer linii budżetowej, której wydatek dotyczy,

- ✓ numer działania, którego wydatek dotyczy z określeniem kwoty kwalifikowalnej, a jeśli dotyczy kilku działań – należy określić podział kwotowy na poszczególne działania,
- ✓ informację, że projekt współfinansowany jest z Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego w ramach programu URBACT II,
- ✓ 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.

Ww. opis powinien znaleźć się m.in.:

- fakturach VAT/rachunkach;

- listach płac (z wyłączeniem opisu dotyczącego stosowania Prawa zamówień publicznych);

- rachunkach do umów cywilno-prawnych;

- delegacji 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 przesłać kserokopię poświadczoną za zgodność z oryginałem sporządzoną z oryginału dokumentu po dokonaniu poprawek/uzupełnień.

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

Dokumentowanie wydatków

Wszystkie wydatki ujęte w raporcie finansowym za dany okres sprawozdawczy muszą być wydatkami faktycznie poniesionymi. Wydatek faktycznie poniesiony to wydatek poniesiony w znaczeniu kasowym tj. rozchód środków pieniężnych z kasy lub rachunku bankowego partnera projektu. Do dokumentów potwierdzających poniesienie wydatku zalicza się:

- przelewy bankowe,

- wyciągi bankowe,

- dowody kasowe (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, strony na których znajdują się przelewy dotyczące projektu oraz ostatnią stronę wyciągu bankowego.

Za dokonanie wydatku nie uważa się kompensaty wzajemnych należności i zobowiązań.

Koszty dzielone

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

- fakturą VAT wystawioną przez wykonawcę usługi bezpośrednio na obciążanego partnera wraz z dowodem zapłaty, bądź
- fakturą lub notą obciążeniową wystawianą przez partnera wiodącego/partnera obciążającego na rzecz partnera obciążanego wraz z dowodem zapłaty.

Dla celów kontroli I stopnia wymagane jest dostarczenie przez partnera obciążanego certyfikatu wystawionego przez kontrolera I stopnia dla kosztów dzielonych. Certyfikat winien zostać wystawiony zgodnie ze wzorem certyfikatu wydatków kwalifikowalnych ustalonym w programie.

W przypadku gdy polski partner będzie dokonywał podziału kosztów i obciążania nimi pozostałych partnerów projektu po zapłacie pełnej kwoty wykonawcy/dostawcy, przedstawia oddzielnym trybem koszt dzielony do kontroli I stopnia swojemu kontrolerowi wraz z proponowanym podziałem kosztu pomiędzy pozostałych partnerów oraz niezbędną dokumentacją wynikającą z zasad omówionych w rozdziale 3.4 niniejszych wytycznych. Partner może dokonać obciążeń pozostałych partnerów projektu dopiero po uzyskaniu certyfikatu dla tych kosztów od swojego kontrolera I stopnia.

3.8 Księgowanie kosztów i wydatków projektu

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

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

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

- ✓ wprowadzić dodatkowe rejestry dokumentów księgowych, kont syntetycznych, analitycznych i pozabilansowych, pozwalających na wyodrębnienie operacji związanych z danym projektem, w układzie umożliwiającym uzyskanie informacji wymaganych w zakresie sprawozdawczości finansowej projektu i kontroli oraz
- ✓ wprowadzić wyodrębniony kod księgowy dla wszystkich transakcji związanych z danym projektem. Wyodrębniony kod księgowy oznacza odpowiedni symbol, numer, wyróżnik stosowany przy rejestracji, ewidencji lub oznaczeniu dokumentu, który umożliwia sporządzenie 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 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 przesłać wydruki z księgowania według wydatków, kosztów i przychodów projektu za okres sprawozdawczy podlegający bieżącej kontroli I stopnia.

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 EUR, wówczas ewidencja ta powinna być prowadzona pozabilansowo. W takich sytuacjach partner przysyła do kontroli I stopnia księgowania na kontach zarówno bilansowych, jak i pozabilansowych.

3.9 Przychody wygenerowane przez projekt¹

W przypadku przychodów powstałych w skutek działań w ramach projektu należy stosować się w szczególności do zapisów:

- Rozporządzenia Rady (WE) NR 1341/2008 z dnia 18 grudnia 2008 r. zmieniającego rozporządzenie (WE) nr 1083/2006 ustanawiające przepisy ogólne dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego oraz Funduszu Spójności w odniesieniu do niektórych projektów generujących dochody;
- Wytycznych MRR w zakresie wybranych zagadnień związanych z przygotowaniem projektów inwestycyjnych, w tym projektów generujących dochód.
- Ustawa z dnia 29 września 1994 roku o rachunkowości (Dz.U. t.j 2013, poz 330 z późniejszymi zmianami),

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

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

Przykłady przychodu wygenerowanego przez projekt:

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

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

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

¹ Zakłada się, iż projekty w ramach programu Urbact II 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.

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.

3.10 Wyodrębniony rachunek bankowy na potrzeby projektu

Zgodnie z ogólnymi wymogami programu partnerzy projektów nie mają obowiązku otwarcia wyodrębnionego rachunku bankowego projektu lub subkonta do rachunku bankowego dla celów realizacji projektu.

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

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

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

4. Raportowanie

4.1 System raportowania w ramach programu i projektu

Program zakłada realizację projektów w dwóch fazach:

I - rozwojowej i

II - wdrożeniowej.

W przypadku fazy rozwojowej zakłada się złożenie jednego raportu merytorycznego i finansowego za cały okres fazy I.

W przypadku realizacji fazy II program zakłada półroczne cykle raportowania merytorycznego i finansowego projektów:

styczeń – czerwiec

lipiec – grudzień.

Cykle te dotyczą zarówno partnerów projektu, jak i partnera wiodącego projektu.

Raportowanie odbywa się poprzez złożenie raportu merytorycznego z postępu we wdrażaniu projektu oraz raportu finansowego.

Raportowanie odbywa się za pomocą elektronicznego systemu raportowania Presage-CTE. Każdy partner, partner wiodący oraz kontroler I stopnia w ramach danego projektu posiadają własny login i hasło dostępowe do systemu Presage-CTE. Partnerzy

wprowadzają do systemu wszelkie dane finansowe dotyczące wydatków kwalifikowalnych poniesionych przez nich w ramach projektu. Wydatki te podlegają wstępnemu zatwierdzeniu przez partnera wiodącego projektu (ang. validation). Dopiero po uzyskaniu wstępnego zatwierdzenia wydatku przez partnera wiodącego, partner może zgłosić ten wydatek do kontroli I stopnia celem uzyskania potwierdzenia kwalifikowalności wydatków własnych w danym okresie rozliczeniowym (certyfikatu).

Raport merytoryczny i finansowy partnera projektu (wraz z certyfikatem) jest składany do partnera wiodącego projektu, natomiast partner wiodący projektu składa do Wspólnego Sekretariatu Technicznego zbiorczy raport merytoryczny i finansowy (Progress Report) powstały ze zagregowania danych z raportów otrzymanych od poszczególnych partnerów projektu oraz swojego raportu jako partnera projektu.

Partner wiodący składa zbiorczy raport merytoryczny i finansowy zarówno w formie elektronicznej jak i papierowej do następujących terminów:

- 30 wrzesień roku X za okres: styczeń roku X – czerwiec roku X
- 31 marzec roku X+1 za okres: lipiec roku X – grudzień roku X.

Przykład:

okres styczeń – czerwiec 2009 -> termin złożenia 30 wrzesień 2009

okres lipiec – grudzień 2009 -> termin złożenia 31 marzec 2010.

Raporty okresowe sporządzane są zgodnie z metodą kasową, tzn. obejmują wszystkie wydatki poniesione w danym okresie sprawozdawczym.

Partnerzy projektu składają swoje sprawozdania merytoryczne i finansowe wraz z certyfikatem wystawionym przez kontrolera pierwszego stopnia do partnera wiodącego projektu 1 miesiąc wcześniej, aby partner wiodący mógł dochować ww. terminów. W tym celu partner wiodący wyznaczy partnerom projektu termin złożenia ich raportów merytorycznych i finansowych.

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 polskiego partnera projektu ponoszona jest w złotych polskich, dla celów raportowania muszą one zostać przeliczone na euro po ustalonym na poziomie programu kursie wymiany. Zgodnie z wytycznymi programowymi dopuszczalny jest wyłącznie jeden możliwy kurs wymiany - kurs średni miesięczny ustalony przez Komisję Europejską z miesiąca poniesienia wydatku.

Kursy średnie miesięczne Komisji Europejskiej można znaleźć na stronie internetowej:

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

Uwaga! W przypadku ponoszenia wydatków w walucie euro kursy wymiany nie mają zastosowania. Kwalifikowalnym wydatkiem jest rzeczywisty wydatek dokonany lub wyrażony w euro w kwocie wykazanej w dokumencie źródłowym. W złotówkach należy wykazać kwotę przeliczoną i wykazaną zgodnie z obowiązującą Ustawą o Rachunkowości

na koncie księgowym kosztów projektu pomniejszoną o ewentualne dodatnie różnice kursowe. Zgodnie z zasadami kwalifikowalności dodatnie różnice kursowe jako przychód pomniejszają koszty kwalifikowalne projektu. W przypadku wystąpienia ujemnych różnic kursowych także nie należy uwzględniać ich w złotówkowej kwocie kwalifikowalnej projektu.

Przykład 1:

Założenia przykładu:

- podatek VAT jest kosztem 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 dodatnie różnice kursowe w kwocie 8,15 zł.
- Kwota kwalifikowalna w PLN wynosi 1.689,90 zł
- Kwota kwalifikowalna w EUR wynosi 500 EUR

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

4.3 Potwierdzanie dokumentów

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

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

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

Wszelkie zestawienia (za wyjątkiem Statement of eligible expenditure) 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. Dla własnych celów archiwizacyjnych partner sporządza ich kserokopie poświadczane za zgodność z oryginałem przez Głównego Księgowego/Skarbnika/Kwestora jednostki.

Zestawienie finansowe obejmujące wydatki kwalifikowalne (Statement of eligible expenditure) jest podpisywane przez Kierownika jednostki i przesyłane do kontroli I stopnia w oryginale. Dla własnych celów archiwizacyjnych partner sporządza kserokopię

poświadczoną za zgodność z oryginałem przez Głównego Księgowego/Skarbnika jednostki.

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

W przypadku dokumentów liczących dużą ilość stron dopuszcza się możliwość potwierdzania ich na pierwszej stronie dokumentu pod warunkiem, że:

- ❖ kopia dokumenty będzie trwale zszyta,
- ❖ strony są ponumerowane oraz
- ❖ na pierwszej stronie znajdzie się stosowne 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.

4.4 Raportowanie kosztów dzielonych

Koszty dzielone raportowane są w przejrzysty sposób zapewniający, że dany koszt nie jest dublowany w raportach partnera dzielącego koszty i partnera, który został obciążony kosztem dzielonym. W szczególności raportowanie może odbywać się w następujący sposób.

Każdy z partnerów obciążonych kosztami dzielnymi wykazuje w swoim raporcie finansowym zapłacony przez siebie udział w kosztach dzielonych („częstkę” całkowitego kosztu, jaki był dzielony). Kwota ta jest certyfikowana w ramach jego raportu finansowego przez jego kontrolera I stopnia po uzyskaniu przez niego dokumentów wymienionych w rozdziale 3.8 niniejszych wytycznych. Partner otrzymuje częściową refundację EFRR kosztu dzielonego i zaraportowanego w jego własnym raporcie finansowym.

W przypadku możliwości wystąpienia kosztów dzielonych zaleca się wcześniejsze konsultacje z kontrolerem I stopnia projektu.

5. POZOSTAŁE WYMAGANIA PROGRAMOWE

5.1 Archiwizacja dokumentów dotyczących projektu

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.

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

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

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

Z pierwszym rozliczeniem partner wiodący/partner projektu składa oświadczenie, że wewnętrzne przepisy dotyczące archiwizacji obowiązujące w instytucji zostały dostosowane do wymogów programu URBACT II w odniesieniu do dokumentacji związanej z projektem. Wzór oświadczenia znajduje się w zał. nr 3 do niniejszych wytycznych.

5.2 Informacja i promocja

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

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

Szczegółowe wymagania programowe zostały natomiast zawarte w art. 10 standardowej Umowy o dofinansowanie.

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

Za materiały informacyjne uważa się w szczególności:

- artykuły prasowe,
- publikacje, broszury, ulotki,
- materiały konferencyjne/warsztatowe,
- zaproszenia/programy/agendy spotkań/warsztatów/konferencji,
- listy obecności,
- prezentacje przygotowane na spotkania,
- materiały promocyjne (długopisy, bloczki papieru itp.).

Materiały informacyjne muszą zawierać:

- a) flagę Unii Europejskiej **ORAZ**
- b) odniesienie do Unii Europejskiej **ORAZ**
- c) odniesienie do finansowania ze środków Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego **ORAZ**
- d) Logo programu URBACT II
- e) Hasło promujące program.

Hasło promujące program:

„European Programme for Sustainable Urban Development”.

Patrz przykład – strona tytułowa niniejszych wytycznych.

Ww. oznaczenia powinny być umieszczane w najbardziej widocznym miejscu na materiałach informacyjnych – najlepiej na pierwszej/głównej stronie. Dotyczy to również materiałów przygotowywanych na spotkania/konferencje/warsztaty w ramach projektu.

Zgodnie z art. 9 Rozporządzenia Komisji (WE) nr 1828 materiały promocyjne niewielkich rozmiarów muszą zawierać oznaczenia wymienione w punktach (a),(b) oraz dodatkowo (d).

Strony internetowe oraz materiały audiowizualne muszą zawierać ww. oznaczenia przynajmniej na stronie głównej, w najbardziej widocznym miejscu.

Ponadto muszą one zawierać:

- hiperłącze do strony internetowej programu URBACT II <http://www.urbact.eu>.

Strony internetowe projektów powinny także zawierać krótki opis programu URBACT II.

Ponadto zgodnie z art. 10 Umowy o dofinansowanie materiały publikowane w ramach projektu muszą zawierać klauzulę informującą, że publikacja odzwierciedla opinię autora, a Instytucja Zarządzająca nie ponosi odpowiedzialności za żaden sposób wykorzystania informacji w niej zawartych (ang. Publication/Article etc. reflects the author's views and Managing Authority is not liable for any use that may be made of the information contained therein).

Wszystkie wyżej wymienione loga są do pobrania w formatach graficznych na stronie programu. Dodatkowe wymagania odnośnie publikacji i promocji mogą znaleźć się w Umowie Partnerskiej, wobec czego zaleca się dokładne zapoznanie się z zapisami tej umowy.

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 URBACT II 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.

Scentralizowanego systemu kontroli I stopnia nie należy mylić ze scentralizowanym systemem zarządzania finansowego projektem opisanym w rozdziale 7 Arkusza 6b Podręcznika Programu, zgodnie z założeniami, którego całość zarządzania finansami projektu znajduje się w rękach partnera wiodącego.

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

Wszystkie rozliczenia winny być przesyłane tylko i wyłącznie na adres siedziby Wydziału Kontroli I Stopnia Centrum Projektów Europejskich podany poniżej.

ul. Domaniewska 39a
02-672 Warszawa

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

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

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

Informacji na temat kwalifikowalności wydatków oraz systemu kontroli I stopnia udzielają upoważnieni pracownicy Centrum Projektów Europejskich.

Aktualna lista osób udzielających ww. informacji znajduje się na stronie internetowej Centrum Projektów Europejskich: www.cpe.gov.pl w zakładce FLC.

6.2 Zadania kontroli I stopnia

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

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

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

- ❖ czy projekt jest wdrażany zgodnie z założeniami zatwierdzonych Deklaracji Zainteresowania/Wniosku Końcowego.

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

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

6.3 System kontroli I stopnia - struktura

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

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

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

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

Po dokonaniu kontroli I stopnia kontroler odsyła partnerowi projektu certyfikat kontroli I stopnia w oryginale. Partner wiodący jest zobowiązany przesłać oryginał certyfikatu dalej do partnera wiodącego projektu, sobie pozostawiając kserokopię certyfikatu poświadczoną za zgodność z oryginałem. Certyfikacja poszczególnych wydatków dokonywana jest także w elektronicznym systemie raportowania programu URBACT II – Presage-CTE. Wszystkie certyfikaty winny być przechowywane razem z pozostałą dokumentacją związaną z realizacją projektu w sposób opisany w rozdziale 5.1 niniejszych Wytycznych.

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

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

6.4 Inne kontrole

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

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

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

6.5 Dokumenty wymagane do kontroli I stopnia

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

- ❖ Umowa o dofinansowanie pomiędzy Instytucją Zarządzającą a partnerem wiodącym (Subsidy Contract) – oddzielna dla fazy I oraz fazy II (wraz z pierwszym rozliczeniem odpowiedniej fazy oraz w przypadku zmian)
- ❖ Umowa Partnerska pomiędzy partnerem wiodącym a partnerami projektu wraz z załącznikami (wraz z pierwszym rozliczeniem oraz w przypadku zmian)
- ❖ zatwierdzona Deklaracja Zainteresowania/Wniosek Końcowy z wszystkimi załącznikami (wraz z pierwszym rozliczeniem danej fazy oraz w przypadku zmian)
- ❖ ścieżka audytu (audit trail) wysłana do partnera wiodącego (wraz z pierwszym rozliczeniem oraz w przypadku zmian)
- ❖ szczegółowy budżet projektu dla fazy I oraz fazy II w podziale na linie budżetowe, działania oraz okresy rozliczeniowe – jeśli został podzielony na okresy rozliczeniowe (wraz z pierwszym rozliczeniem każdej fazy projektu oraz w przypadku zmian)
- ❖ regulaminy wynagradzania i premiowania pracowników obowiązujące w jednostce partnera projektu (wraz z pierwszym rozliczeniem oraz w przypadku zmian)
- ❖ regulamin dokonywania zamówień poniżej 30 000 EUR (jeśli istnieje w instytucji)
- ❖ wyciąg z zakładowego planu kont z wyodrębnionymi kontami do ewidencji kosztów, wydatków i przychodów projektu (wraz z pierwszym rozliczeniem oraz w przypadku zmian w zakresie kont projektu)
- ❖ wydruki z systemu finansowo-księgowego wg kosztów, wydatków, przychodów (dla każdego składanego rozliczenia)
- ❖ raport okresowy (Progress Report) sporządzony w systemie Presage-CTE - wydrukowany i podpisany przez upoważnionego przedstawiciela partnera;
- ❖ oświadczenie w sprawie kwalifikowalności podatku VAT – zgodnie ze wzorem zamieszczonym w rozdziale 7.1 niniejszych wytycznych (przy pierwszym rozliczeniu);
- ❖ oświadczenie o przychodzie - zgodnie ze wzorem zamieszczonym w rozdziale 7.4 niniejszych wytycznych (dla każdego składanego rozliczenia);
- ❖ oświadczenie o zapewnieniu wymogów informacyjnych oraz archiwizacyjnych - – zgodnie ze wzorem zamieszczonym w rozdziale 7.3 niniejszych wytycznych (przy pierwszym rozliczeniu);
- ❖ oświadczenie o ilości projektów realizowanych równolegle finansowanych ze źródeł zewnętrznych zgodnie ze wzorem zamieszczonym w rozdziale 7.5 niniejszych Wytycznych

zestawienie wydatków kwalifikowalnych (statement of eligible expenditure) zgodnie ze wzorem zamieszczonym w rozdziale 7.9 niniejszych wytycznych (dla każdego rozliczenia) Dokumenty powinny być przesłane w formie (oryginał lub kserokopia

sporządzona z oryginału i poświadczona za zgodność z oryginałem) zgodnej z zasadami opisanymi w rozdziale 4.3 niniejszych wytycznych.

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

- dokumenty powinny być ułożone w logiczny i przejrzysty sposób,
- dokumenty wymagane do dokumentacji określonego wydatku powinny być układane razem - np. w przypadku wydatku na przesyłkę kurierem – komplet dokumentów dotyczących tego wydatku, tj. faktura VAT, dowód zapłaty za fakturę VAT oraz list przewozowy układamy obok siebie,
- dokumenty powinny być przekazywane w segregatorze, a gdy ich ilość jest znaczna i wymaga umieszczenia w dwóch lub więcej segregatorach – segregatory powinny być opisane. Jeśli kontrola I stopnia dotyczy polskiego partnera wiodącego, wówczas do kontroli I stopnia musi on dostarczyć dodatkowo:
 - certyfikaty kontroli I stopnia za dany okres sprawozdawczy uzyskane od wszystkich pozostałych partnerów projektu;
 - zagregowany raport merytoryczny i finansowy projektu za dany okres sprawozdawczy (Progress Report) zgodny z przesłanymi przez pozostałych partnerów danymi merytorycznymi i finansowymi potwierdzonymi przez kontrolerów I stopnia tych partnerów;
 - dokumenty zatwierdzające wyznaczenie instytucji kontroli pierwszego stopnia (Checklist with Criteria for Approbation of the FLC and FLC Approbation) 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 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 URBACT II na realizację projektu (akronim projektu) oświadczamy, iż partner projektu(nazwa partnera)..... będący Beneficjentem Końcowym projektu realizując powyższy projekt nie będzie mógł w żaden sposób odzyskać poniesionego ostatecznie kosztu podatku od towarów i usług, którego wysokość została określona w kategorii wydatki kwalifikowalne.

Podstawa prawna powodująca brak możliwości odzyskania podatku od towarów i usług:
Art. ust.pkt Ustawy o podatku od towarów i usług z 11 marca 2004 roku (Dz.U. tj.2011.177.1054 z późniejszymi zmianami).

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

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

.....
podpis i pieczętka
Kierownik jednostki

7.2 Oświadczenie w zakresie wynagrodzeń i pochodnych od wynagrodzeń

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

.....
(nazwa i adres partnera)

.....
(miejsce i data)

OŚWIADCZENIE

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

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

.....
podpis i pieczęć
Kierownik jednostki

* skreślić niewłaściwe

7.3 Oświadczenie w zakresie przygotowania partnera do realizacji projektu

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

.....
(nazwa i adres partnera)

.....
(miejsce i data)

OŚWIADCZENIE

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

- dostosował swoje przepisy wewnętrzne dotyczące archiwizacji dokumentów związanych z realizacją projektu do wymogów programu URBACT II,
- 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 URBACT II odnośnie publikacji i promocji projektu.

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

.....
podpis i pieczęć
Kierownik jednostki

7.4 Oświadczenie o przychodzie

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

.....
(nazwa i adres partnera)

.....
(miejsce i data)

OŚWIADCZENIE O PRZYCHODZIE

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

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

.....
podpis i pieczętka
Kierownik jednostki

* skreślić niewłaściwe

7.5 Oświadczenie o ilości projektów 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 części wynagrodzenia kwalifikowalnego do rozliczenia w projekcie współfinansowanym ze środków programu URBACT II

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.

I sposób

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)

W tej metodzie nieistotna jest liczba godzin jakie pracownik przebywał na urlopie lub chorobie.

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).

II sposób

Najpierw...

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

Przykład:

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

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

Następnie...

Na podstawie karty czasu pracy Pana Jana Kowalskiego sporządzonej za wrzesień 2008 roku oblicz ile godzin poświęcił on na realizację projektu.

Przykład:

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

A potem...

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

Przykład:

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

Stawka godzinowa wynagrodzenia Pana Jana Kowalskiego wyniosła zatem 31,63 zł/h.

$(4.048,00 \text{ zł} : 128 \text{ godzin roboczych w miesiącu} = 31,63 \text{ zł/h})$

Koszt kwalifikowalny projektu wyniesie zatem 948,90 zł $(31,63 \text{ zł/h} \times 30 \text{ h} = 948,90 \text{ zł})$

7.7 Przykładowe metody kalkulacji kosztów ogólnych (overheads)

Kalkulacja oparta o klucz zaangażowania czasowego pracowników bezpośrednio pracujących na rzecz projektu do czasu pracy wszystkich pracowników instytucji

Metoda obliczania proporcji jest niezbędna do kalkulowania kosztów wynagrodzeń pracowników stałych partnera, którzy nie pracowali na rzecz projektu bezpośrednio, a których wynagrodzenie obliczone wg poniższej zasady partner ma prawo rozliczyć w projekcie w kosztach stałych. Kalkulacja kosztów ogólnych kwalifikowalnych winna być dokonana w oparciu o rzetelną i sprawiedliwą metodę obowiązującą przez cały okres realizacji projektu.

Najpierw....

Skalkuluj liczbę dni całego czasu pracy wszystkich pracowników partnera w miesiącu w ramach okresu sprawozdawczego.

Przykład:

Dni robocze 4 pracowników zatrudnionych w pełnym wymiarze czasu pracy
IX 2008 22 dni robocze x 8 godzin x 4 etaty = 704 godziny

Dni robocze 2 pracowników zatrudnionych na 0,75 etatu
IX 2008 22 dni robocze x 8 godzin x 0,75 etatu x 2 osoby = 264 godziny

Razem godziny pracy wszystkich pracowników partnera = 968 godzin roboczych

Następnie...

Oblicz ilość godzin, które pracownicy partnera bezpośrednio realizujący projekt przepracowali we wrześniu 2008 na rzecz projektu.

Przykład:

Pan Jan Kowalski przepracował 30 godzin na rzecz projektu.

A potem...

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.
 $30 \text{ godzin} / 968 \text{ godzin} = 3,1 \%$

Wniosek: przy realizacji projektu w miesiącu wrześniu 2008 roku wykorzystano 3,1 % czasu pracy personelu partnera.

Na koniec...

Kalkulacja kosztów wynagrodzenia pracowników pośrednio zaangażowanych w projekt.

Przykład:

pracownicy zaangażowani pośrednio w projekt	wynagrodzenie brutto + odpłatność pracodawcy we wrześniu 2008	udział procentowy	koszt kwalifikowalny projektu
a	b	c	= b x c
Eliza Nowak - księgowa	5.780,00	3,1 %	179,18

Zatem koszt pracowników rozliczony w projekcie jako overheads w miesiącu wrześniu 2008 roku wyniósł 179,18 zł.

Kalkulacja oparta o kombinację dwóch kluczy - zaangażowania czasowego pracowników bezpośrednio pracujących na rzecz projektu w stosunku do ich całkowitego czasu pracy oraz powierzchni zajmowanej przez pracowników zaangażowanych bezpośrednio w projekt w stosunku do całkowitej powierzchni zajmowanej przez instytucje

Metoda ta jest używana do kalkulowania kosztów ogólnych administracyjnych związanych z utrzymaniem powierzchni biurowych wykorzystywanych przez partnera dla celów realizacji projektu. Koszty takie jak podatek od nieruchomości, ogrzewanie, energia, ubezpieczenia budynków, woda, gaz itp.

Jeżeli powierzchnia jest wykorzystywana tylko dla celów projektu przez cały rozpatrywany okres to do wyliczenia proporcji kosztów stosujemy wyłącznie klucz zaangażowania czasowego (klucz powierzchniowy zawsze w takim wypadku będzie wynosić 1).

Jeżeli powierzchnia jest wykorzystywana dla celów projektu i innych celów podczas trwania projektu do wyliczenia proporcji kosztów stosujemy kombinację klucza zaangażowania czasowego i klucza powierzchniowego.

Klucz zaangażowania czasowego

W niektórych przypadkach projekt może być realizowany w części godzin pracy partnera w ciągu tygodnia. Pozostałe godziny pracy mogą być wykorzystywane do innych celów.

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

Przykład:

Projekt realizowano 30 godzin miesięcznie z możliwych 176 godzin (pozostałe 146 godzin przeznaczono na inne zadania nie związane z projektem).

Współczynnik zaangażowania czasowego – 30 godzin/176 godzin x 100% = 17,05 %

Klucz powierzchniowy

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:

$$\frac{\text{powierzchnia używana do projektu}}{\text{powierzchnię ogółem}} \times 100\% = \text{procent powierzchni używanej w projekcie}$$

Przykład:

Powierzchnia używana w projekcie wynosi 50 m², z całej powierzchni (bez powierzchni wspólnych) 250 m²

Współczynnik używania powierzchni biurowej $50 \text{ m}^2 / 250 \text{ m}^2 \times 100\% = 20\%$

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

współczynnik zaangażowania czasowego x współczynnik używania powierzchni biurowej

Przykład:

Projekt jest realizowany na 20 % dostępnej powierzchni (klucz powierzchniowy) przez 17,05% możliwego dostępnego czasu osób zaangażowanych bezpośrednio w realizację projektu (klucz zaangażowania czasowego).

Zatem wskaźnik to

$$20\% \times 17,05\% = 3,41 \%$$

Oznacza to, że w ramach projektu można rozliczyć 3,41 % kosztów najmu, energii itp. za rozpatrywany miesiąc sprawozdawczy.

Przykład kalkulacji z użyciem metody stanowiącej kombinację kluczy czasowego i powierzchniowego

Założenia:

Kalkulacja dotyczy rozliczenia kosztów wynajmu powierzchni biurowej oraz mediów za miesiąc wrzesień 2008 roku. Faktura VAT nr 69/09/2008 za wynajem powierzchni biurowej została wystawiona z góry w miesiącu wrześniu 2008 roku i zapłacona w tym samym miesiącu. Natomiast faktura VAT nr 85/10/2008 za media w miesiącu wrześniu 2008 roku została wystawiona i zapłacona w październiku 2008 roku.

Partner rozlicza się kursem średnim miesięcznym Komisji Europejskiej z miesiąca poniesienia wydatku.

Lp.	Godziny poświęcone na projekt przez pracowników bezpośrednio pracujących w projekcie	
1	Jan Kowalski - wrzesień 2008	18
2	Andrzej Nowak - wrzesień 2008	20
3	Razem	38

4	Liczba pracowników bezpośrednio zaangażowanych w projekt	2
5	Liczba godzin roboczych - IX 2008	176
6	Razem liczba godzin roboczych pracowników bezpośrednio zaangażowanych w projekt - IX 2008 (4)x(5)	352

Współczynnik zaangażowania		
I czasowego (3)/(6)		10,80%

7	Powierzchnia używana w projekcie	26
8	Powierzchnia ogółem	120
9	Pomieszczenia wspólne (łazienki, pokój socjalny, korytarze itp.)	25
10	Pow.ogółem-pom.wspólne (8)-(9)	95
Współczynnik używania		
II powierzchni biurowej (7)/(10)		27,37%

Wskaźnik do rozliczenia		
III kosztów stałych (I)x(II)		2,96%


Wyliczenie kosztów stałych IX 2008 kwalifikowalnych do projektu	Wartość FV brutto w PLN	Koszt kwalifikowalny w PLN	kurs EUR/PLN	Koszt kwalifikowalny w EUR
FV 68/09/2008 za wynajem powierzchni <i>wartość brutto x wskaźnik III</i>	7 930,00	234,73	3,3498	70,07
FV 85/10/2008 za media <i>wartość brutto x wskaźnik III</i>	9 455,00	279,87	3,3840	82,70
Razem	17 385,00	514,60	x	152,77

Całkowity koszt kwalifikowalny pośredni wyniósł 514,60 zł, co po przeliczeniu na EUR dało kwotę 152,77 EUR.

7.8 Wzór karty czasu pracy


Poniżej znajduje się wzór karty czasu pracy dla projektów realizowanych w ramach programu URBACT II. Wersja edytowalna karty czasu pracy w formacie Excel jest dostępna na stronie internetowej Centrum Projektów Europejskich: www.cpe.gov.pl w zakładce FLC.

II.



EUROPEAN UNION

European Regional Development Fund



MONTHLY TIMESHEET / MIESIĘCZNA KARTA CZASU PRACY

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

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

7.9 Zestawienie finansowe wymagane do kontroli I stopnia

Zestawienie finansowe zawierające wydatki kwalifikowalne poniesione w danym okresie (Statement of eligible expenditure) jest wymagane dla każdego okresu rozliczeniowego. Może się zdarzyć, że w pewnym okresie nie będzie wydatków w określonym komponencie, w którym partner ma przewidziane prace do wykonania i zaplanowane środki w budżecie. Niemniej jednak partner powinien przesłać wydruk arkusza dla tego działania także – jest to konieczne, aby zestawienie finansowe było kompletne za dany okres rozliczeniowy.

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



European Programme for
Sustainable Urban Development

EUROPEAN UNION
European Regional
Development Fund



Statement of eligible expenditure

Project number:

Project acronym:

Name of partner:

Reporting period:

From
To

Eligible expenditure by budget line - summary

All amounts in EUR.

(All fields calculated automatically on the basis of data from action sheets)

Budget line		Total Partner's Budget	Previously reported	Current Report	Accumulated	%	Remaining Budget
	Specification						
1	Project coordination (incl. overheads)	0,00	0,00	0,00	0,00	0,0%	0,00
2	Personnel	0,00	0,00	0,00	0,00	0,0%	0,00
3	Meeting organisation	0,00	0,00	0,00	0,00	0,0%	0,00
4	Travel and accommodation	0,00	0,00	0,00	0,00	0,0%	0,00
5	Communication and dissemination	0,00	0,00	0,00	0,00	0,0%	0,00
6	External expertise	0,00	0,00	0,00	0,00	0,0%	0,00
7	Equipment	0,00	0,00	0,00	0,00	0,0%	0,00
8	ULSG	0,00	0,00	0,00	0,00	0,0%	0,00
9	Managing Authorities	0,00	0,00	0,00	0,00	0,0%	0,00
TOTAL		0,00	0,00	0,00	0,00	0,00%	0,00

.....
Date and Partner's Signature

Statement of eligible expenditure - summary



European Programme for Sustainable Urban Development

EUROPEAN UNION
European Regional
Development Fund



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



European Programme for Sustainable Urban Development

EUROPEAN UNION
European Regional
Development Fund



Managing 9 Authorities												0.00			
												0.00			
total budget line No 9		0.00							0.00	0.00	0.00		0.00		0.00
Total Expenditure	0.00	0.00	0.00						0.00	0.00	0.00		0.00		0.00

* Model of exchange rate - the average monthly exchange rate set by the Commission for the month the expenditure has been paid.
Considering the rate please refer to the site: <http://ec.europa.eu/budget/infoeuro/index.cfm?language=en>

.....
Date and Partner's Signature

