



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

**Wytyczne
dla beneficjentów**

WARSZAWA, LIPIEC 2009 r.

SPIS TREŚCI

1. WSTĘP	4
1.1 Informacje ogólne	4
1.2 Słowniczek	5
2. PODSTAWY PRAWNE	7
2.1 Akty prawne i normatywne.....	7
3. BUDŻET PROJEKTU I KWALIFIKOWALNOŚĆ WYDATKÓW	8
3.1 Ogólne warunki kwalifikowalności.....	8
3.2 Okres realizacji projektu i okres kwalifikowalności wydatków	9
3.3 Zasady ogólne kwalifikowalności wydatków	10
3.4 Budżet projektu.....	14
3.5 Inne wydatki niekwalifikowalne	27
3.6 Koszty przygotowawcze.....	27
3.7 Dokumentowanie kosztów i wydatków projektu.....	28
3.8 Księgowanie kosztów i wydatków projektu	29
3.9 Wyodrębniony rachunek bankowy na potrzeby projektu.....	30
3.10 Przychody wygenerowane przez projekt	30
4. RAPORTOWANIE	31
4.1 System raportowania w ramach programu	31
4.2 Kursy wymiany	32
5. POZOSTAŁE WYMAGANIA PROGRAMOWE.....	33
5.1 Archiwizacja dokumentów źródłowych	33
5.2 Publikacja i promocja projektu	34
6. KONTROLA I STOPNIA	36
6.1 Instytucje upoważnione do kontroli	36
6.2 Zadania kontroli I stopnia.....	37
6.3 System kontroli I stopnia - struktura	38
6.4 Inne instytucje upoważnione o kontroli i audytu	38

6.5 Dokumenty wymagane do kontroli I stopnia	38
7. ZAŁĄCZNIKI	41
7.1 Oświadczenie o kwalifikowalności podatku VAT	41
7.2 Oświadczenie w zakresie wynagrodzeń i pochodnych od wynagrodzeń	42
7.3 Oświadczenie w zakresie przygotowania partnera do realizacji projektu	43
7.4 Oświadczenie o przychodzie	44
7.5 Przykładowe metody kalkulacji kosztów personelu bezpośrednio zaangażowanego w realizację projektu	45
7.6 Zestawienie wydatków kwalifikowalnych	46
7.7 Wzór karty czasu pracy	53

1. WSTĘP

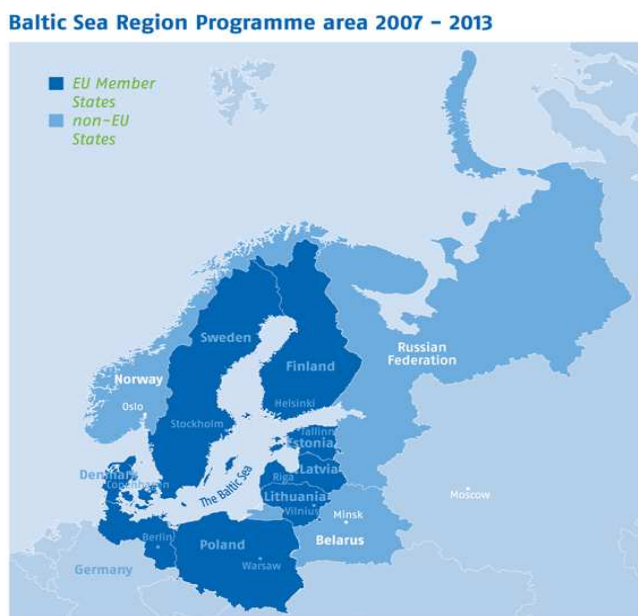
1.1 Informacje ogólne

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

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

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

Obszar objęty Programem został przedstawiony na poniższej mapce:



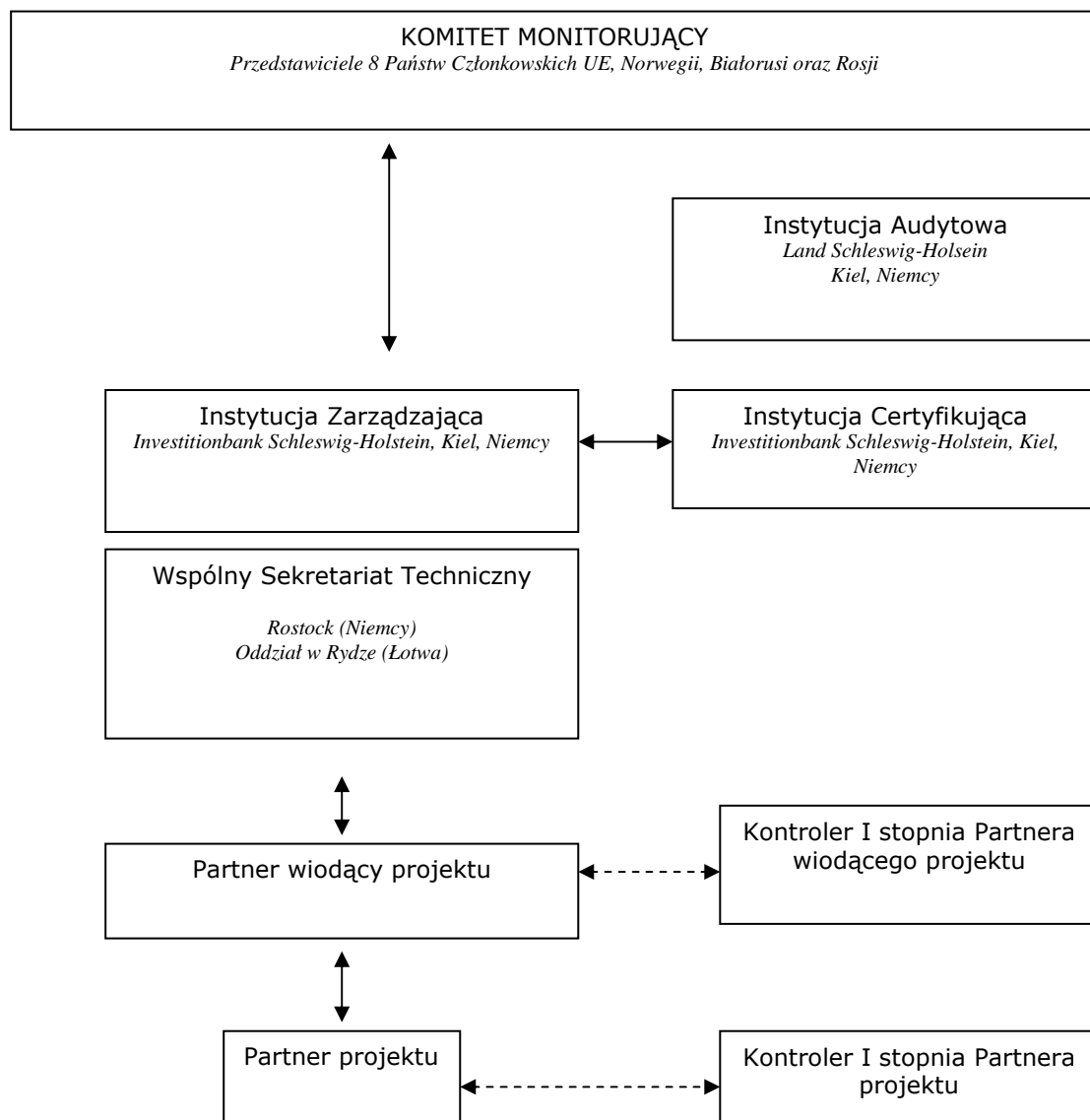
Obszar Regionu Morza Bałtyckiego obejmuje 11 krajów europejskich, tj. Danię, Estonię, Finlandię, Niemcy (Landy: Berlin, Brandenburgia, Brema, Hamburg, Meklemburgia-Pomorze Przednie, Schleswig-Holstein i Dolna Saksonia – tylko region NUTS II Luneburg), Łotwę, Litwę, Polskę, Szwecję oraz kraje niebędące członkami Unii Europejskiej, tj. Białoruś, Norwegię i Rosję (Sankt Petersburg i otaczający go Obwód Leningradzki, Republikę Karelii, Obwód Kaliningradzki, Murmańsk, Nowogród i Psków; dla projektów dotyczących regionu Morza Barentsa przewidywana jest współpraca z Obwodem Archangielskim, Republiką Komi i Nienieckim Obwodem Autonomicznym).

Współfinansowanie z Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego jest dokonywane na zasadzie refundacji poniesionych wydatków. Oznacza to, że partnerzy

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

projektów finansują wydatki związane z realizacją projektu, a następnie mogą ubiegać się o ich częściową refundację ze środków EFRR (maks. 85% kosztów kwalifikowalnych).

Struktura zarządzania programem wygląda następująco:



Instytucją Koordynującą Program Regionu Morza Bałtyckiego w Polsce jest Departament Współpracy Terytorialnej (DWT) w Ministerstwie Rozwoju Regionalnego (ul. Wspólna 2/4, 00-926 Warszawa). Kontakt z DWT możliwy jest pod numerem telefonu (022) 501 51 05, 501 51 34, numer faxu (022) 501 51 56.

1.2 Słowniczek

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

Umowa o dofinansowanie – Grant Contract – umowa zawarta pomiędzy Instytucją Zarządzającą programem a partnerem wiodącym projektu, na podstawie której projekt jest współfinansowany z Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego. Określa prawa i

obowiązki partnera wiodącego oraz Instytucji Zarządzającej, zasady finansowania projektu, wymogi co do raportowania itp..

Umowa Partnerska – Partnership Agreement – umowa zawarta pomiędzy partnerem wiodącym projektu i partnerami projektu określająca wzajemne prawa i obowiązki partnerów projektu w związku z jego realizacją.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

2. PODSTAWY PRAWNE

2.1 Akty prawne i normatywne

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

wspólnotowe:

- ❖ Rozporządzenie Rady (WE) nr 1083/2006 z dnia 11 lipca 2006 roku ustanawiające przepisy ogólne dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego oraz Funduszu Spójności i uchylające rozporządzenie (WE) nr 1260/1999 (Dz.U. UE z dnia 31 lipca 2006 roku, L210/25 z późniejszymi zmianami),
- ❖ Rozporządzenie Rady (WE) nr 1989/2006 z dnia 21 grudnia 2006 r. zmieniające załącznik III do rozporządzenia Rady (WE) nr 1083/2006 ustanawiającego przepisy ogólne dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego oraz Funduszu Spójności i uchylające rozporządzenie (WE) nr 1260/1999;
- ❖ 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 z późniejszymi zmianami),
- ❖ Rozporządzenie (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 (Dz.U. UE z 31 lipca 2006 roku, L210/1).
- ❖ Dyrektywa Parlamentu Europejskiego nr 2004/17/EC z dnia 31 marca 2004 roku

programowe:

- ❖ Program Operacyjny Programu Regionu Morza Bałtyckiego (Operational Programme) zatwierdzony w dniu 21 grudnia 2007 r.,
- ❖ Podręcznik Programu Regionu Morza Bałtyckiego (Programme Manual).

krajowe - podstawowe:

- ❖ Narodowe Strategiczne Ramy Odniesienia 2007-2013 - Krajowe wytyczne dotyczące kwalifikowania wydatków w ramach funduszy strukturalnych i Funduszu Spójności w okresie programowania 2007-2013, zatwierdzone 22 listopada 2007 roku, z późniejszymi zmianami
- ❖ Narodowe Strategiczne Ramy Odniesienia 2007-2013 - Wytyczne w zakresie informacji i promocji, zatwierdzone 13 sierpnia 2007 roku,
- ❖ 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, zatwierdzone 12 lutego 2008 roku,
- ❖ 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, zatwierdzone 2 kwietnia 2009 r.

- ❖ Ustawa z dnia 30 czerwca 2005 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2005 r., nr 249, poz. 2104 z późn. zm.),
- ❖ Ustawa z dnia 29 września 1994 roku o rachunkowości (Dz.U. 2002.76.694 z późniejszymi zmianami),
- ❖ Ustawa z dnia 11 marca 2004 roku o podatku od towarów i usług (Dz.U. 2004.54.535 z późniejszymi zmianami),
- ❖ Rozporządzenie Ministra Finansów z dnia 28 listopada 2008 roku w sprawie wykonania niektórych przepisów ustawy o podatku od towarów i usług (*Dz.U. Nr 211, poz. 1333*),
- ❖ Ustawa z dnia 29 stycznia 2004 roku Prawo Zamówień Publicznych (Dz. U. 2007.223.1655) z późniejszymi zmianami
- ❖ Rozporządzenie Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z 19 grudnia 2002 roku w sprawie wysokości oraz warunków ustalania należności przysługujących pracownikowi zatrudnionemu w państwowej lub samorządowej jednostce sfery budżetowej z tytułu podróży służbowej poza granicami kraju (Dz. U. 2002.236.1991 z późniejszymi zmianami),
- ❖ Rozporządzenie Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z 19 grudnia 2002 roku w sprawie wysokości oraz warunków ustalania należności przysługujących pracownikowi zatrudnionemu w państwowej lub samorządowej jednostce sfery budżetowej z tytułu podróży służbowej na obszarze kraju (Dz. U. 2002.236.1990 z późniejszymi zmianami),
- ❖ Zalecenia dla beneficjentów funduszy Unii Europejskiej dotyczące interpretacji przepisów ustawy Prawo Zamówień Publicznych - wydane przez Ministerstwo Rozwoju Regionalnego w dniu 29.02.2008 roku.

Pełne teksty wspólnotowych aktów prawnych dostępne są na stronie internetowej Ministerstwa Rozwoju Regionalnego:

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

3. BUDŻET PROJEKTU I KWALIFIKOWALNOŚĆ WYDATKÓW

3.1 Ogólne warunki kwalifikowalności

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

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

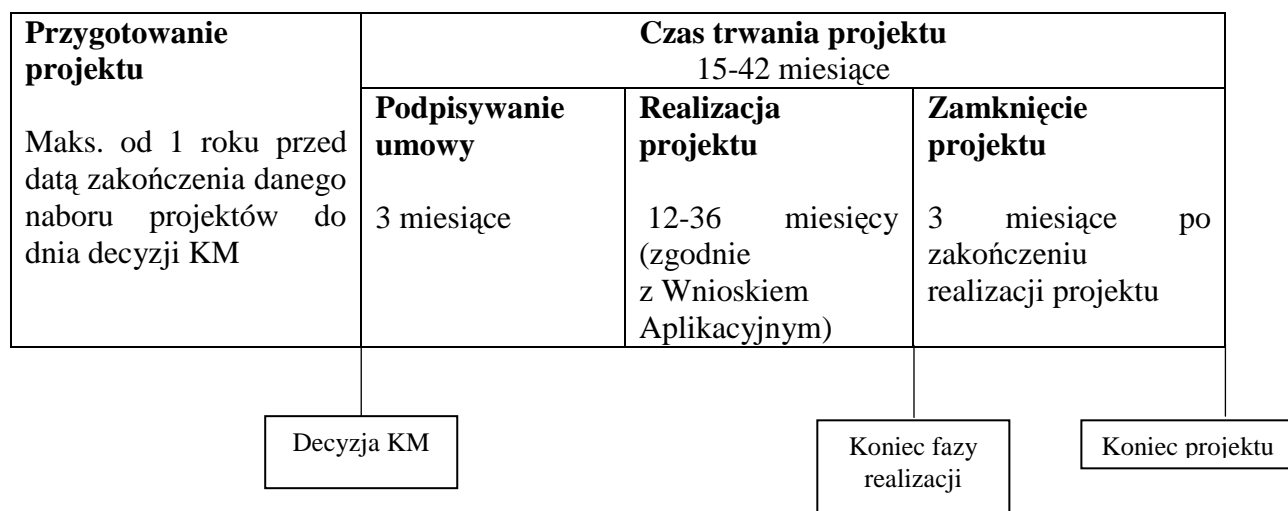
Uwaga: Wydatki partnera mogą zostać uznane za kwalifikowalne dopiero po podpisaniu przez niego Umowy Partnerskiej.

3.2 Okres realizacji projektu i okres kwalifikowalności wydatków

Zgodnie z art. 56 Rozporządzenia (WE) nr 1083/2006, realizacja programu musi zostać zakończona do dnia 31 grudnia 2015 roku. Zatem wszelkie działania w ramach projektów muszą zostać zakończone najpóźniej do 31 grudnia 2014 roku.

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

Cykl „życia” projektu został przedstawiony na poniższym wykresie.



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

- zatwierdzonym Wniosku Aplikacyjnym projektu oraz
- Umowie o dofinansowanie.

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

Koszty przygotowawcze, jeśli zostały zaakceptowane w zatwierdzonym Wniosku Aplikacyjnym, mogą być ponoszone od jednego roku przed datą końcową danego naboru projektów do dnia zatwierdzenia wniosków przez Komitet Monitorujący. Więcej informacji na temat kosztów przygotowawczych i ich kwalifikowalności zawarto w rozdziale 3.6 niniejszych Wytycznych.

3.3 Zasady ogólne kwalifikowalności wydatków

WYDATKI FAKTYCZNIE PONIESIONE

Wydatki ponoszone w trakcie realizacji projektu mają formę gotówkową, z wyjątkiem:

- amortyzacji,
- wkładów rzeczowych.

AMORTYZACJA

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

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

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

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

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

WKŁADY RZECZOWE (in-kind contribution)

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

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

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

Praca wolontariuszy jest kwalifikowalna w projekcie, jeżeli:

- jest bezpośrednio związana z realizowanym projektem,
- partner zawarł pisemną umowę z wolontariuszem,
- czas pracy wolontariusza został udokumentowany za pomocą kart czasu pracy,
- stawka do wyliczenia wartości pracy wolontariusza została określona zgodnie z wkładem wniesionym do projektu,

- została ujęta w raporcie okresowym (progress report) odpowiednim do okresu, w którym została rozliczona w projekcie.

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. z 2004 Nr 54 poz. 535 z późniejszymi zmianami).

Zakres podmiotowy

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

Oświadczenie o kwalifikowalności podatku VAT

Partner projektu, który wykaże podatek VAT jako kwalifikowalny jest zobowiązany do przedstawienia wraz z pierwszym rozliczeniem oświadczenia ze szczegółowym uzasadnieniem zawierającym podstawę prawną (konkretny artykuł/ustęp/punkt Ustawy o podatku od towarów i usług z 11 marca 2004 roku (Dz.U. z 2004 Nr 54 poz. 535 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 wytycznych dla partnerów poszczególnych programów.

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

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

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

Wytyczne szczegółowe

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

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

Zgodnie z zasadą ogólną podatek VAT może zostać uznany za kwalifikowalny, jeśli partner projektu nie ma prawnych możliwości odzyskania podatku VAT. Za „odzyskanie” podatku VAT rozumie się odliczenie go od podatku VAT należnego lub zwrot w określonych przypadkach, według warunków ściśle określonych przepisami Ustawy o podatku od towarów i usług z 11 marca 2004 roku (Dz.U. z 2004 Nr 54 poz. 535 z późniejszymi zmianami).

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

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

Rozpatrując ww. artykuły należy w szczególności zwrócić uwagę na:

a) status podatnika VAT

Zgodnie z art. 15 ust. 1 Ustawy o podatku od towarów i usług podatnikami są podmioty wykonujące samodzielnie działalność gospodarczą, bez względu na cel i rezultat tej działalności. Za podatników nie uznaje się organów władzy publicznej oraz urzędów obsługujących te organy w zakresie realizacji zadań nałożonych odrębnymi przepisami prawa z wyłączeniem czynności wykonywanych na podstawie umów cywilnoprawnych (art.15 ust.6 Ustawy o podatku od towarów i usług). Warunkiem prawa obniżenia przez partnera projektu podatku VAT należnego o podatek VAT naliczony zgodnie z art. 86 Ustawy jest to, aby partner projektu posiadał status podatnika VAT (jest to jeden z dwóch warunków jakie trzeba łącznie spełnić).

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

b) związek zakupów z czynnościami opodatkowanymi

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

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

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

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

- alokowanego bezpośrednio:

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

- alokowanego pośrednio:

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

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

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

Opłaty finansowe

Opłaty finansowe za międzynarodowe transakcje finansowe są kwalifikowalne.

Międzynarodowe transakcje finansowe wystąpią w trzech przypadkach:

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

Opłaty finansowe za krajowe transakcje finansowe nie są kwalifikowalne.

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

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

Wydatki dofinansowywane z innych środków UE lub innych dotacji krajowych lub regionalnych

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

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

3.4 Budżet projektu

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

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

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

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

WP0 – działania przygotowawcze projektu (project preparation activities),

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

WP2 – komunikacja i informacja (communication and information).

W każdym z pakietów zadaniowych mogą wystąpić następujące linie budżetowe:

BL 1 – Personel (personnel),

BL 2 – Usługi zewnętrzne (external services),

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

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

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

BL 1 – Personel (Personnel)

Opis:

- ❖ linia budżetowa przeznaczona do ewidencji kosztów wynagrodzeń pracowników partnera projektu oficjalnie wymienionego w zatwierdzonym Wniosku Aplikacyjnym pracujących bezpośrednio na rzecz projektu,
- ❖ w linii tej raportujemy koszty wynagrodzenia pracowników zatrudnionych wyłącznie na podstawie umowy o pracę na cały lub część etatu,
- ❖ w tej linii raportujemy również pracę wolontariuszy do wysokości maks. 15% kosztów kwalifikowalnych projektu (patrz: punkt 3.3: Wkłady rzeczowe),
- ❖ dotyczy pracowników zatrudnionych w całości lub częściowo dla celów projektu (musi wynikać to z ich umowy o pracę oraz 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 7.5 niniejszych Wytycznych,

- ❖ kalkulacje kosztów osobowych sporządza się w oparciu o ewidencję czasu pracy na rzecz projektu w kartach czasu pracy; wzór karty czasu pracy stanowi załącznik nr 7.7.

Przykładowe wydatki kwalifikowalne:

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

Przykładowe wydatki niekwalifikowalne:

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

Dokumentacja wydatków:

- ❖ 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,
- ❖ listy płac dla każdego z raportowanych miesięcy potwierdzające wynagrodzenie brutto pracownika zgodnie z jego umową o pracę oraz regulaminem wynagradzania jednostki,
- ❖ dowody zapłaty (bankowe lub kasowe) potwierdzające zapłatę każdego ze składników wynagrodzenia brutto oraz pochodnych od wynagrodzenia pracownika zaangażowanego bezpośrednio w realizację projektu w danym miesiącu okresu raportowania,
- ❖ deklaracje ZUS DRA dla każdego z raportowanych miesięcy w okresie raportowania,
- ❖ karty czasu pracy pracownika pracującego bezpośrednio na rzecz projektu podpisane przez niego i zatwierdzone przez kierownika jednostki lub osobę przez niego upoważnioną, w szczególności zwierzchnika pracownika; w przypadku pracowników zatrudnionych na część etatu, powinny zawierać także informacje nt. działań wykonywanych poza tym projektem oraz liczby godzin przepracowanych w miesiącu - na rzecz projektu oraz łącznej,
- ❖ listy obecności pracowników partnera projektu za każdy miesiąc pracy raportowanej w danym okresie sprawozdawczym,
- ❖ 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:

- ❖ karty czasu pracy należy sporządzać na bieżąco a wypełnienie karty czasu pracy należy rozpocząć od wyszarzenia w niej sobót oraz dni świątecznych,
- ❖ sporządzanie kart czasu pracy jest obowiązkowe, niezależnie od tego czy pracownik ma zapisane w umowie o pracę/zakresie obowiązków, że pracuje wyłącznie lub w określonym procencie (np. 50%, 40%) na rzecz projektu,
- ❖ przygotowując kartę czasu pracy należy sprawdzić ilość dni kalendarzowych w danym miesiącu – w celu uniknięcia umieszczenia w karcie dni nieistniejących, np. 31 listopada lub 31 kwietnia,
- ❖ przygotowując kartę czasu pracy należy sprawdzić zgodność ewidencji podróży służbowych rozliczanych w linii budżetowej nr 3 z ewidencją delegacji w kartach czasu pracy,
- ❖ jeśli partner realizuje więcej niż jeden projekt powinien na bieżąco dokonywać wewnętrznej kontroli krzyżowej (cross-check) w odniesieniu do kart czasu pracy pracowników bezpośrednich pracujących na rzecz więcej niż jednego projektu – zapobieganie 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,
- ❖ rozliczając wynagrodzenia pracowników zaangażowanych w projekt należy pamiętać, że wynagrodzenia w ostatnim miesiącu okresu rozliczeniowego nie są na ogół zapłacone w całości. W przeważającej liczbie przypadków w ostatnim miesiącu rozliczeniowym jest wypłacane jedynie wynagrodzenie netto, natomiast składki na ubezpieczenia społeczne, ubezpieczenia zdrowotne, podatek dochodowy od osób fizycznych, składki na Fundusz Pracy lub/i Gwarantowany Fundusz Świadczeń

Pracowniczych są płacone już w kolejnym miesiącu - w związku z tym do rozliczenia wydatków kwalifikowalnych należy ująć jedynie kwoty zapłacone w danym okresie rozliczeniowym. Niezapłacone w okresie rozliczeniowym składniki wynagrodzenia, pochodne od wynagrodzeń lub podatki przechodzą do rozliczenia na następny okres – dlatego też dla uproszczenia kalkulacji i raportowania zaleca się, aby wszystkie składniki wynagrodzenia i narzutów pracodawcy płacone były w jednym okresie rozliczeniowym.

- ❖ wyliczając stawkę godzinową dla potrzeb kalkulacji kosztów osobowych należy zaokrąglić ją do pełnych groszy, czyli do dwóch miejsc po przecinku,
- ❖ raportując wynagrodzenia pracowników zaangażowanych w projekt, należy również pamiętać, że do przeliczenia wydatków ze złotych na euro stosowany będzie kurs wymiany z miesiąca płatności. Wówczas zajdzie taka sytuacja, że wynagrodzenie netto wypłacone w jednym miesiącu przeliczone będzie innym kursem niż pochodne od tego wynagrodzenia, które na ogół są płacone w miesiącu następnym - dlatego też dla uproszczenia kalkulacji i raportowania zaleca się, aby wszystkie składniki wynagrodzenia i narzutów pracodawcy płacone były w jednym miesiącu.
- ❖ w przypadku gdy pracownik pracuje wyłącznie na rzecz projektu, za kwalifikowalne uznaje się również jego wynagrodzenie chorobowe płatne przez zakład pracy oraz wynagrodzenie urlopowe; w przypadku, gdy pracownik pracuje częściowo na rzecz projektu, jego wynagrodzenie chorobowe płatne przez zakład pracy oraz wynagrodzenie urlopowe jest kwalifikowalne proporcjonalnie do jego udziału w projekcie (patrz załącznik 7.5),
- ❖ w przypadku wypłaty danemu pracownikowi wyrównania wynagrodzenia za określony czas, rozliczenie wynagrodzenia w projekcie powinno nastąpić w oparciu o godziny przepracowane przez tego pracownika w okresie za jaki jest wypłacane wyrównanie wynagrodzenia – natomiast przeliczenie wynagrodzenia kwalifikowalnego ze złotych na euro powinno nastąpić po kursie wymiany właściwym dla daty wypłaty wynagrodzenia,
np. razem z wynagrodzeniem za maj roku X wypłacono pracownikowi wyrównanie wynagrodzenia za miesiąc marzec tego samego roku – zatem kalkulując wyrównanie wynagrodzenia w celu przypisania go do projektu bierzemy pod uwagę godziny pracy z marca i tak skalkulowane wynagrodzenie przeliczamy ze złotych na euro z użyciem kursów wymiany z daty wypłaty wyrównania, tj. z maja,
- ❖ w przypadku gdy delegacja w ramach projektu obejmuje dni wolne od pracy, za które pracownik nie otrzymał wynagrodzenia za pracę w dni wolne lub nie odebrał godzin dodatkowo wolnych, w karcie czasu pracy należy ująć wyłącznie czas delegacji przypadający na dni robocze, np. jeśli delegacja trwała od niedzieli do wtorku, to w karcie czasu pracy ujmujemy wyłącznie poniedziałek i wtorek,
- ❖ 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 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 za każdy raportowany w projekcie miesiąc,
- ❖ dodatkowe wynagrodzenie roczne (tzw. "trzynastka") może zostać uznane za kwalifikowalne w projekcie proporcjonalnie do czasu, w jakim pracownik pracował bezpośrednio na rzecz projektu. Jeśli w ramach projektu pracownik przepracował bezpośrednio na pełen etat cały rok, to dodatkowe wynagrodzenie roczne wypłacone

za dany rok będzie kwalifikowalne w całości. W pozostałych przypadkach należy wyliczyć kwotę dodatkowego wynagrodzenia rocznego, jaka może zostać przypisana, proporcjonalnie do projektu.

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

BL 2 – Usługi zewnętrzne (*External services*)

Opis:

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

Przykładowe wydatki kwalifikowalne:

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

Przykładowe wydatki niekwalifikowalne:

- ❖ opracowania, analizy na tematy niezwiązane bezpośrednio z tematyką projektu,
- ❖ koszt zatrudnienia pracowników własnych do realizacji projektu na podstawie umów innych niż umowa o pracę, np. umowa zlecenie, umowa o dzieło (pracownik własny

partnera może być rozliczany w projekcie wyłącznie na podstawie umowy o pracę, w linii budżetowej BL 1 - *Personel*),

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

Dokumentacja wydatków:

- ❖ umowy zlecenia, umowy o dzieło wraz z rachunkami, wskazaniem sposobu wyliczenia wynagrodzenia oraz poświadczeniem odbioru zadania,
- ❖ 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 od 1 000 euro do 14 000 euro – dokumentacja całego procesu, łącznie z kopiami złożonych ofert, potwierdzająca wybranie najkorzystniejszej oferty oraz zastosowanie się do zasady „bid-at-three” (patrz podrozdział 3.4 „Reguła trzech ważnych ofert”),
- ❖ faktury VAT/rachunki za usługi związane z realizacją spotkań wraz z dowodami zapłaty za nie,
- ❖ egzemplarz materiału promocyjnego (np. ulotki, plakatu, broszury, folderu promującego projekt, wkładki do gazety, ogłoszenia prasowego promującego projekt);
- ❖ adres strony internetowej – w przypadku tworzenia strony internetowej,
- ❖ nagranie spotu emitowanego w TV lub w radio reklamującego projekt z pisemnym potwierdzeniem emitenta co do daty, godziny i miejsca emisji,
- ❖ agenda organizowanego przez partnera spotkania,
- ❖ lista obecności na organizowanym przez partnera spotkaniu.

Wskazówki praktyczne:

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

BL 3 – Podróże i zakwaterowanie (Travels and Accommodation)

Opis:

- ❖ linia budżetowa przeznaczona do ewidencji wydatków związanych z podróżami i zakwaterowaniem pracowników partnera projektu oficjalnie wymienionego w zatwierdzonym Wniosku Aplikacyjnym w związku z ich uczestnictwem w spotkaniach, seminariach i konferencjach,
- ❖ wszelkie wyjazdy muszą być wyraźnie motywowane działaniami projektu i muszą być niezbędne dla skutecznego wdrażania projektu,

- ❖ wydatki muszą zostać poniesione przez instytucję partnera projektu - zapłata przez pracownika instytucji partnera z jego środków własnych nie jest wystarczająca, gdyż nie jest to wydatek partnera,
- ❖ podróże winny odbywać się najbardziej ekonomicznym środkiem transportu – rekomendowane jest użycie publicznych środków transportu,
- ❖ koszty zakwaterowania winny być ekonomicznie uzasadnione i mieścić się w krajowych limitach,
- ❖ w dobrze uzasadnionych i udokumentowanych przypadkach partner wiodący i partnerzy projektu mają możliwość pokrycia kosztów podróży i zakwaterowania gości projektu. W takim przypadku koszty te winny być raportowane w tej linii budżetowej,
- ❖ podróże służbowe w obszarze programu oraz UE są kwalifikowalne,
- ❖ podróże służbowe poza obszar wymieniony powyżej, dodatkowe w stosunku do wyszczególnionych i opisanych we Wniosku Aplikacyjnym zaakceptowanym przez Komitet Monitorujący (Monitoring Committee) mogą być kwalifikowalne, jeżeli zostały wcześniej zatwierdzone przez Wspólny Sekretariat Techniczny,
- ❖ koszt użycia samochodu służbowego/prywatnego w celu odbycia podróży służbowej w ramach projektu jest kwalifikowalny wyłącznie pod warunkiem, że partner udowodni, że był to najbardziej ekonomiczny środek transportu, tj. bardziej ekonomiczny niż publiczne środki transportu,
- ❖ ramy czasowe odbywanej podróży powinny odpowiadać terminom celu delegacji (dzień przed/po spotkaniu, seminarium, konferencji); wyjątek od zasady stanowią te przypadki, w których udowodniono, że dodatkowe koszty związane z przedłużeniem trwania delegacji (np. koszty dodatkowego zakwaterowania) nie przekraczają związanych z nim oszczędności (np. obniżone koszty przelotu).

Przykładowe wydatki kwalifikowalne:

- ❖ diety krajowe i zagraniczne według przepisów krajowych,
- ❖ koszty noclegów w hotelach do wysokości krajowych limitów hotelowych,
- ❖ bilety autobusowe,
- ❖ bilety kolejowe - w I klasie (w uzasadnionych przypadkach - gdy zostanie udowodnione, że nie było możliwości odbycia podróży w innej klasie lub że podróż odbyła się najbardziej ekonomicznym środkiem transportu) i II klasie,
- ❖ bilety promowe,
- ❖ bilety lotnicze w klasie ekonomicznej oraz opłaty lotniskowe,
- ❖ wynajem środka transportu, jeśli jest to najbardziej ekonomiczny środek transportu,
- ❖ ryczałty przysługujące w trakcie podróży służbowych według przepisów krajowych,
- ❖ zakup paliwa do samochodu służbowego wraz z kartą drogową oraz kalkulacją wartości zużytego paliwa do odbycia podróży służbowej,
- ❖ ubezpieczenie osób delegowanych na czas podróży zagranicznej,
- ❖ 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 stawek krajowych za 1 km odbytej podróży związanej z realizacją projektu (wówczas konieczne jest udowodnienie, iż był to najbardziej ekonomiczny środek transportu),
- ❖ wydatki związane z podróżą i zakwaterowaniem gości i ekspertów zewnętrznych (w dobrze uzasadnionych i udokumentowanych przypadkach).

Przykładowe wydatki niekwalifikowalne:

- ❖ koszty przekraczające krajowe limity (np. diet krajowych i zagranicznych, limitów hotelowych),
- ❖ bilety lotnicze w klasie pierwszej lub business, chyba że zostanie udowodnione, że nie było możliwości odbycia podróży w innej klasie lub że podróż odbyła się najbardziej ekonomicznym środkiem transportu. W takim przypadku żądana będzie stosowana dokumentacja i uzasadnienie,
- ❖ koszty podróży samochodem prywatnym, służbowym lub taksówką, jeżeli transport publiczny jest dostępny, chyba że ten środek transportu jest najbardziej ekonomiczny. W takim przypadku żądana będzie stosowna dokumentacja i uzasadnienie,
- ❖ diety w pełnej wysokości w przypadkach, gdy organizator spotkania/seminarium/konferencji zapewniał częściowo lub całościowo wyżywienie uczestnikom (gdy organizator zapewnił wyżywienie częściowo, diety należą się w odpowiedniej części),
- ❖ ryczałt na nocleg w przypadkach, gdy organizator spotkania/seminarium/ konferencji zapewniał nocleg uczestnikom.

Dokumentacja wydatków:

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

Wskazówki praktyczne:

- ❖ wszystkie bilety i karty pokładowe dotyczące podróży muszą być bezwzględnie gromadzone i zachowywane dla celów kontroli - brak zachowanego biletu i karty pokładowej powoduje niemożność rozliczenia wydatku z nim związanego w projekcie – przed rozpoczęciem realizacji projektu należy powiadomić wszystkich pracowników o bezwzględnej konieczności zachowywania wszystkich biletów dla celów audytu,
- ❖ w przypadku podróży samolotem wypełniając druki delegacji należy sprawdzić czy godziny wyjazdu/przyjazdu są zgodne z godzinami podanymi na bilecie lotniczym,
- ❖ wypełniając karty czasu pracy za miesiące w których miały miejsce delegacje służbowe zarówno krajowe jak i zagraniczne należy sprawdzić czy godziny poświęcone na delegacje zostały prawidłowo zaewidencjonowane w kartach czasu pracy.

BL 4 – Sprzęt i inwestycje (Equipment and investment)

Opis:

- ❖ linia budżetowa przeznaczona jest do ewidencji zakupu lub amortyzacji sprzętu i inwestycji. Sprzęt, który podlega amortyzacji zgodnie z przepisami krajowymi, może być wyłącznie amortyzowany. Okres amortyzacji uzależniony jest od okresu używania sprzętu w projekcie i tylko okres faktycznego używania sprzętu w czasie realizacji projektu jest kwalifikowalny,
- ❖ w linii tej ujmuje się także koszty sprzętu, który nie podlega amortyzacji (środki trwałe o niskiej wartości), który podlega jednorazowej amortyzacji lub wynajem sprzętu; środki trwałe niskocenne (o wartości poniżej 3 500 złotych) mogą być ujmowane w pełnej wartości,
- ❖ inwestycje muszą posiadać charakter transnarodowy,
- ❖ raportować można wyłącznie sprzęt zaplanowany w zatwierdzonym Wniosku Aplikacyjnym – zarówno rodzaj, jak i ilość sprzętu musi zgadzać się z zatwierdzonym Wnioskiem Aplikacyjnym,
- ❖ kupowany sprzęt może być fabrycznie nowy lub używany,
- ❖ parametry techniczne sprzętu powinny odpowiadać celom, do których sprzęt używany jest w projekcie,
- ❖ amortyzacja sprzętu musi być wyliczona zgodnie z przepisami krajowymi, a metoda amortyzacji musi być przechowywana dla celów księgowych, kontroli i audytów,
- ❖ sprzęt zakupiony w ramach projektu musi być niezbędny do jego realizacji.

Przykładowe wydatki kwalifikowalne - sprzęt:

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

Przykładowe wydatki kwalifikowalne - inwestycje:

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

lub

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

- ❖ rozwiązania techniczne podnoszące procentowy udział transportu publicznego.

Przykładowe wydatki niekwalifikowalne - sprzęt:

- ❖ zakupy sprzętu nieprzewidzianego w zatwierdzonym Wniosku Aplikacyjnym,
- ❖ zakupy sprzętu w ilościach przekraczających ilość zaplanowaną w zatwierdzonym Wniosku Aplikacyjnym,
- ❖ zakupy sprzętu dokonane bez zastosowania ustawy Prawo Zamówień Publicznych oraz reguły „trzech ważnych ofert” lub z jej naruszeniem (niekwalifikowalność całkowita lub częściowa w zależności od rodzaju naruszenia),
- ❖ zakupy sprzętu dokonane przed zatwierdzeniem projektu (w takim przypadku kwalifikuje się tylko amortyzacja sprzętu w czasie trwania projektu),
- ❖ zakup sprzętu zaakceptowanego we Wniosku Aplikacyjnym, jeśli zakup został dokonany w końcowej fazie realizacji projektu i w związku z tym sprzęt nie był niezbędny do osiągnięcia celów projektu,
- ❖ zakup sprzętu używanego („z drugiej ręki”), który został w ciągu ostatnich 7 lat sfinansowany z innych środków UE bądź innych dotacji krajowych lub regionalnych.

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

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

Dokumentacja wydatków:

w przypadku rozliczania sprzętu:

- ❖ protokoły odbioru dostaw w przypadku zakupów sprzętu lub oprogramowania,
- ❖ dokumentacja z przeprowadzonego postępowania przetargowego zrealizowanego zgodnie z ustawą Prawo Zamówień Publicznych,
- ❖ w przypadku zamówień od 1 000 euro do 14 000 euro dokumentacja całego procesu, łącznie z kopiami złożonych ofert, potwierdzająca wybranie najkorzystniejszej oferty (patrz podrozdział 3.4 „Reguła trzech ważnych ofert”),
- ❖ w przypadku zakupu używanego sprzętu:
 - oświadczenie sprzedawcy używanego sprzętu dotyczące pochodzenia sprzętu i potwierdzenie, że w ciągu ostatnich 7 lat sprzęt nie został nabyty z wykorzystaniem dotacji krajowej, regionalnej lub wspólnotowej,
 - cena zakupu sprzętu nie przekracza obowiązującej ceny rynkowej oraz jest niższa niż wartość rynkowa nowego sprzętu o podobnych parametrach,
 - sprzęt posiada właściwości techniczne niezbędne do wykorzystania w projekcie, które spełniają stosowne normy i standardy,
- ❖ wydruki z ewidencji księgowej środków trwałych, środków trwałych niskocennych, wartości niematerialnych i prawnych – w przypadku ich zakupu w ramach projektu oraz w przypadku raportowania w ramach projektu amortyzacji środków trwałych i/lub wartości niematerialnych i prawnych,
- ❖ zdjęcia zakupionych środków trwałych z widocznym oznakowaniem zgodnym z wytycznymi programowymi w tym zakresie,
- ❖ tabela amortyzacyjna w przypadku raportowania w ramach projektu amortyzacji środków trwałych,
- ❖ opis przyjętej metody amortyzacji środków trwałych raportowanej w ramach projektu,

- ❖ w przypadku rozliczenia amortyzacji – oświadczenie partnera, że koszty amortyzacji sprzętu uwzględnione w kosztach kwalifikowalnych dotyczą tylko i wyłącznie zakupów, które nie zostały sfinansowane z wykorzystaniem dotacji krajowej, regionalnej lub wspólnotowej.

w przypadku rozliczania inwestycji:

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

Wskazówki praktyczne:

- ❖ zakupy sprzętu zaplanowane i zatwierdzone w zatwierdzonym Wniosku Aplikacyjnym winny być dokonywane na początku realizacji projektu, tak aby była możliwość efektywnego wykorzystania zakupionego sprzętu dla celów projektu,

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

BL 5 – Inne koszty bezpośrednie (Other direct costs)

Opis:

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

Przykładowe wydatki kwalifikowalne:

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

Przykładowe wydatki niekwalifikowalne:

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

Dokumentacja wydatków:

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

Wskazówki praktyczne:

- ❖ wszystkie materiały promocyjne projektu winny być prawidłowo oznakowane zgodnie z wytycznymi programowymi – patrz podrozdział 5.2.

Zasada elastyczności

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

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

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

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

Istotne zmiany projektu, których nie można dokonać stosując powyżej opisaną zasadę elastyczności, wymagają zatwierdzenia przez Komitet Monitorujący lub Instytucję Zarządzającą/Wspólny Sekretariat Techniczny (bliksze informacje zawiera Podręcznik Programu, podrozdział 10.5 „Changes in the approved project set-up”).

Reguła trzech ważnych ofert

W celu zapewnienia transparentności wyboru wykonawców zamówień realizowanych w ramach projektów na poziomie całego programu została wprowadzona reguła trzech ważnych ofert („bid-at-three rule”). Reguła ta dotyczy zamówień o wartości powyżej 1.000 euro netto, ale poniżej progu stosowania polskiej ustawy Prawo Zamówień Publicznych, tj.

poniżej 14.000 euro netto. Jeśli w danej jednostce istnieje regulamin dokonywania zamówień poniżej 14.000 euro, to zasadę tą należy stosować łącznie z tym regulaminem.

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

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

Przykład 1:

Partner wysłał zapytania do 5 potencjalnych wykonawców. Dwóch z nich przesłało ważną ofertę. Nie są spełnione warunki do zastosowania reguły „bid-at-three”. Należy powtórzyć całą procedurę.

Przykład 2:

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

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

3.5 Inne wydatki niekwalifikowalne

Wydatkami niekwalifikowalnymi są oprócz wymienionych dotychczas:

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

3.6 Koszty przygotowawcze

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

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

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

Koszty przygotowawcze projektu podlegają takim samym zasadom kwalifikowalności i dokumentacji jak koszty projektu w okresie jego realizacji.

Koszty przygotowawcze są raportowane w podziale na następujące linie budżetowe:

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

Przykładowe koszty przygotowawcze kwalifikowalne:

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

Przykładowe koszty przygotowawcze niekwalifikowalne:

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

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

3.7 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,
- druk delegacji krajowej wraz z załącznikami w postaci faktur/rachunków i biletów
- druk delegacji zagranicznej wraz z załącznikami w postaci faktur/rachunków, biletów i kart pokładowych.

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

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

- ✓ informację o poprawności merytorycznej i formalno-rachunkowej,
- ✓ w przypadku gdy dokument dotyczy zamówienia publicznego – również odniesienie do ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (także w przypadku zamówień poniżej 14 000 euro).

Dokumentowanie wydatków

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

- przelewy bankowe,
- wyciągi bankowe,
- dowody kasowe (dokument KW oraz raport kasowy).

Za potwierdzenie dokonania 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 lub partnera wdrażającego z tytułu np. zarządzania projektem, kosztu stworzenia strony internetowej lub materiałów promocyjnych winny być udokumentowane:

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

Bliższe informacje nt. kosztów dzielonych zawiera Podręcznik programu (5.4 Sharing of project costs) oraz Załącznik 5 do Umowy Partnerskiej (Agreement on cost sharing method according to Article 11). Wzory dokumentów (w tym faktur) dot. kosztów dzielonych znajdują się na stronie internetowej programu www.eu.baltic.net.

3.8 Księgowanie kosztów i wydatków projektu

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

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

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

- ✓ wprowadzić dodatkowe rejestry dokumentów księgowych, kont syntetycznych, analitycznych i pozabilansowych, pozwalające na wyodrębnienie operacji związanych z danym projektem, w układzie umożliwiającym uzyskanie informacji wymaganych w zakresie sprawozdawczości finansowej projektu i kontroli oraz

- ✓ wprowadzić wyodrębniony kod księgowy dla wszystkich transakcji związanych z danym projektem. Wyodrębniony kod księgowy oznacza odpowiedni symbol, numer, wyróżnik stosowany przy rejestracji, ewidencji lub oznaczeniu dokumentu, który umożliwia sporządzanie zestawienia lub rejestru dowodów księgowych w określonym przedziale czasowym ujmujących wszystkie operacje związane z projektem oraz obejmujących przynajmniej następujący zakres danych: nr dokumentu źródłowego, nr ewidencyjny lub księgowy dokumentu, datę wystawienia dokumentu, kwotę brutto, netto dokumentu, kwotę kwalifikowalną dotyczącą projektu.

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

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

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

3.9 Wyodrębniony rachunek bankowy na potrzeby projektu

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

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

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

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

3.10 Przychody wygenerowane przez projekt

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

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

Przykłady przychodu wygenerowanego przez projekt:

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

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

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

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

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

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

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

4. RAPORTOWANIE

4.1 System raportowania w ramach programu

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

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

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

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

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

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

Przykład:

Partner wiodący składa zbiorczy raport:

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

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

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

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

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

4.2 Kursy wymiany

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

Kursy średnie miesięczne Komisji Europejskiej można znaleźć na stronie internetowej:

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

Uwaga: W przypadku ponoszenia wydatków w walucie euro kursy wymiany nie mają zastosowania. Kwalifikowalnym wydatkiem jest rzeczywisty wydatek dokonany w euro w kwocie wykazanej w dokumencie źródłowym. W złotych należy wykazać kwotę przeliczoną i wykazaną zgodnie z obowiązującą Ustawą o Rachunkowości na koncie księgowym kosztów projektu pomniejszoną o ewentualne dodatnie różnice kursowe. Zgodnie z zasadami kwalifikowalności 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.

4.3 Potwierdzanie dokumentów

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

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

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

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

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

Zestawienie finansowe obejmujące wydatki kwalifikowalne (Statement of eligible expenditure – Zał. 7.6) jest podpisywane przez Kierownika jednostki i przysyłane do kontroli I stopnia w oryginale. Dla własnych celów archiwizacyjnych partner sporządza kserokopię poświadczoną za zgodność z oryginałem przez Głównego Księgowego/Skarbnika/Kwestora jednostki.

5. POZOSTAŁE WYMAGANIA PROGRAMOWE

5.1 Archiwizacja dokumentów źródłowych

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

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

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

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

5.2 Publikacja i promocja projektu

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

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

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

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

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

Wszystkie materiały promocyjne oraz sprzęt zakupiony w ramach projektu powinny zostać oznaczone informacją o współfinansowaniu ze środków Programu wraz z emblematem Unii Europejskiej. Emblemat programu i emblemat Unii Europejskiej można pobrać ze strony internetowej www.eu.baltic.net lub uzyskać od Wspólnego Sekretariatu Technicznego.

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

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

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



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

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

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

Wydarzenia

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

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



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

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

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

6. KONTROLA I STOPNIA

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

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

6.1 Instytucje upoważnione do kontroli

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

a)

Władza Wdrażająca Programy Europejskie

ul. Wspólna 2/4

00-926 Warszawa

tel. (022) 461 87 39, 461 86 58

fax (022) 461 87 22, 461 94 32

www.wwpe.gov.pl

b)

W przypadku Urzędów Marszałkowskich, Urzędów Wojewódzkich, Ministerstw oraz innych urzędów centralnych kontroli I stopnia mogą dokonywać niezależni od wdrażania projektu kontrolerzy wewnętrzni zatrudnieni w ww. instytucjach pod warunkiem ich uprzedniego zatwierdzenia (wydania certyfikatu) przez Departament Współpracy Terytorialnej Ministerstwa Rozwoju Regionalnego. Zatwierdzenie odbywa się po uprzednim wypełnieniu przez kontrolera wewnętrznego wniosku o zatwierdzenie kontrolera zawierającego szereg pytań na temat kompetencji i doświadczenia danej osoby (wniosek dostępny na stronach www.ewt.gov.pl). Korzystanie przez ww. instytucje z usług kontrolerów wewnętrznych nie jest obligatoryjne - mogą korzystać z usługi kontroli I stopnia świadczonej przez Władzę Wdrażającą Programy Europejskie.

W przypadku, gdy kontroli I stopnia projektu będzie dokonywać Władza Wdrażająca Programy Europejskie wszystkie rozliczenia winny być przesyłane tylko i wyłącznie na adres siedziby Zespołu ds. Finansowo-Księgowych WWPE podany poniżej.

ul. Solec 38

00-394 Warszawa

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

Pierwsze rozliczenie winno być adresowane na Główną Księgową WWPE panią Sylwię Tyszkę, natomiast uzupełnienia do pierwszego rozliczenia oraz wszystkie kolejne rozliczenia winny 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 WWPE. Aktualna lista osób udzielających ww. informacji znajduje się na stronie internetowej WWPE w dziale poświęconym programom Europejskiej Współpracy Terytorialnej (EWT).

6.2 Zadania kontroli I stopnia

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

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

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

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

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

6.3 System kontroli I stopnia - struktura

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

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

Kontrola administracyjna stanowi podstawowy element kontroli pierwszego stopnia i obejmuje 100% wydatków zadeklarowanych przez partnera projektu, jako poniesione w ramach projektu. Kontrola administracyjna polega na kontroli dokumentacji przesyłanej przez partnera projektu/partnera wiodącego projektu do kontrolera I stopnia.

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

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

Kontrola na miejscu stanowi uzupełnienie kontroli administracyjnej dokumentacji przedstawionej przez partnera projektu i dokonywana jest na wybranej próbie projektów. Wybór projektów do kontroli na miejscu jest dokonywany na podstawie analizy ryzyka opartej na badaniu 4 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.

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

6.4 Inne instytucje upoważnione o kontroli i audytu

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

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

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

6.5 Dokumenty wymagane do kontroli I stopnia

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

- ❖ Umowa o dofinansowanie pomiędzy Instytucją Zarządzającą a partnerem wiodącym (Grant Contract - wraz z pierwszym rozliczeniem oraz w przypadku zmian)
- ❖ Umowa Partnerska pomiędzy partnerem wiodącym a partnerami projektu wraz z załącznikami (wraz z pierwszym rozliczeniem oraz w przypadku zmian)
- ❖ zatwierdzony Wniosek Aplikacyjny z wszystkimi załącznikami (wraz z pierwszym rozliczeniem oraz w przypadku zmian)
- ❖ szczegółowy budżet projektu w podziale na linie budżetowe, pakiety zadaniowe oraz okresy rozliczeniowe (jeśli budżet podzielono na okresy) (wraz z pierwszym rozliczeniem oraz w przypadku zmian)
- ❖ regulaminy wynagradzania i premiowania pracowników obowiązujące w jednostce partnera projektu (wraz z pierwszym rozliczeniem oraz w przypadku zmian)
- ❖ regulamin dokonywania zamówień poniżej 14 000 euro (jeśli istnieje w instytucji)
- ❖ wyciąg z zakładowego planu kont z wyodrębnionymi kontami do ewidencji kosztów, wydatków i przychodów projektu (wraz z pierwszym rozliczeniem oraz w przypadku zmian w zakresie kont projektu)
- ❖ wydruki z systemu finansowo-księgowego wg kosztów, wydatków, przychodów (dla każdego składanego rozliczenia)
- ❖ raport okresowy (Progress Report) według obowiązującego wzoru - wydrukowany i podpisany przez upoważnionego przedstawiciela beneficjenta,
- ❖ oświadczenie w sprawie kwalifikowalności podatku VAT – zgodnie ze wzorem zamieszczonym w rozdziale 7.1 niniejszych wytycznych (przy pierwszym rozliczeniu)
- ❖ 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)
- ❖ zestawienie wydatków kwalifikowalnych (statement of eligible expenditure) zgodnie ze wzorem zamieszczonym w rozdziale 7.6 niniejszych wytycznych (dla każdego składanego rozliczenia).
- ❖ umowa rachunku bankowego, na który będą wpływały środki z refundacji.

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

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

- certyfikaty kontroli I stopnia za dany okres sprawozdawczy uzyskane od wszystkich pozostałych partnerów projektu
- zagregowany raport merytoryczny i finansowy projektu za dany okres sprawozdawczy (Progress Report) zgodny z przesłanymi przez pozostałych partnerów danymi merytorycznymi i finansowymi potwierdzonymi przez kontrolerów I stopnia tych partnerów
- zestawienia wydatków poszczególnych partnerów za dany okres sprawozdawczy i ew. inne dokumenty księgowe otrzymane od tych partnerów
- raporty okresowe (Progress Report) poszczególnych partnerów za dany okres sprawozdawczy, zatwierdzone przez ich instytucje kontroli pierwszego stopnia
- raporty wewnętrzne i listy kontrolne za dany okres sprawozdawczy uzyskane od wszystkich partnerów, sporządzone przez ich instytucje kontroli pierwszego stopnia
- dokumenty zatwierdzające wyznaczenie instytucji kontroli pierwszego stopnia od wszystkich partnerów -dotyczy instytucji kontroli pierwszego stopnia w krajach o systemie zdecentralizowanym (lub mieszanym, jeżeli wyznaczenie tej instytucji wymagało zatwierdzenia –ang. validation- przez władze centralne)

- potwierdzenie dokonania przelewów bankowych dokonanych w tym okresie sprawozdawczym (za poprzedni okres) dot. przekazania refundacji środków z EFRR:
 - od Instytucji Certyfikującej do partnera wiodącego
 - od partnera wiodącego do wszystkich pozostałych partnerów projektu

7. ZAŁĄCZNIKI

7.1 Oświadczenie o kwalifikowalności podatku VAT

Wersja edytowalna oświadczenia w formacie Word (.doc) jest dostępna na stronie internetowej WWPE w zakładce Europejska Współpraca Terytorialna/Baltic Sea Region Programme

.....
(nazwa i adres partnera)

.....
(miejsce i data)

OŚWIADCZENIE O KWALIFIKOWALNOŚCI PODATKU VAT

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

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

Art. ust.pkt Ustawy o podatku od towarów i usług z 11 marca 2004 roku (Dz.U. z 2004 Nr 54 poz. 535 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 pieczęć
Główny Księgowy/Skarbnik jednostki

.....
podpis i pieczęć
Kierownik jednostki

7.2 Oświadczenie w zakresie wynagrodzeń i pochodnych od wynagrodzeń

Wersja edytowalna oświadczenia w formacie Word (.doc) jest dostępna na stronie internetowej WWPE w zakładce Europejska Współpraca Terytorialna/Baltic Sea Region Programme

.....
(nazwa i adres partnera)

.....
(miejsce i data)

OŚWIADCZENIE

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

.....
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 WWPE w zakładce Europejska Współpraca Terytorialna/Baltic Sea Region Programme

.....
(nazwa i adres partnera)

.....
(miejsce i data)

OŚWIADCZENIE

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

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

.....
podpis i 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 WWPE w zakładce Europejska Współpraca Terytorialna/Baltic Sea Region Programme

.....
(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 Przykładowe metody kalkulacji kosztów personelu bezpośrednio zaangażowanego w realizację projektu

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

Metoda obliczania proporcji jest niezbędna do kalkulowania kosztów wynagrodzeń pracowników, którzy nie poświęcili całego swojego czasu pracy na realizację zadań w ramach projektu. Kalkulacji dokonuje się w oparciu o ewidencję czasu pracy w kartach czasu pracy. Wzorcowa karta czasu pracy została przedstawiona w rozdziale 7.8 niniejszych wytycznych.

Najpierw...

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

Przykład:

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

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

Następnie...

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

Przykład:

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

A potem...

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

Przykład:

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

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

(4.048,00 zł : 128 godzin w miesiącu = 31,63 zł/h)

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

7.6 Zestawienie wydatków kwalifikowalnych

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

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

Wersja edytowalna zestawienia w formacie Excel jest dostępna na stronie internetowej WWPE w zakładce Europejska Współpraca Terytorialna/Baltic Sea Region Programme.

Statement of eligible expenditure

Project number:

Project acronym:

Name of partner:

Reporting period:

From	
To	

Eligible expenditure by budget line – summary

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

7.7 Wzór karty czasu pracy

Wzór karty czasu pracy w edytowalnym formacie Excel jest dostępny na stronie internetowej WWPE w zakładce Europejska Współpraca Terytorialna/Baltic Sea Region Programme.



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



MONTHLY TIMESHEET/MIESIĘCZNA KARTA CZASU PRACY

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

Day/Dzień		Hours spent/ Godziny poświęcone								total	Description of tasks fulfilled/ Opis wykonanych zadań
		on project/na projekt							on other tasks/ inne zadania		
		WP 1	WP 2	WP 3	WP 4	WP 5	WP 6	WP 7			
1.	Fri/Pt									0,0	
2.	Sat/Sob										
3.	Sun/Niedz										
4.	Mon/Pn									0,0	
5.	Tue/Wt									0,0	
6.	Wed/Sr									0,0	
7.	Thur/Czw									0,0	
8.	Fri/Pt									0,0	
9.	Sat/Sob										
10.	Sun/Niedz										
11.	Mon/Pn									0,0	
12.	Tue/Wt									0,0	
13.	Wed/Sr									0,0	
14.	Thur/Czw									0,0	
15.	Fri/Pt										
16.	Sat/Sob										
17.	Sun/Niedz										
18.	Mon/Pn									0,0	
19.	Tue/Wt									0,0	
20.	Wed/Sr									0,0	
21.	Thur/Czw									0,0	
22.	Fri/Pt									0,0	
23.	Sat/Sob										
24.	Sun/Niedz										
25.	Mon/Pn									0,0	
26.	Tue/Wt									0,0	
27.	Wed/Sr									0,0	
28.	Thur/Czw									0,0	
29.	Fri/Pt									0,0	
30.	Sat/Sob										
31.	Sun/Niedz										
total	X	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	

Signature of employee
Podpis pracownika

Signature of employer/superior
Podpis pracodawcy/przełożonego

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