



Organ Odpowiedzialny

Organ Delegowany



Ministerstwo
Spraw Wewnętrznych
i Administracji

Departament Funduszy Europejskich



Podręcznik dla Beneficjenta projektu finansowanego w ramach Funduszu Bezpieczeństwa Wewnętrznego (z wyłączeniem procedury otwartego zaproszenia do składania wniosków)

Niniejszy Podręcznik został opracowany przez Centrum Obsługi Projektów Europejskich Ministerstwa Spraw Wewnętrznych i Administracji.

Akceptuję:

Dyrektor Centrum Obsługi Projektów Europejskich Ministerstwa Spraw Wewnętrznych i Administracji

DYREKTOR

Podpis.....*Mariusz Kasprzyk*.....

Data.....*26.02.2018*.....

Zatwierdzam:

Dyrektor Departamentu Polityki Granicznej i Funduszy Międzynarodowych Ministerstwa Spraw Wewnętrznych i Administracji

DYREKTOR
Departamentu Funduszy Europejskich
MSWiA

Podpis.....*M. Kaczorowski*
Maciej Kaczorowski.....

Data.....*26.02.2018 v.*.....



Spis treści

1	INFORMACJE OGÓLNE.....	6
1.1	Instrument na rzecz wsparcia finansowego w zakresie granic zewnętrznych i wiz	6
1.2	Instrument na rzecz wsparcia finansowego współpracy policyjnej, zapobiegania i zwalczania przestępczości oraz zarządzania kryzysowego	7
1.3	Zasady dofinansowania Konkretnych Działań (Specific Actions)	8
2	ZASADY KWALIFIKOWALNOŚCI I DOKUMENTOWANIA WYDATKÓW	8
2.1	Zasady ogólne.....	8
2.2	Okres kwalifikowalności kosztów i wydatków	9
2.3	Konflikt interesów	10
2.4	Wydatki faktycznie poniesione.....	10
2.5	Wkład niepieniężny	10
2.6	Amortyzacja.....	10
2.7	Leasing i dzierżawa	11
2.8	Wydatki w walutach obcych.....	12
2.9	Podatek od towarów i usług.....	12
2.10	Brak podwójnego finansowania	12
2.11	Reguła proporcjonalności.....	13
2.12	Trwałość projektu.....	14
2.13	Dokumentowanie kosztów i wydatków	14
2.14	Przychód i dochód wygenerowane przez projekt	16
2.15	Księgowanie kosztów i wydatków projektu	16
3	KATEGORIE WYDATKÓW KWALIFIKOWALNYCH	17
3.1	Informacje ogólne	17
3.2	Wydatki bezpośrednie.....	17
4	RAPORTOWANIE.....	29
4.1	System raportowania	29
5	POZOSTAŁE WYMAGANIA PROGRAMOWE.....	29
5.1	Archiwizacja dokumentów	29
5.2	Informacja i promocja	30
6	PROCEDURY UDZIELANIA ZAMÓWIEŃ	34
6.1	Ogólne zasady udzielania zamówień:.....	34
6.2	Udzielanie zamówień zgodnie z zasadą konkurencyjności.	36
6.3	Przeprowadzanie zamówień o wartości powyżej 30 000 EUR netto udzielanych zgodnie z ustawą PZP	38
7	ZMIANY POROZUMIENIA.....	39



7.1	Zmiany nie wymagające zgody Organu Delegowanego	39
7.2	Zmiany wymagające zgody Organu Delegowanego	40
7.3	Zmiany wymagające zgody Komitetu Monitorującego	40
7.4	Zmiany z inicjatywy Organu Odpowiedzialnego/Organu Delegowanego	40
7.5	Zmiany Porozumienia wymagające podpisania Aneksu do Porozumienia Finansowego	40
8	KONTROLE	41
8.1	Kontrole administracyjne	41
8.2	Kontrole operacyjne na miejscu	41
8.3	Kontrole finansowe na miejscu	42
8.4	Kontrole trwałości projektów	42
8.5	Inne instytucje upoważnione do kontroli, monitoringu i audytu	42
9	ZAŁĄCZNIKI	43



Słowniczek

Beneficjent – odbiorca wkładu Unii i wkładu krajowego w ramach projektu.

Kategoria (budżetu, kosztów kwalifikowalnych) – grupa pozycji określonego rodzaju, wyszczególniona w budżecie projektu.

Komitet Monitorujący – Międzyresortowy Zespół do spraw Europejskich Funduszy Spraw Wewnętrznych, który ma na celu monitorowanie wdrażania m.in. Programu Krajowego FBW.

Organ Audytowy (OA) – instytucja odpowiedzialna m.in. za przeprowadzenie audytów w celu weryfikacji skutecznego funkcjonowania systemu zarządzania i kontroli. Organem Audytowym dla FBW jest Generalny Inspektor Kontroli Skarbowej wraz z podległymi mu jednostkami, tj. Departamentem Ochrony Interesów Finansowych UE w Ministerstwie Finansów i Urzędami Kontroli Skarbowej.

Organ Delegowany (OD) – instytucja wyznaczona przez Organ Odpowiedzialny do realizacji określonych zadań w zakresie zarządzania i kontroli FBW. Rolę tę pełni Centrum Obsługi Projektów Europejskich Ministerstwa Spraw Wewnętrznych i Administracji.

Organ Odpowiedzialny (OO) – instytucja zarządzająca FBW na terenie danego kraju. Jest odpowiedzialna m.in. za przygotowanie Programu Krajowego, organizację naborów, ocenę formalną i merytoryczną wniosków, podpisywanie umów i porozumień finansowych z Beneficjentami, monitorowanie wdrażania funduszu oraz sprawozdawczość do Komisji Europejskiej. Organem Odpowiedzialnym dla FBW jest Departament Polityki Granicznej i Funduszy Międzynarodowych Ministerstwa Spraw Wewnętrznych i Administracji

Partner – podmiot realizujący projekt wspólnie z Beneficjentem na warunkach określonych w Porozumieniu Finansowym i Umowie Partnerskiej, zobowiązany do przestrzegania zasad i wytycznych w tym samym zakresie co Beneficjent.

Porozumienie Finansowe – umowa zawarta pomiędzy Organem Odpowiedzialnym, Organem Delegowanym a Beneficjentem projektu będącym państwową jednostką budżetową, na podstawie której projekt jest realizowany, otrzymuje dofinansowanie ze środków Funduszu. Określa prawa i obowiązki Beneficjenta oraz Organu Odpowiedzialnego i Organu Delegowanego, zasady finansowania projektu, wymogi dotyczące raportowania, promocji, przechowywania dokumentacji itp.

Program Krajowy – „Program Krajowy Funduszu Bezpieczeństwa Wewnętrznego”, dokument przygotowany przez Organ Odpowiedzialny na lata 2014-2020 i zatwierdzony przez Komisję Europejską. Przedstawia działania, które mają zostać zrealizowane w ramach FBW oraz obszary tematyczne, które uzyskają dofinansowanie. Program Krajowy jest dostępny na stronie www.fundusze.mswia.gov.pl oraz www.copemswia.pl.

Projekt – konkretne przedsięwzięcie, określone i opisane we wniosku o dofinansowanie, podjęte przez Beneficjenta z wykorzystaniem wkładu Unii w celu realizacji całości lub części działań wskazanych w Programie Krajowym FBW.

PZP - ustawa z dnia 29 stycznia 2004 r. - Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2017 r., poz. 1579, z późn. zm.).

Środek trwały – środek trwały zgodnie z art. 3 ust. 1 pkt 15 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. U. z 2013 r. poz. 330, z późn. zm.).



Wydatek/koszt kwalifikowalny – wydatek/koszt poniesiony przez Beneficjenta lub Partnera projektu w związku z jego realizacją zgodnie z zasadami niniejszego Podręcznika. Wydatek uznaje się za kwalifikowalny, gdy jest zgodny z Porozumieniem Finansowym wraz z załącznikami oraz postanowieniami niniejszego Podręcznika.

Wykonawca – jest to osoba trzecia niebędąca Beneficjentem ani Partnerem w projekcie, która świadczy usługi na rzecz projektu polegające na wykonywaniu specjalistycznych zadań, które nie mogłyby być wykonywane przez pracowników własnych (lub byłoby to nieopłacalne).

Zamówienie – umowa odpłatna zawierana między Beneficjentem/Partnerem a wykonawcą, której przedmiotem są usługi, dostawy lub roboty budowlane.

Zespół Międzyresortowy - Międzyresortowy Zespół do spraw Europejskich Funduszy Spraw Wewnętrznych pełniący rolę Komitetu Monitorującego wdrażanie m.in. Programu Krajowego FBW.



Wstęp

Zadaniem niniejszego podręcznika jest przedstawienie Beneficjentom projektów realizowanych w ramach FBW zasad kwalifikowalności wydatków oraz procedur dotyczących realizacji projektów wyłonionych do dofinansowania. Przedmiotowy podręcznik nie obejmuje projektów realizowanych na podstawie otwartego zaproszenia do składania wniosków o dofinansowanie – właściwe procedury w tym zakresie prezentowane są w odrębnym Podręczniku dla Beneficjenta FBW. Niniejszy podręcznik nie dotyczy również działań współfinansowanych w ramach wsparcia operacyjnego. Wytyczne w tym zakresie zostaną przedstawione w odrębnym dokumencie.

Uwaga!

Dokument będzie podlegał aktualizacjom w wyniku modyfikacji dotychczas istniejących lub opracowania nowych wytycznych Unii Europejskiej lub wytycznych krajowych.

W przypadku rozbieżności między zapisami Porozumienia Finansowego i Podręcznika obowiązują zapisy Porozumienia Finansowego zawartego z Beneficjentem.

Uwaga!

Zapisy unijnych i krajowych aktów prawnych należy stosować łącznie. W przypadku, gdy poszczególne regulacje wskazują niejednoznaczne stanowisko względem rozpatrywanego problemu, należy stosować zapisy prawa bardziej restrykcyjnego. Ponadto jeśli Beneficjent posiada wewnętrzne regulaminy, rozporządzenia, instrukcje itp. które regulują dany problem w sposób bardziej restrykcyjny niż unijne lub krajowe akty prawne, należy stosować zapisy bardziej restrykcyjnych przepisów wewnętrznych obowiązujących w organizacji.

Informacja o aktach prawnych znajduje się na stronie OO: www.fundusze.mswia.gov.pl oraz stronie OD: www.copemswia.gov.pl.

1 INFORMACJE OGÓLNE

Fundusz Bezpieczeństwa Wewnętrznego na lata 2014-2020 obejmuje dwa poniższe instrumenty finansowe:

- Instrument na rzecz wsparcia finansowego w zakresie granic zewnętrznych i wiz;
- Instrument na rzecz wsparcia finansowego współpracy policyjnej, zapobiegania i zwalczania przestępczości oraz zarządzania kryzysowego.

1.1 Instrument na rzecz wsparcia finansowego w zakresie granic zewnętrznych i wiz

Celem ogólnym Instrumentu, zgodnie z *Rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 515/2014 z dnia 16 kwietnia 2014 r. ustanawiającym, w ramach Funduszu Bezpieczeństwa Wewnętrznego, instrument na rzecz wsparcia finansowego w zakresie granic zewnętrznych i wiz oraz uchylającym decyzję nr 574/2007/WE*, jest przyczynianie się do zapewnienia wysokiego poziomu bezpieczeństwa w Unii Europejskiej przy jednoczesnym ułatwieniu legalnego podróżowania dzięki jednolitej i prowadzonej na wysokim poziomie kontroli granic zewnętrznych oraz dzięki skutecznemu rozpatrywaniu wniosków wizowych Schengen, zgodnie ze zobowiązaniem Unii do poszanowania podstawowych wolności i praw człowieka. W ramach celu ogólnego Instrument przyczynia się do realizacji następujących celów szczegółowych:



- wspierania wspólnej polityki wizowej w celu ułatwienia legalnego podróżowania, zapewnienia ubiegającym się o wizę usług wysokiej jakości, równego traktowania obywateli państw trzecich oraz przeciwdziałania nielegalnej imigracji;
- wspierania zintegrowanego zarządzania granicami, w tym promowania dalszej harmonizacji środków związanych z zarządzaniem granicami zgodnie ze wspólnymi standardami unijnymi i poprzez przekazywanie informacji między państwami członkowskimi oraz między państwami członkowskimi a Frontexem, aby z jednej strony zapewnić jednolity i wysoki poziom kontroli i ochrony granic zewnętrznych, w tym poprzez przeciwdziałanie nielegalnej imigracji, a z drugiej strony – sprawne przekraczanie granic zewnętrznych zgodnie z dorobkiem Schengen, przy jednoczesnym zagwarantowaniu osobom potrzebującym międzynarodowej ochrony dostępu do niej zgodnie ze zobowiązaniami zaciągniętymi przez państwa członkowskie w dziedzinie praw człowieka, łącznie z zasadą non- refoulement.

1.2 Instrument na rzecz wsparcia finansowego współpracy policyjnej, zapobiegania i zwalczania przestępczości oraz zarządzania kryzysowego

Celem ogólnym Instrumentu, zgodnie z *Rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 513/2014 z dnia 16 kwietnia 2014 r. ustanawiającym, w ramach Funduszu Bezpieczeństwa Wewnętrznego, instrument na rzecz wsparcia finansowego współpracy policyjnej, zapobiegania i zwalczania przestępczości oraz zarządzania kryzysowego oraz uchylającym decyzję Rady 2007/125/WSiSW*, jest przyczynianie się do zapewnienia wysokiego poziomu bezpieczeństwa w Unii Europejskiej. W ramach Instrumentu wskazano następujące cele szczegółowe:

- zapobieganie przestępczości, zwalczanie przestępczości transgranicznej, poważnej i zorganizowanej, w tym terroryzmu, oraz wzmacnianie koordynacji i zacieśniania współpracy organów ścigania i innych organów krajowych państw członkowskich, w tym z Europolu lub innymi odpowiednimi organami Unii, oraz z odpowiednimi państwami trzecimi i organizacjami międzynarodowymi;
- zwiększanie zdolności państw członkowskich i Unii do skutecznego zarządzania ryzykami związanymi z bezpieczeństwem i zarządzania kryzysowego oraz przygotowanie i ochrona ludzi i infrastruktury krytycznej przed atakami terrorystycznymi i innymi zdarzeniami związanymi z zagrożeniem dla bezpieczeństwa.

Wnioskodawcy projektów zgłaszanych do dofinansowania ze środków FBW ubiegają się o wsparcie na poziomie do 75%.

W odniesieniu do obu instrumentów finansowych, Wnioskodawcy zobligowani są ponadto do przeanalizowania czy zgłaszane propozycje działań (w szczególności w odniesieniu do budowanej lub modernizowanej infrastruktury, kupowanego sprzętu, wyposażenia lub systemów informatycznych) mogą być wykorzystane do innych celów, które nie wpisują się w zakres tematyczny niniejszego naboru i cele Funduszu (tzw. mixed use), tak w czasie trwania projektu, jak i po jego zakończeniu, w wyznaczonych okresie utrzymania trwałości rezultatów i produktów przedsięwzięcia. W takim wypadku Wnioskodawca składa wyjaśnienia we *Wniosku o przyznanie dofinansowania*, prezentując odpowiednio uzasadnioną, obiektywnie weryfikowalną metodologię procentowego podziału. Mają one stanowić podstawę do adekwatnego wyliczenia właściwej stawki dofinansowania oraz wartości wydatków kwalifikowanych w projekcie zgodnie z zasadą mixed use.



1.3 Zasady dofinansowania Konkretnych Działań (Specific Actions)

W ramach Konkretnych Działań w Programie Krajowym FBW został przewidziany jeden projekt. Projekt, który będzie realizowany z wykorzystaniem środków finansowych ujętych w Programie Krajowym, będzie realizowany i rozliczany na tych samych zasadach co pozostałe projekty.

2 ZASADY KWALIFIKOWALNOŚCI I DOKUMENTOWANIA WYDATKÓW

2.1 Zasady ogólne

Ocena kwalifikowalności wydatku dokonywana jest zarówno na etapie zgłaszania przez wnioskodawców, jak i podczas realizacji projektów i ich rozliczenia. Na etapie weryfikacji merytorycznej propozycji projektowych, przed podpisaniem Porozumienia Finansowego, sprawdzeniu podlega potencjalna kwalifikowalność wydatków ujętych w *Zarysie Projektu* którego wzór stanowi załącznik nr 1 niniejszego podręcznika oraz późniejszym *Wniosku o przyznanie dofinansowania*, którego wzór stanowi załącznik nr 2 niniejszego podręcznika. Przyjęcie danego projektu do realizacji i podpisanie z Beneficjentem Porozumienia Finansowego nie oznacza, że wszystkie wydatki, które Beneficjent przedstawi w raportach w trakcie realizacji projektu będą kwalifikować się ostatecznie do współfinansowania ze środków Funduszu.

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

- wpisuje się w cele Funduszu i jego wybranego instrumentu finansowego;
- jest konieczny do realizacji działań projektu;
- dotyczy kwalifikowanych działań i środków wymienionych w rozporządzeniu ustanawiającym Fundusz;
- jest uzasadniony i zgodny z zasadą należytego zarządzania finansami oraz racjonalności, opłacalności oraz efektywności kosztowej (relacja nakład/rezultat);
- został poniesiony przez Beneficjenta lub Partnerów w ramach projektu;
- został poniesiony zgodnie z odpowiednimi postanowieniami Porozumienia Finansowego i niniejszego Podręcznika;
- został faktycznie poniesiony, tj. istnieje udokumentowane potwierdzenie jego poniesienia w ramach projektu;
- został poniesiony w okresie kwalifikowalności;
- jest zgodny z zatwierdzonym budżetem projektu;
- jest zgodny z obowiązującymi przepisami prawa unijnego i krajowego;
- został należycie udokumentowany fakturami lub dokumentami księgowymi o równoważnej mocy dowodowej i dowodami zapłaty, został zarejestrowany w systemie finansowo-księgowym Beneficjenta i istnieje możliwość jego identyfikacji i kontroli. Wyjątkami do których nie stosuje się niniejszych warunków są wydatki rozliczane stawkami lub kwotami ryczałtowymi oraz amortyzacja. Warunki kwalifikowalności wydatków rozliczanych stawkami lub kwotami ryczałtowymi oraz amortyzacji są określone w dalszej części Podręcznika;
- nie jest wyraźnie zakazany na mocy obowiązujących przepisów;



- zgodnie z zasadą braku podwójnego finansowania wydatek albo jego część rozliczana w projekcie nie zostały sfinansowane z innych źródeł;
- został udokumentowany w sposób wystarczająco przejrzysty, jasny i bezsprzeczny zgodnie z zasadami opisanymi w kolejnych rozdziałach niniejszego Podręcznika.

Wydatki mogą być ponoszone zarówno na terytorium państw członkowskich Unii Europejskiej jak i na terytorium państw trzecich. Ponoszenie kosztów na terytorium państw trzecich dozwolone jest w zakresie w jakim jest to konieczne dla osiągnięcia celów FBW.

W ramach projektów FBW nie przewiduje się udzielania pomocy publicznej. We wniosku o przyznanie dofinansowania Beneficjent składa oświadczenie, że realizacja projektu nie powoduje udzielenia pomocy publicznej. W końcowym raporcie z realizacji projektu Beneficjent składa deklarację dot. braku udzielania pomocy publicznej w ramach polityk horyzontalnych. OD nadzorując realizację projektu i akceptując raporty Beneficjenta zapewnia przestrzeganie zasad w tym zakresie.

2.2 Okres kwalifikowalności kosztów i wydatków

Koszty poniesione w ramach projektu mogą zostać uznane za kwalifikujące się do uzyskania wsparcia w ramach FBW tylko pod warunkiem ich poniesienia w okresie realizacji projektu.

Poprzez okres realizacji projektu rozumie się okres od daty rozpoczęcia projektu do daty zakończenia projektu wskazany we *Wniosku o przyznanie dofinansowania*.

UWAGA!

Ostatni dzień realizacji projektu jest też ostatnim dniem ponoszenia kosztów. Koszty poniesione po zakończeniu okresu realizacji projektu nie są kwalifikowalne.

okres kwalifikowalności KOSZTÓW = okres realizacji projektu

Wydatek (zapłata) za koszt poniesiony w okresie realizacji projektu może nastąpić po ostatnim dniu realizacji projektu. Zapłata musi nastąpić w okresie maksymalnie 20 dni¹ po zakończeniu okresu realizacji projektu, nie później jednak niż do 31.12.2022 r.

Przykład:

Zakończenie realizacji działań w projekcie nastąpiło w dniu 20 grudnia 2016 roku, więc ostatni dzień ponoszenia wydatków to 9 stycznia 2017 r. 15 grudnia Beneficjent organizuje konferencję kończącą projekt i w dn. 20 grudnia 2016 otrzymuje fakturę za catering, opłaca fakturę 8 stycznia 2017 r., (tj. mieści się w terminie 20 dni). Zapłata w terminie przekraczającym przewidziany w umowie będzie skutkowałą uznaniem kosztu za niekwalifikowalny w projekcie i usunięciem kosztu z zestawienia wydatków.

okres kwalifikowalności WYDATKÓW = okres realizacji projektu + max 20 dni

Za datę poniesienia wydatku przyjmuje się w przypadku wydatków pieniężnych:

- dokonanych przelewem lub obciążeniową kartą płatniczą – datę obciążenia rachunku bankowego Beneficjenta;

¹ Jeżeli nie wskazano inaczej „dzień” oznacza dzień kalendarzowy.



- dokonanych kartą kredytową lub podobnym instrumentem płatniczym o odroczonej płatności – datę transakcji skutkującej obciążeniem rachunku karty kredytowej lub podobnego instrumentu będącego własnością Beneficjenta;
- dokonanych gotówką – datę faktycznego wypływu środków z konta lub daty rozliczenia zaliczki pobranej z kasy Beneficjenta.

2.3 Konflikt interesów

Niekwalifikowalne są wydatki powstałe w wyniku działań obarczonych konfliktem interesów (zgodnie z art. 57 *Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady nr 966/2012 z dnia 25 października 2012 r. w sprawie zasad finansowych mających zastosowanie do budżetu ogólnego Unii i uchylającego rozporządzenie Rady (WE, Euratom) nr 1605/2002*). Konflikt interesów istnieje wówczas, gdy bezstronne i obiektywne wykonywanie zadań przez personel projektu lub inną osobę jest zagrożone z uwagi na względy rodzinne, emocjonalne, sympatie polityczne lub przynależność państwową, interes gospodarczy lub jakiegokolwiek inne interesy wspólne z drugą stroną transakcji (np. zamówienia lub umowy cywilnoprawnej). Interes prywatny osoby pełniącej funkcję w projekcie dotyczy jakiegokolwiek korzyści dla niej, jej rodziny, osób spokrewnionych, przyjaciół i osób albo organizacji, z którymi ma albo miała ona kontakty. Dotyczy to w szczególności zobowiązań finansowych bądź cywilnych z tym związanych. We WoD Beneficjent oświadcza, że nie podlega konfliktowi interesów.

2.4 Wydatki faktycznie poniesione

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

2.5 Wkład niepieniężny

Wkłady niepieniężne, w tym wolontariat, nie stanowią kosztów kwalifikowalnych. Wyjątkiem od tej zasady są koszty amortyzacji.

2.6 Amortyzacja

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

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

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

UWAGA!



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

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

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

Przykład:

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

Okres realizacji projektu: 01.01.2017 – 31.12.2018

Zakup sprzętu: 11.07.2017

Wartość zakupionego sprzętu: 10.000,00 PLN

Roczna stawka amortyzacji sprzętu: 30% (2,5% miesięcznie)

Jako wydatek kwalifikowany do rozliczenia w projekcie zostanie uznana kwota: 17 m-cy x 2,5% = 42,5% wartości sprzętu

$42,5\% \times 10.000,00 = 4.250,00$ PLN

W takim przypadku rozliczona zostanie kwota 4.250,00 PLN. Należy jednak zauważyć, że sytuacja dotyczy sprzętu wykorzystywanego wyłącznie na potrzeby projektu.

2.7 Leasing i dzierżawa

W przypadku leasingu refundacja wydatków faktycznie poniesionych może zostać skierowana wyłącznie na rzecz leasingobiorcy, tj. Beneficjenta leasingującego dane dobro.

W przypadku, gdy okres obowiązywania umowy leasingu wykracza poza końcową datę rozliczenia płatności pomocy unijnej, kwalifikowalne są wyłącznie koszty leasingobiorcy, które zostały faktycznie poniesione do momentu zakończenia realizacji projektu wskazanego w Porozumieniu Finansowym.

Kosztami kwalifikowalnym jest część raty leasingowej związana wyłącznie ze spłatą kapitału leasingowanych aktywów. Dowodem faktycznego poniesienia wydatku jest dokument potwierdzający opłacenie raty leasingowej.

Kosztami niekwalifikowalnymi leasingu są koszty związane z umową leasingową, a zwłaszcza podatek, marża leasingodawcy, koszty refinansowania odsetek, koszty ogólne, opłaty ubezpieczeniowe. Koszty dzierżawy kwalifikowalne są w wysokości czynszu dzierżawnego płaconego przez Beneficjenta, pod warunkiem przedstawienia dowodu poniesienia wydatku.



2.8 Wydatki w walutach obcych

W ramach FBW wydatki kwalifikowalne w walucie obcej rozliczane są wg następujących zasad:

- w przypadku płatności bezgotówkowych dokonywanych w walutach obcych do przeliczeń walutowych należy stosować procedury dotyczące przeliczania wartości płatności gotówkowych dokonywanych w walutach obcych na złoty spisane np. w polityce rachunkowości i obowiązujące u Beneficjenta, o ile nie uwzględniają one ujemnych różnic kursowych (dotyczy to w szczególności rozliczania płatności gotówkowych w ramach delegacji zagranicznych); w przypadku braku przedmiotowych procedur jako kurs przeliczeniowy należy przyjąć kurs sprzedaży waluty z dnia dokonania płatności zastosowany przez bank Beneficjenta do realizacji transakcji (udokumentowany potwierdzeniem wystawionym przez bank lub wyciągiem bankowym),
- w przypadku płatności gotówkowych dokonywanych w walutach obcych wartość transakcji należy przeliczać na złoty według kursu, po którym waluta została zakupiona (udokumentowany dowodem zakupu waluty),
- w przypadku, w którym Beneficjent nie ma możliwości przedstawienia rzeczywistego kursu, po jakim została przeliczona transakcja zapłaty np. gdy transakcja ta dokonywana jest w walucie obcej poza granicami Polski w banku, który nie prowadzi tabel kursów walut przeliczanych na złoty, jako kurs przeliczeniowy należy przyjąć kurs sprzedaży walut ogłoszony przez Narodowy Bank Polski (NBP) w dniu dokonania transakcji zapłaty. Jeżeli Beneficjent nie ma możliwości przeliczenia na złoty według kursu sprzedaży waluty obcej ogłoszonego przez NBP, gdyż NBP nie publikuje takich tabel należy zastosować kurs średni NBP obowiązujący w dniu dokonania transakcji zapłaty.

2.9 Podatek od towarów i usług

Podatek od towarów i usług (dalej: podatek VAT) jest wydatkiem kwalifikowalnym tylko wówczas, gdy został on faktycznie i ostatecznie poniesiony przez Beneficjenta projektu, tj. nie można go odzyskać na mocy prawa krajowego dotyczącego VAT.

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

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

Beneficjent projektu, który wykaże podatek VAT jako kwalifikowalny, jest zobowiązany do przedstawienia na etapie podpisywania Porozumienia Finansowego oświadczenia o kwalifikowalności podatku VAT, który jest elementem *Wniosku o przyznanie dofinansowania*. W oświadczeniu Beneficjent zobowiązuje się do zwrotu zrefundowanej części poniesionego podatku VAT jeżeli zaistnieją przesłanki umożliwiające odzyskanie tego podatku przez Beneficjenta.

2.10 Brak podwójnego finansowania

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



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

Podwójnym finansowaniem jest w szczególności:

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

2.11 Reguła proporcjonalności

Reguła proporcjonalności dotyczy rozliczenia projektu pod względem finansowym w zależności od stopnia osiągnięcia założeń merytorycznych określonych we wniosku o dofinansowanie projektu będącym załącznikiem do Porozumienia Finansowego. Zatem w przypadku nieosiągnięcia celu projektu, wyrażonego wskaźnikami rezultatu i produktu określonymi w projekcie, wysokość zatwierdzanych wydatków może zostać proporcjonalnie zmniejszona wraz z zatwierdzeniem Raportu Końcowego. Oznacza to też w konsekwencji odpowiednie obniżenie kwoty dofinansowania określonej w Porozumieniu Finansowym. Wysokość zmniejszenia dofinansowania dotyczy wydatków związanych z tym działaniem merytorycznym (działaniami merytorycznymi), którego założenia nie zostały osiągnięte i kosztów pośrednich.

Stan osiągnięcia wskaźników projektu weryfikowany jest (pod kątem zastosowania reguły proporcjonalności) przez OD na etapie weryfikacji Raportu Końcowego.

Zastosowanie reguły proporcjonalności ma miejsce pod warunkiem, że nieosiągnięcie założeń merytorycznych projektu wynika z przyczyn leżących po stronie Beneficjenta. Podczas ustalania stopnia nieosiągnięcia założeń merytorycznych projektu OD bierze pod uwagę m.in. stopień winy lub niedochowania należytej staranności przez Beneficjenta skutkujące nieosiągnięciem ww. założeń oraz okoliczności zewnętrzne mające na to wpływ.

OD może odstąpić od rozliczenia projektu zgodnie z regułą proporcjonalności lub obniżyć wysokość środków tej regule podlegających, jeżeli Beneficjent o to wnioskuje i należycie uzasadni przyczyny nieosiągnięcia założeń, w szczególności wykaże swoje starania zmierzające do osiągnięcia założeń projektu.

Reguła proporcjonalności nie ma zastosowania w przypadku wystąpienia siły wyższej.

W przypadku projektów partnerskich sposób egzekwowania przez Beneficjenta od partnerów projektu skutków wynikających z zastosowania reguły proporcjonalności z powodu nieosiągnięcia założeń projektu z winy partnera reguluje umowa partnerska.

Regule proporcjonalności podlega też kategoria kosztów pośrednich (które zawierają w sobie koszty zarządzania projektem). W tym przypadku jako stopień osiągnięcia założeń merytorycznych traktuje



się dotrzymywanie terminów na składanie dokumentów określonych w Porozumieniu Finansowym. Niedotrzymywanie terminów na złożenie dokumentów może spowodować, po wcześniejszym wezwaniu przez OD do niezwłocznego złożenia dokumentów, obniżenie wartości kwalifikowalnych kosztów pośrednich poniżej wartości procentowej wynikającej z Porozumienia Finansowego.

2.12 Trwałość projektu

Beneficjent jest zobowiązany do zachowania trwałości rezultatów projektu zgodnie z zapisami Porozumienia Finansowego zawartego z OO i OD. Kontroli trwałości projektu po zakończeniu jego realizacji dokonuje OD na miejscu.

Warunkiem finansowania zakupu sprzętu oraz prac budowlanych w ramach projektu (z wyłączeniem zakupów zrealizowanych w ramach kosztów pośrednich) jest jego wykorzystywanie do celów projektu przez okres po dokonaniu zakupu co do zasady nie krótszy niż:

- 3 lata w przypadku sprzętu informatyczno-komunikacyjnego, operacyjnego oraz oprogramowania;
- 5 lat w przypadku środków transportu, z wyjątkiem wymienionych poniżej;
- 10 lat w przypadku załogowych statków pływających i powietrznych oraz nieruchomości (z wyłączeniem drobnych prac remontowych opisanych w rozdziale 3.2).

OO/OD zastrzegają sobie możliwość skrócenia, bądź wydłużenia okresu trwałości na podstawie analizy indywidualnych przypadków.

Przez datę zakupu należy rozumieć datę podpisania protokołu odbioru, a w przypadku jego braku datę sprzedaży wskazaną na fakturze albo datę innego dokumentu potwierdzającego dokonanie zakupu.

Środki trwałe nabyte w ramach projektu po zakończeniu jego realizacji są wykorzystywane do kontynuowania działań przewidzianych projektem. Beneficjent pozostaje właścicielem sprzętu/infrastruktury przez okres nie krótszy niż wskazany w Porozumieniu Finansowym.

W przypadku gdy projekt służy także celom wykraczającym poza cele Funduszu (tzw. mixed use), środki trwałe zakupione w ramach projektu muszą być użytkowane w sposób i w zakresie określonym we Wniosku o dofinansowanie do końca okresu trwałości. W przypadku gdy kontrola OD przeprowadzona przed końcowym poświadczeniem wydatków wykaże, iż faktycznie służą one celom FBW w stopniu mniejszym niż określono we Wniosku o dofinansowanie, dofinansowanie z Funduszu zostanie obniżone, proporcjonalnie do ich udokumentowanego wykorzystania. Beneficjent zobowiązany jest do gromadzenia dokumentacji potwierdzającej wykorzystanie tych środków do końca okresu trwałości projektu.

2.13 Dokumentowanie kosztów i wydatków

Dokumentowanie kosztów

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

- delegacje krajowe wraz z załącznikami w postaci faktur/rachunków oraz biletów;
- delegacje zagraniczne wraz z załącznikami w postaci faktur/rachunków, biletów.



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

- nr lub tytuł projektu;
- nazwa celu szczegółowego i celu krajowego;
- informację o kwocie wydatków kwalifikowanych w ramach projektu (jeżeli różna od 100%);
- krótki opis bezpośredniego związku poniesionego kosztu z realizacją danego projektu;
- nazwę kategorii budżetowej, której wydatek dotyczy;
- informację, że projekt współfinansowany jest ze środków FBW oraz budżetu państwa;
- informację o poprawności merytorycznej oraz formalno-rachunkowej;
- informację o trybie wyboru wykonawcy wraz z numerem umowy.

UWAGA!

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

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

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

Zarówno opis, jak i pieczęć winny znajdować się na oryginale dokumentu księgowego. Jedynie w wyjątkowych przypadkach dopuszcza się, aby opis znajdował się na dodatkowej kartce stanowiącej załącznik do dokumentu księgowego. Niemniej jednak w takich przypadkach adnotacja „Fundusz Bezpieczeństwa Wewnętrznego” winna znajdować się na oryginale dokumentu księgowego.

Dokumentowanie wydatków

Wszystkie wydatki ujęte w Raporcie kwartalnym/końcowym (zestawieniu wydatków) za dany okres sprawozdawczy muszą być wydatkami faktycznie poniesionymi. Wydatek faktycznie poniesiony to wydatek poniesiony w znaczeniu kasowym, tj. rozchód środków pieniężnych z kasy lub rachunku bankowego Beneficjenta projektu. Do dokumentów potwierdzających poniesienie wydatku zalicza się:

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

UWAGA!



W przypadku przekazywania do OD dokumentów w wersji papierowej muszą być one potwierdzone za zgodność z oryginałem. W każdym przypadku, w którym jest mowa o kopii poświadczonej za zgodność z oryginałem należy przez to rozumieć kopię zawierającą klauzulę „za zgodność z oryginałem” opatrzoną podpisem przez osobę/y do tego uprawnione wraz z imienną pieczętką tej osoby lub w przypadku braku imiennej pieczętki – czytelny podpis.

Dokumenty (w tym w formie elektronicznej) powstałe bezpośrednio w związku z projektem, muszą zostać podpisane przez upoważnioną osobę

2.14 Przychód i dochód wygenerowane przez projekt

Projekty dofinansowane ze środków FBW mają co do zasady charakter non-profit. Oznacza to, że nie mogą być nastawione na zysk. W wyjątkowych sytuacjach może się jednak zdarzyć, że projekt wygeneruje przychód finansowy z:

- opłat rejestracyjnych;
- opłat za uczestnictwo;
- sprzedaży;
- dzierżawy;
- usług lub innych równoważnych wpływów uzyskanych w ramach projektu.

Dochód netto (czyli nadwyżka przychodu nad kosztami) wygenerowany bezpośrednio przez projekt w trakcie jego realizacji, który nie został uwzględniony przy zatwierdzeniu projektu, jest odliczany od wydatków kwalifikowalnych związanych z danym projektem najpóźniej w raporcie końcowym przedłożonym przez Beneficjenta.

Jeśli w wyniku realizacji projektu Beneficjent naliczył dostawcy/wykonawcy usług kary umowne za nieterminową i/lub niewłaściwą realizację zamówienia, wówczas kary te należy uwzględnić w rozliczeniu danej pozycji kosztów bezpośrednich. Kara umowna pomniejsza wartość wydatku kwalifikowalnego.

UWAGA!

Składając Raport kwartalny/końcowy Beneficjent wykazuje w części finansowej wysokość przychodu wygenerowanego przez projekt w okresie sprawozdawczym objętym Raportem.

2.15 Księgowanie kosztów i wydatków projektu

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

Wymogi odnośnie ewidencji księgowej projektu:

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

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



Realizacja projektu wymaga założenia kont księgowych koniecznych do uwzględnienia wszystkich operacji:

- kasa (zaleca się prowadzenie odrębnych raportów kasowych dla poszczególnych projektów realizowanych z FBW);
- rachunek bankowy lub subkonto;
- konta kosztowe (grupa 4 lub 5);
- konta rozrachunkowe;
- konto pozostałych przychodów operacyjnych.

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

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

3 KATEGORIE WYDATKÓW KWALIFIKOWALNYCH

3.1 Informacje ogólne

Niniejszy rozdział zawiera informacje na temat dopuszczalnych w projekcie kategorii wydatków wraz z przyporządkowaniem do nich przykładowych wydatków kwalifikowanych oraz przykładowych wydatków niekwalifikowanych.

Wszystkie wydatki konieczne do realizacji projektu są kwalifikowalne, z zastrzeżeniem zasad przedstawionych w niniejszym Podręczniku, z wyłączeniem wydatków niekwalifikowanych.

Wydatki kwalifikowane w projekcie dzielą się na następujące grupy:

- wydatki bezpośrednie – są to wydatki bezpośrednio i jednoznacznie związane z realizacją poszczególnych działań w ramach projektu;
- wydatki pośrednie – są to wydatki obejmujące wszystkie działania związane z obsługą projektu, które nie zostały przyporządkowane do wydatków bezpośrednich.

3.2 Wydatki bezpośrednie

Wydatki bezpośrednie podzielono na następujące kategorie wydatków:

- koszty transportu, podróży i utrzymania;
- sprzęt, oprogramowanie i wyposażenie;
- nieruchomości (zakup, budowa, remont, najem, usługi ogólne);
- informacje, publikacje i promocja;
- inne koszty bezpośrednie.

Koszty transportu, podróży i utrzymania

Opis:



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

Przykładowe wydatki kwalifikowalne:

- diety krajowe i zagraniczne według przepisów krajowych do limitów określonych w Rozporządzeniu Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 29 stycznia 2013 r. w sprawie należności przysługujących pracownikowi zatrudnionemu w państwowej lub samorządowej jednostce sfery budżetowej z tytułu podróży służbowej;
- ryczałty przysługujące w trakcie podróży służbowych według Rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 29 stycznia 2013 r. w sprawie należności przysługujących pracownikowi zatrudnionemu w państwowej lub samorządowej jednostce sfery budżetowej z tytułu podróży służbowej;
- koszty zakwaterowania i wyżywienia (nie ustalono limitu kosztów zakwaterowania, zaleca się jednak przyjęcie ceny noclegu w hotelu do wysokości 300 PLN za dobę. Nie należy przy tym traktować tej kwoty jako ostatecznego limitu. Przekroczenia będą jednak poddane weryfikacji ze względu na racjonalność wydatku i porównanie z ceną rynkową);
- koszty transportu personelu projektu oraz innych osób uczestniczących w projekcie (w tym zwrot kosztów podróży) na podstawie biletów autobusowych, biletów kolejowych w II klasie, biletów promowych, biletów lotniczych w klasie ekonomicznej, opłat lotniskowych;
- wynajem środka transportu, jeśli jest to najbardziej ekonomiczny środek transportu;
- zakup paliwa do samochodu służbowego rozliczanego wg karty drogowej lub kalkulacji, jeśli podróż samochodem służbowym jest najbardziej ekonomicznym środkiem transportu;



- ubezpieczenie na czas podróży;
- w uzasadnionych przypadkach zwrot kosztów używania samochodu prywatnego do celów służbowych według obowiązujących stawek za 1 km odbytej podróży służbowej związanej z realizacją projektu określonych w rozporządzeniu Ministra Infrastruktury z 25 marca 2002 r. w sprawie warunków ustalania oraz sposobu dokonywania zwrotu kosztów używania do celów służbowych samochodów osobowych, motocykli i motorowerów niebędących własnością pracodawcy (Dz. U. Nr 27, poz. 271 z późn. zm.) lub według kosztów transportu publicznego na danej trasie lub według stawek ryczałtu obowiązujących u Beneficjenta, lecz nie wyższych niż stawki określone w ww. rozporządzeniu;
- w wyjątkowych i uzasadnionych przypadkach użycie taksówki dla celów projektu;
- pozostałe koszty związane z podróżą, tj. środki komunikacji miejscowej, telefon lokalny, koszt użytkowania dróg (opłaty autostradowe, opłata za parking itp.);
- w wyjątkowych i uzasadnionych przypadkach wydatek związany ze zmianą biletu lotniczego (data, godzina wylotu, osoba podróżująca itp.);
- koszty (np. przelotu, hotelu) związane ze zmianą terminu podróży są kwalifikowane tylko i wyłącznie w uzasadnionych i niezawinionych przez Beneficjenta wypadkach np. z udokumentowanej winy organizatora lub siły wyższej.

Przykładowe wydatki niekwalifikowalne:

- bilety lotnicze w pierwszej klasie lub klasie business (dotyczy każdej podróży samolotem);
- bilety kolejowe w pierwszej klasie;
- bilety lotnicze w klasie ekonomicznej oraz opłaty lotniskowe przy podróży krajowej, gdy Beneficjent nie wykazał, że przelot był najbardziej ekonomicznym rozwiązaniem;
- koszty diet wykraczające ponad stawki określone Rozporządzeniem Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 29 stycznia 2013 r. w sprawie należności przysługujących pracownikowi zatrudnionemu w państwowej lub samorządowej jednostce sfery budżetowej z tytułu podróży służbowej;
- diety w pełnej wysokości w przypadkach, gdy organizator spotkania/seminarium/konferencji zapewniał częściowo lub całościowo wyżywienie uczestnikom – zgodnie z Rozporządzeniem Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 29 stycznia 2013 r. w sprawie należności przysługujących pracownikowi zatrudnionemu w państwowej lub samorządowej jednostce sfery budżetowej z tytułu podróży służbowej;
- ryczałt na nocleg w przypadkach, gdy organizator spotkania/seminarium/ konferencji zapewniał nocleg uczestnikom – zgodnie z Rozporządzeniem Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 29 stycznia 2013 r. w sprawie należności przysługujących pracownikowi zatrudnionemu w państwowej lub samorządowej jednostce sfery budżetowej z tytułu podróży służbowej;
- koszty podróży służbowych personelu projektu zatrudnionego na innej podstawie niż umowa o pracę, w przypadku, jeżeli umowa zawarta z taką osobą nie zobowiązuje Beneficjenta do pokrywania kosztów podróży służbowych takiej osoby.

Dokumentacja wydatków:

- wypełniony i zatwierdzony wniosek na delegację służbową krajową lub zagraniczną;



- rozliczenie delegacji służbowej krajowej lub zagranicznej;
- dowody zapłaty kwot związanych z podróżą, w tym dowody wypłaty zaliczek, zwrotu niewykorzystanej kwoty przez pracownika lub wypłatę pracownikowi różnicy między kwotą wydatkowaną a wypłaconą zaliczką;
- w przypadku wypłat w walucie obcej także dowód zakupu dewiz, na którym określony będzie kurs ich zakupu;
- faktury/rachunki za zakwaterowanie, transport, wyżywienie;
- bilety lotnicze – tradycyjne lub elektroniczne;
- bilety kolejowe, autobusowe, promowe i inne;
- jeśli ww. bilety były kupowane na podstawie faktury należy również załączyć fakturę wraz z dowodem zapłaty za nią;
- agenda spotkania/seminarium/konferencji oraz ewentualnie zaproszenie na nie (jeśli Beneficjent otrzymał zaproszenie);
- dokumenty uwierzytelniające uczestnictwo w konferencji lub spotkaniu krajowym oraz zagranicznym (np. lista obecności lub program spotkania, zaproszenie do wzięcia udziału w spotkaniu);
- w przypadku rozliczania ubezpieczenia na czas podróży należy przedstawić fakturę oraz polisę ubezpieczeniową wraz z dowodem zapłaty za nią;
- w przypadku rozliczania paliwa do samochodu służbowego należy przedstawić kartę drogową pojazdu, faktury za paliwo wraz z dowodami zapłaty za nie oraz kalkulację ilości paliwa zużytego w trakcie podróży;
- tylko w przypadku używania samochodu prywatnego - umowa o użyciu tego samochodu w celach służbowych/zgoda kierownika jednostki na używanie tego pojazdu;
- w przypadku użycia samochodu prywatnego w projekcie, możliwe jest wyliczenie kwoty kwalifikowanej na podstawie:
 - a) rzeczywistych kosztów podróży środkami transportu publicznego na danej trasie, lub
 - b) kalkulacji na podstawie tzw. „kilometrówki”, wskazanej w rozporządzeniu Ministra Transportu, lub
 - c) zastosowania kalkulacji na podstawie ryczałtu używanego przez Beneficjenta (zmiana stawki ryczałtu powinna zostać w takim przypadku ustalona w rozporządzeniu dyrektora/prezesa organizacji);
- w przypadku przekroczenia limitu hotelowego w trakcie delegacji zagranicznej – dokument przedstawiający zgodę kierownika jednostki na przekroczenie tego limitu,
- w przypadku osób zatrudnionych na podstawie umowy cywilnoprawnej w treści umowy powinna znaleźć się informacja o możliwości uregulowania należności za podróż służbową. W przeciwnym wypadku uznaje się, że koszt podróży został uwzględniony w uzgodnionym wynagrodzeniu.

Wskazówki praktyczne:



- wszystkie bilety dotyczące podróży muszą być bezwzględnie gromadzone i zachowywane dla celów kontroli - brak zachowanego biletu powoduje konieczność zgromadzenia innych dokumentów potwierdzających odbycie podróży – przed odbyciem podróży należy powiadomić personel projektu oraz innych uczestników o bezwzględnej konieczności zachowywania wszystkich biletów dla celów kontroli;
- opis na wniosku na delegację służbową (druk delegacji służbowej krajowej lub zagranicznej) oraz na dokumentach finansowych załączanych do rozliczenia delegacji winien wskazywać na związek podróży służbowej z realizowanym projektem;
- w przypadku rozliczania kosztów podróży osób nie będących pracownikami organizacji, należy sporządzać dokument zwrotu kosztów podróży/rozliczenia podróży, w którym ujęte powinny być wszelkie informacje dotyczące wyjazdu związanego z projektem;
- w przypadku, gdy na ewidencji przebiegu pojazdu brak jest wskazanej pojemności silnika samochodu prywatnego, należy dostarczyć kserokopie dowodu rejestracyjnego w celu weryfikacji zastosowania poprawnej wartości tzw. „kilometrówki”;
- w przypadku podróży samolotem wypełniając druki delegacji należy sprawdzić czy godziny wyjazdu/przyjazdu są zgodne z godzinami podanymi na bilecie lotniczym;
- 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);
- wydatki muszą zostać poniesione przez Beneficjenta/Partnera projektu – bezpośrednia zapłata przez pracownika instytucji jest niewystarczająca - w przypadku zapłaty dokonanej przez pracownika, wydatek, aby być kwalifikowalny, musi zostać zrefundowany ze środków organizacji;
- w przypadku, gdy instytucja będąca organizatorem spotkania/seminarium/ konferencji pokrywa część kosztów pobytu (np. poprzez zapewnienie posiłków), należy odpowiednio pomniejszyć przysługujące pracownikowi diety – zgodnie z Rozporządzeniem Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 29 stycznia 2013 r. w sprawie należności przysługujących pracownikowi zatrudnionemu w państwowej lub samorządowej jednostce sfery budżetowej z tytułu podróży służbowej;
- rzeczywiste koszty utrzymania lub koszty podróży należy rozliczyć na podstawie diet krajowych, zagranicznych oraz ryczałtów według obowiązujących przepisów krajowych wskazanych w Rozporządzeniu Ministra Pracy i Polityki Społecznej. Diety i ryczałty w wysokości przekraczającej te wskazane w Rozporządzeniu uznane zostaną za wydatki nieefektywne kosztowo, w związku, z czym niekwalifikowalne;
- szczególną uwagę należy zwrócić na opis druku delegacji służbowej oraz dokumentów wspomagających wskazujący na bezpośredni związek z realizowanym projektem. Należy wskazać związek z projektem wszystkich wyjazdów służbowych;
- wypłata pracownikowi kwoty wynikającej z delegacji (diety, ryczałty, hotel, przejazd itp.) może mieć formę gotówkową, w takim przypadku Beneficjent zobowiązany jest do dostarczenia dokumentu wydania gotówki z kasy (KW) oraz raportu kasowego, lub w przypadku druku delegacji



służbowej potwierdzenie pisemne pracownika otrzymania kwoty wynikającej z rozliczenia kosztów delegacji oraz raportu kasowego;

- w przypadku wypłaty w formie bezgotówkowej niezbędne jest dostarczenie potwierdzenia przelewu na konto pracownika kwoty wynikającej z delegacji.

Sprzęt, wyposażenie i oprogramowanie

Opis:

Koszty związane z nabyciem sprzętu, oprogramowania i wyposażenia są kwalifikowalne tylko, jeżeli są one konieczne do realizacji projektu. Beneficjent może pozyskać sprzęt, wyposażenie i oprogramowanie poprzez ich:

- zakup;
- dzierżawę;
- leasing.

Beneficjent może również raportować koszty związane z amortyzacją sprzętu. Sprzęt może być fabrycznie nowy, jak i używany. Parametry techniczne sprzętu powinny odpowiadać celom, do których sprzęt używany jest w projekcie. Cena zakupu powinna odpowiadać wartości rynkowej nabywanego sprzętu i być amortyzowana zgodnie z zasadami prawa podatkowego i rachunkowości, dotyczącymi beneficjenta.

Zakup sprzętu, oprogramowania lub wyposażenia używanego jest kwalifikowalny pod trzema warunkami łącznie:

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

Warunkiem finansowania zakupu sprzętu w ramach projektu jest jego wykorzystywanie do celów projektu przez okres po dokonaniu zakupu wskazany w rozdziale 2.12 *Trwałość projektu*.

Przez datę zakupu należy rozumieć datę podpisania protokołu odbioru, a w przypadku jego braku datę sprzedaży wskazaną na fakturze albo datę innego dokumentu potwierdzającego dokonanie zakupu.

Przykładowe wydatki/koszty kwalifikowalne:

- zakup, dzierżawa, leasing sprzętu, oprogramowania i wyposażenia zgodnych z celami Funduszu oraz niezbędnych do realizacji projektu;
- amortyzacja sprzętu, oprogramowania i wyposażenia zgodnych z celami Funduszu i niezbędnych do realizacji projektu.

Przykładowe wydatki niekwalifikowalne:



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

Dokumentacja wydatków/kosztów:

- faktura dotycząca zakupionego sprzętu, oprogramowania lub wyposażenia wraz z dowodem zapłaty,
- protokoły odbioru dostaw, w przypadku zakupów sprzętu, oprogramowania lub wyposażenia (jeśli wystawiono) lub potwierdzenie odbioru towaru na fakturze,
- dokumentacja udzielenia zamówienia na dostawę sprzętu, oprogramowania lub wyposażenia (zgodnie zapisami niniejszego podręcznika i umowy finansowej),
- w przypadku zakupu używanego sprzętu, oprogramowania lub wyposażenia oświadczenie sprzedawcy używanego sprzętu, oprogramowania lub wyposażenia dotyczące jego pochodzenia i potwierdzenie, że w ciągu ostatnich 7 lat nie zostały nabyte z wykorzystaniem dotacji;
- wydruki z ewidencji księgowej środków trwałych lub środków trwałych niskocennych wraz z tabelą amortyzacyjną– w przypadku ich zakupu w ramach projektu oraz w przypadku raportowania w ramach projektu amortyzacji środków trwałych;
- zdjęcia sprzętu, oprogramowania i wyposażenia z widocznym oznakowaniem dofinansowania FBW, zgodnym z wytycznymi programowymi w tym zakresie;
- w przypadku rozliczenia amortyzacji – oświadczenie Beneficjenta, że koszty amortyzacji sprzętu, oprogramowania lub wyposażenia uwzględnione w kosztach kwalifikowalnych dotyczą tylko i wyłącznie zakupów, które nie zostały sfinansowane z wykorzystaniem dotacji.

Wskazówki praktyczne w przypadku korzystania z leasingu:

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

Wskazówki praktyczne w przypadku rozliczania amortyzacji:

- w przypadku rozliczania kosztów amortyzacji jako datę zapłaty w zestawieniu należy wpisać datę dokonania odpisu amortyzacyjnego;



- w przypadku sprzętu, oprogramowania lub wyposażenia nabytego przed rozpoczęciem realizacji projektu, jako koszt kwalifikowalny należy rozliczyć jedynie odpisy amortyzacyjne za okres używania sprzętu, oprogramowania lub wyposażenia dla celów projektu i jedynie w takim stopniu, w jakim sprzęt, oprogramowanie lub wyposażenie jest używane dla celów projektu;
- jeśli zgodnie z przyjętymi w jednostce zasadami amortyzacja sprzętu, oprogramowania lub wyposażenia wykorzystywanego w projekcie jest naliczana i księgowana w koszty raz w roku (z dołu), koszt amortyzacji tego sprzętu, oprogramowania lub wyposażenia należy zaraportować w tym okresie rozliczeniowym, w którym została ona zaksięgowana w koszty jednostki – np. amortyzacja za 2016 rok jest naliczana w koszty jednostki na dzień 31 grudnia 2016 roku – wykazujemy ją w raporcie za okres obejmujący miesiąc grudzień 2016 roku;
- jeśli w wyżej opisanym przypadku naliczania amortyzacji raz do roku, sprzęt, oprogramowanie lub wyposażenie nie jest wykorzystywane wyłącznie dla celów projektu, wówczas należy skalkulować amortyzację przypadającą na projekt w oparciu o czas wykorzystywania sprzętu, oprogramowania lub wyposażenia dla celów projektu - w takim wypadku należy prowadzić ewidencję czasową wykorzystywania sprzętu lub wyposażenia na rzecz projektu i rozliczyć koszt proporcjonalnie do ilości godzin roboczych, jakie obowiązywały w miesiącu, w którym sprzęt, oprogramowania lub wyposażenie było używane dla celów projektu.

Nieruchomości (zakup, budowa, remont, najem, usługi ogólne)

Opis:

- kategoria przeznaczona do ewidencji wydatków dotyczących zakupu, budowy, remontu, modernizacji lub najmu nieruchomości, a także kosztów ich eksploatacji;
- w przypadku najmu i eksploatacji kwalifikowalne są jedynie koszty powierzchni wykorzystywanej do realizacji działań merytorycznych w projekcie; koszty powierzchni koniecznej do zarządzania projektem należy uwzględnić w kosztach pośrednich;
- wydatki na zakup gruntów niezabudowanych są niekwalifikowalne;
- wydatki na zakup gruntów zabudowanych są kwalifikowalne wyłącznie w przypadku, gdy grunty te są niezbędne do realizacji projektu, a koszt ich zakupu nie przekracza 10% łącznych wydatków kwalifikowalnych projektu;
- wydatki na budowę, remont lub modernizację nieruchomości kwalifikowalne są pod warunkiem, że nieruchomość będzie wykorzystywana jedynie do celów określonych w projekcie przez okres minimum 10 lat;
- wydatki na drobne prace modernizacyjne lub remontowe o wartości do 20 000 PLN netto² w pomieszczeniach, którymi dysponuje Beneficjent są kwalifikowane z pominięciem warunku, by nieruchomość była wykorzystywana jedynie do celów określonych w projekcie przez okres minimum 10 lat;
- jako usługi ogólne należy rozumieć usługi związane z funkcjonowaniem pomieszczeń wykorzystywanych do celów realizacji projektu, niebędących jednocześnie ogólnymi

² W przypadku podmiotów (wykonawców) będących podatnikami podatku od towarów i usług, należy przyjąć kwotę bez tego podatku, a więc netto, natomiast w przypadku podmiotów (wykonawców) nie będących podatnikami podatku od towarów i usług jako netto należy rozumieć kwotę wraz ze wszystkimi innymi podatkami niż podatek od towarów i usług oraz ew. innymi obciążeniami np. składkami ZUS a więc brutto.



pomieszczeniami biurowymi wykorzystywanymi do celów administrowania projektem, których to utrzymanie rozliczane jest w kategorii wydatków pośrednich. Należy jednak pamiętać o tym, że kwalifikowane są wyłącznie wydatki bezpośrednio związane z realizowanym projektem;

- parametry techniczne nieruchomości powinny odpowiadać celom projektu oraz spełniać odpowiednie normy i standardy.

Przykładowe wydatki kwalifikowalne:

- prace budowlane, modernizacyjne lub remontowe w nieruchomości, którą dysponuje Beneficjent i które są konieczne do realizacji projektu oraz w sposób oczywisty prace te są związane z celami projektu;
- wydatki na zakup gruntów zabudowanych są kwalifikowalne wyłącznie w przypadku, gdy grunty te są niezbędne do realizacji projektu, a koszt ich zakupu nie przekracza 10% łącznych wydatków kwalifikowalnych projektu.

Przykładowe wydatki niekwalifikowalne:

- remont, najem pomieszczeń lub budynków służących jako biura do wykonywania statutowych czynności Beneficjenta;
- zakup nieruchomości wcześniej nabytej z wykorzystaniem dotacji unijnej;
- wydatki na zakup gruntów niezabudowanych;
- wydatki na zakup gruntów zabudowanych, w przypadku gdy grunty te są niezbędne do realizacji projektu, w kwocie przekraczającej 10% łącznych wydatków kwalifikowalnych danego projektu.

Dokumentacja wydatków/kosztów:

- faktura dotycząca zakupionej/wynajętej nieruchomości wraz z dowodem zapłaty;
- faktura oraz protokoły odbioru związane z przeprowadzonymi robotami budowlanymi;
- tytuł prawny do dysponowania nieruchomością;
- kalkulacja kwoty rozliczanej w ramach projektu, w przypadku gdy do projektu kwalifikuje się część kosztu;
- dokumentacja z przeprowadzonego postępowania na wyłonienie wykonawcy,
- w przypadku zakupu nieruchomości:
 - oświadczenie sprzedawcy nieruchomości potwierdzające, że nie została kiedykolwiek przed rozpoczęciem projektu nabyta ze środków UE,
 - opinia niezależnego rzeczoznawcy majątkowego lub uprawnionego organu urzędowego stwierdzająca, że cena zakupu nie przekracza jej wartości rynkowej oraz zaświadcząca, że nieruchomość jest zgodna z przepisami krajowymi lub określająca punkty, w których takiej zgodności nie ma, a które beneficjent ma zamiar usunąć w ramach projektu.
- zdjęcia nieruchomości z widocznym oznakowaniem zgodnym z wytycznymi programowymi w tym zakresie (dotyczy inwestycji powyżej 100 000 EUR liczonej po średnim kursie NBP z dnia udzielenia zamówienia wykonawcy robót budowlanych).



Wskazówki praktyczne:

- remont, najem i eksploatację pomieszczeń lub budynków służących jako biura wykorzystywane do zadań administracyjnych w projekcie należy rozliczać jako koszt pośredni;
- w przypadku potrzeby najmu powierzchni dla celów realizacji projektu należy wynająć pomieszczenia/obiekt, który nie będzie wymagał prac remontowych lub modernizacji.

Informacje, publikacje i promocja

Opis:

koszty dotyczące wszelkich uzasadnionych działań o charakterze informacji i promocji, koszty publikacji wydanych w ramach projektu.

Przykładowe wydatki kwalifikowalne:

- projektowanie, redagowanie, skład oraz drukowanie materiałów informacyjnych oraz promocyjnych (ulotki, broszury, wkładki do gazet itp.) oraz publikacji (np. wyniki badań, poradniki, podręczniki);
- przygotowanie, redagowanie i drukowanie/wykonanie materiałów informacyjnych i promocyjnych;
- koszt ogłoszeń oraz spotów w TV, radio oraz innych mediach;
- projektowanie, wykonanie stron internetowych oraz hosting.

Przykładowe wydatki niekwalifikowalne:

- materiały promocyjne, informacyjne i publikacje nieoznakowane lub oznakowane niezgodnie z wytycznymi opisanymi w niniejszym Podręczniku

Dokumentacja wydatków:

- faktury/rachunki wraz z dowodami zapłaty;
- egzemplarz materiału promocyjnego/informacyjnego (np. ulotki, plakatu, broszury, folderu, wkładki do gazety, ogłoszenie prasowe) a w przypadku materiałów promocyjnych/informacyjnych o dużych gabarytach zdjęcia tych materiałów, z których przynajmniej jedno przedstawia prawidłowe oznakowanie materiałów;
- egzemplarz publikacji;
- wydruk strony internetowej – w przypadku tworzenia strony internetowej;
- nagranie spotu emitowanego w TV, radio lub w innych mediach reklamującego projekt z pisemnym potwierdzeniem emitenta co do daty, godziny i miejsca emisji;
- dokumentacja z przeprowadzonego postępowania na wyłonienie wykonawcy;
- umowy z wykonawcami wraz z protokołami odbioru dostaw i usług (jeśli podpisano) lub potwierdzenie odbioru towaru na fakturze.

Wskazówki praktyczne:



Wszelkie materiały powstałe w związku z realizowanym projektem (w przypadku realizacji wieloetapowej, dotyczy ostatecznego efektu wykonania materiału) muszą zostać oznaczone zgodnie z wytycznymi niniejszego Podręcznika.

Inne koszty bezpośrednie

Opis:

W ramach tej kategorii należy uwzględniać koszty, które nie zostały przyporządkowane do innych kategorii kosztów, a są niezbędne do osiągnięcia rezultatów projektu i zgodne z celami Funduszu.

Przykładowe wydatki kwalifikowalne:

- organizacja spotkań, szkoleń, konferencji w ramach projektu;
- tłumaczenia.

Przykładowe wydatki niekwalifikowalne:

Działania zlecane na zewnątrz, które generują koszty, a nie wnoszą wartości dodanej dla projektu.

Dokumentowanie wydatków:

- faktury/rachunki wraz z dowodami zapłaty;
- umowa z wykonawcą (jeśli dotyczy);
- protokoły odbioru usług lub potwierdzenie odbioru towaru na fakturze;
- dokumentacja z przeprowadzonego postępowania na wyłonienie wykonawcy.

Koszty pośrednie

Koszty pośrednie są to koszty obejmujące wszystkie działania związane z obsługą projektu, które nie zostały przyporządkowane do kosztów bezpośrednich.

Koszty pośrednie poniesione przez Beneficjenta mogą zostać uznane za kwalifikowalne do ściśle określonej maksymalnej wysokości 7% kwalifikowanych kosztów bezpośrednich projektu, pod warunkiem, że:

- limit kosztów pośrednich został zaplanowany w budżecie projektu;
- koszty pośrednie nie obejmują wydatków zaplanowanych w innych kategoriach budżetu;
- wydatki pośrednie – są to wydatki obejmujące wszystkie działania związane z obsługą projektu, które nie zostały przyporządkowane do wydatków bezpośrednich;
- ujmowane jako pośrednie nie zostały sfinansowane z innego źródła (tj. Beneficjent nie otrzymuje innych środków unijnych na pokrycie raportowanych kosztów pośrednich).

Wydatkami pośrednimi mogą być w szczególności:

- wydatki związane z administracją i ogólnym zarządzaniem projektem:
 - materiały biurowe np. długopisy, papier, segregatory, tonery do drukarek,
 - utrzymanie biura np. elektryczność, woda, gaz, czyszn,
 - usługi pocztowe i telekomunikacyjne,
 - usługa dostępu do sieci Internet,



- amortyzacja sprzętu biurowego,
 - opłaty wstępu na konferencje/spotkania.
 - koszty ochrony;
 - koszty sprzątnięcia pomieszczeń związanych z obsługą administracyjną projektu, w tym środki utrzymania ich czystości oraz dezynsekcja, dezynfekcja, deratyzacja tych pomieszczeń.
- wydatki pośrednie osobowe (np. w formie dodatków zadaniowych, nagród oraz innych form wynagrodzenia zwyczajowo stosowanych w danej instytucji), które dotyczą osób zaangażowanych w realizację projektu np. koordynator, asystent, główny księgowy, kadrowa, sekretarka, informatyk;
 - wydatki związane z opłatami i prowizjami bankowymi.

Koszty pośrednie są rozliczane w kolejnych raportach w zależności od wysokości przedstawianych do rozliczenia kosztów bezpośrednich.

Na wysokość rozliczonych ostatecznie kosztów pośrednich mają wpływ nie tylko koszty bezpośrednie projektu, ale też ewentualne pomniejszenia (np. korekty finansowe dotyczące zamówień publicznych).

Dokumentowanie wydatków:

Koszty pośrednie rozliczane ryczałtem są traktowane jako wydatki poniesione. Beneficjent nie ma obowiązku zbierania ani opisywania dokumentów księgowych w ramach projektu na potwierdzenie poniesienia wydatków, które zostały wykazane jako wydatki pośrednie, w związku z tym dokumenty te nie podlegają kontroli.

UWAGA!

Jakikolwiek koszt, który jest kosztem bezpośrednim w projekcie nie może być ujęty w kosztach pośrednich.

Wydatki niekwalifikowalne

Wydatkami niekwalifikowalnymi są wydatki wymienione dotychczas w opisie poszczególnych kategorii oraz:

- wydatki niespełniające warunków niniejszego podręcznika;
- zadłużenie i opłaty za obsługę zadłużenia;
- należne odsetki;
- koszty kredytu;
- koszty prowizji pobieranych w ramach operacji wymiany walut;
- koszty mandatów, kar i grzywien, a także koszty procesów sądowych oraz koszty realizacji ewentualnych postanowień wydanych przez sąd;
- wydatki związane z wypełnieniem wniosku o dofinansowanie projektu;
- koszty reprezentacyjne wyłącznie dla personelu Beneficjenta. Uzasadnione koszty organizacji spotkań w interesie projektu, na przykład na koniec projektu lub spotkania sterujące projektem, są dopuszczalne.

Wskazówki praktyczne:



W przypadku potrzeby najmu powierzchni dla celów realizacji projektu należy wynająć pomieszczenia/obiekt, który nie będzie wymagał prac remontowych lub modernizacji.

4 RAPORTOWANIE

4.1 System raportowania

Beneficjent przygotowuje i przekazuje OD raporty z realizacji projektu w ujęciu kwartalnym, kalendarzowym, za trzymiesięczne okresy sprawozdawcze obejmujące:

- 1 stycznia – 31 marca
- 1 kwietnia – 30 czerwca
- 1 lipca – 30 września
- 1 października – 31 grudnia

Raporty składa się w ciągu 28 dni kalendarzowych od upływu pierwszego i kolejnych okresów sprawozdawczych realizacji projektu oraz w ciągu 42 dni od zakończenia realizacji projektu. W uzgodnieniu z OD dopuszcza się złożenie raportu za okres inny niż kwartał.

Raport składa się z następujących elementów:

- części merytorycznej wraz z dokumentacją wyboru wykonawców (dot. uproszczonej kontroli zamówień publicznych);
- części finansowej raportu składającej się z zestawienia wydatków za dany okres sprawozdawczy oraz potwierdzeń zapłaty zaraportowanych wydatków (nie dotyczy kosztów pośrednich).

Wzór Raportu stanowi zał. nr 3 niniejszego podręcznika.

Raporty są składane w wersji elektronicznej do OD. Składane raporty muszą zostać opatrzone kwalifikowanym podpisem elektronicznym. W przypadku jeżeli do raportów są dołączone dokumenty w formie elektronicznych kopii (skanów) w celu poświadczenia ich zgodności z oryginałem, Beneficjent opatruje te dokumenty kwalifikowanym podpisem elektronicznym.

Dla własnych celów archiwizacyjnych i kontroli Beneficjent przechowuje kopie przekazanych raportów.

Po otrzymaniu raportu OD może wylosować z dotychczas przedstawionych wydatków (dotyczących całego okresu realizacji projektu) próbę w wysokości min. 10%. W terminie 14 dni kalendarzowych od dnia wpływu raportu do OD przesyłana jest do Beneficjenta lista wydatków, dla których konieczne jest przesłanie pełnej dokumentacji finansowej, zgodnej z zasadami przedstawionymi w niniejszym podręczniku. Beneficjent w terminie 14 dni kalendarzowych od otrzymania pisma OD przekazuje kopie całości dokumentacji wybranych wydatków (z wyjątkiem potwierdzeń zapłaty), potwierdzoną za zgodność z oryginałem przez upoważnioną osobę.

Przekazane dokumenty są weryfikowane w terminie 21 dni kalendarzowych od dnia wpływu do OD. Termin weryfikacji dotyczy każdej ich wersji.

5 POZOSTAŁE WYMAGANIA PROGRAMOWE

5.1 Archiwizacja dokumentów

Wszystkie dokumenty księgowo oraz pozostałe dokumenty związane z realizacją projektu są przechowywane przez Beneficjenta projektu przez okres 6 lat od zatwierdzenia przez Organ



Delegowany raportu końcowego z realizacji Projektu . Beneficjenci projektów zobowiązani są do dostosowania wewnętrznych zarządzeń obowiązujących w ich organizacjach do ww. wymogów archiwizacyjnych. Dokumenty księgowe oraz pozostałe dokumenty związane z realizacją projektu winny być przechowywane w uporządkowany sposób.

Beneficjent zobowiązany jest do przechowywania dokumentacji w oryginale, a w wyjątkowych sytuacjach np. w przypadku, gdy oryginał uległ zniszczeniu, w formie kserokopii poświadczonej za zgodność z oryginałem.

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

Beneficjent zobowiązany jest to udostępniania wszelkich dokumentów związanych z realizacją projektu instytucjom uprawnionym do dokonywania kontroli/audytu projektów w ramach FBW. W przypadku, gdy oryginały dokumentów przechowywane są przez zewnętrzną firmę, Beneficjent projektu zobowiązany jest na wniosek instytucji dokonującej kontroli/audytu projektu udostępnić oryginały dokumentów.

5.2 Informacja i promocja

Zasady ogólne

Beneficjenci projektu są odpowiedzialni za informowanie opinii publicznej i uczestników projektu o pomocy otrzymanej z Unii Europejskiej dzięki uczestnictwu w FBW. Informowanie opinii publicznej odbywa się m.in. za pośrednictwem środków masowego przekazu oraz w trakcie spotkań, seminariów czy konferencji. Każdy Beneficjent projektu jest odpowiedzialny za to, aby wszelkie materiały informacyjne rozpowszechniane w ramach projektu, kupiony sprzęt, finansowane inwestycje itd. były właściwie oznakowane i zawierały wszelkie niezbędne informacje na temat współfinansowania projektu ze środków Unii Europejskiej w ramach FBW.

Właściwie oznakowanie oznacza umieszczenie:

- symbolu Unii Europejskiej ORAZ odniesienia do Unii Europejskiej;
- odniesienia do finansowania ze środków FBW;
- numeru projektu;
- hasła Funduszu (Bezgraniczne Bezpieczeństwo)

Wszelkie komunikaty lub publikacje Beneficjenta (zawierające opinie, nie zaś publikacje o charakterze informacyjnym) zamieszczone w jakiegokolwiek formie lub w jakimkolwiek środku masowego przekazu, będą informować, że wyłączna odpowiedzialność spoczywa na autorze i Komisja Europejska, Ministerstwo Spraw Wewnętrznych i Administracji oraz Centrum Obsługi Projektów Europejskich MSWiA nie ponoszą odpowiedzialności za sposób wykorzystania udostępnionych informacji.

Dokumenty projektowe

Wszelkie dokumenty dotyczące projektu muszą zawierać informację o współfinansowaniu projektu ze środków FBW w ramach Programu Krajowego. Obowiązek ten dotyczy m.in. takich dokumentów jak listy obecności, certyfikaty, umowy z wykonawcami. Informacja powinna mieć treść „Projekt współfinansowany przez Unię Europejską ze środków Programu Krajowego Funduszu Bezpieczeństwa Wewnętrznego”.



Materiały informacyjne i promocyjne

Za materiały informacyjne uważa się w szczególności:

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

Materiały informacyjne drukowane (tj. publikacje, broszury, ulotki etc.) powinny zawierać w widocznym miejscu właściwe oznaczenia i tekst o współfinansowaniu przez UE ze środków Programu Krajowego FBW.

Sprzęt i inwestycje

Sprzęt zakupiony w ramach projektu winien zostać opatrzony informacjami (np. naklejkami) o współfinansowaniu zakupu przez UE w ramach FBW.

Beneficjent zobowiązany jest w ciągu 3 miesięcy od zakończenia projektu do umieszczenia w widocznym miejscu realizacji projektu stałej tablicy dużego formatu – dotyczy projektów spełniających warunki:

- wkład UE w projekt przekracza 100 000 EUR oraz
- projekt dotyczy zakupu obiektu fizycznego bądź finansowania infrastruktury lub projektów budowlanych.

Symbol UE powinien być zgodny z poniższym opisem

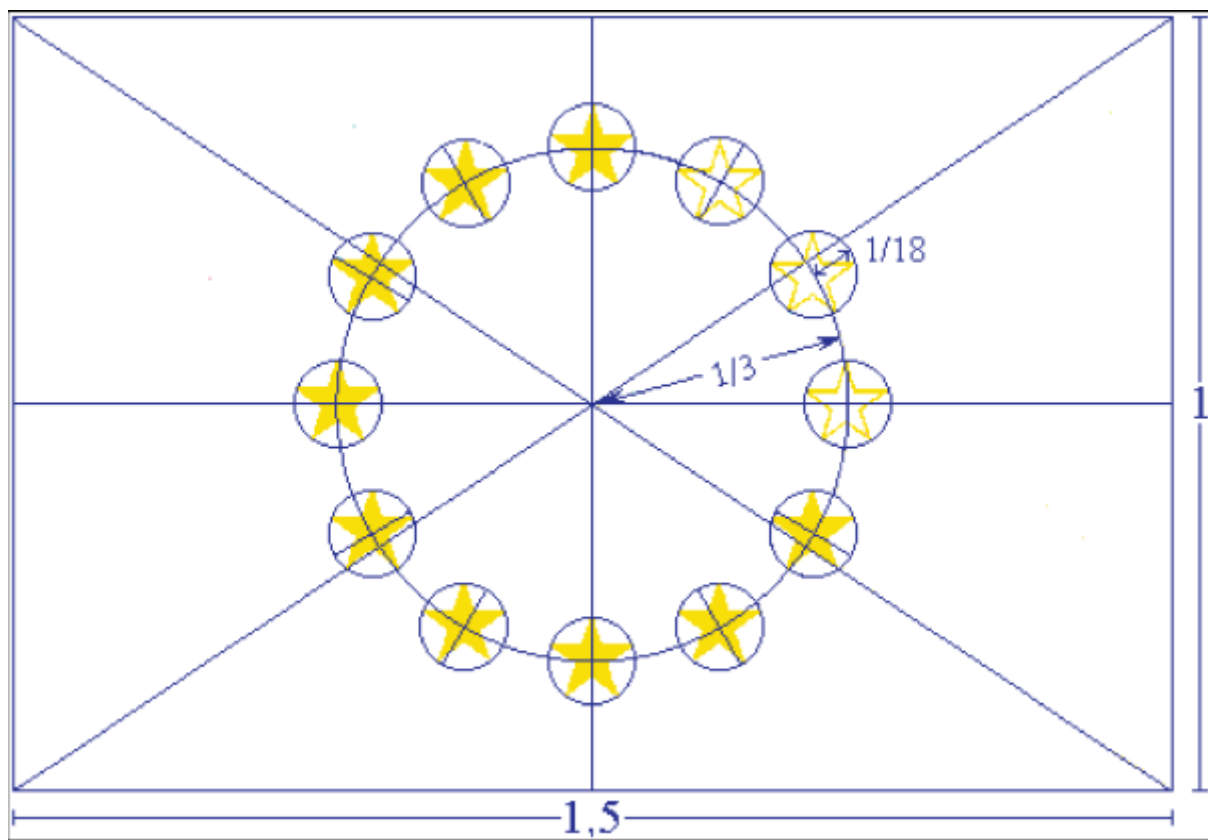
opis symboliczny

Na błękitnym tle dwanaście złotych gwiazd tworzy okrąg, reprezentujący unię narodów Europy. Liczba gwiazd jest stała (12) i symbolizuje doskonałość i jedność.

opis heraldyczny

Na błękitnym polu okrąg z dwunastu złotych gwiazd, niedotykających się ramionami.

opis geometryczny



Godło ma kształt niebieskiej prostokątnej flagi, której długość jest równa 1,5 szerokości. Dwanaście złotych gwiazd, umieszczonych w równych odstępach, tworzy niewidoczny okrąg ze środkiem w miejscu przecięcia przekątnych prostokąta.

Promień okręgu jest równy jednej trzeciej szerokości flagi. Każda z gwiazd ma pięć ramion, kończących się na obwodzie niewidocznego okręgu o promieniu równym $1/18$ szerokości flagi. Wszystkie gwiazdy są ustawione w pozycji pionowej, tzn. jedno ramię znajduje się w pionie, a dwa ramiona na linii prostej prostopadłej do osi szerokości. Okrąg ustawiony jest tak, że gwiazdy są w miejscu godzin na tarczy zegara. Ich liczba jest niezmienna.

przepisowe kolory

Kolory godła są następujące: powierzchnia prostokąta: NIEBIESKI PANTONE REFLEX (PANTONE REFLEX BLUE); gwiazdy: ŻÓŁTY PANTONE (PANTONE YELLOW).

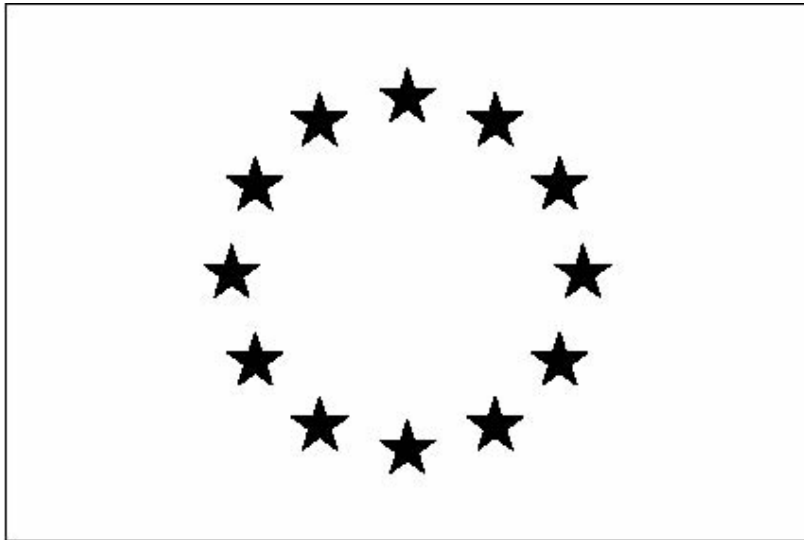
druk czterobarwny

Przy stosowaniu druku czterobarwnego dwa standardowe kolory powstają przez użycie czterech kolorów w procesie czterobarwnym. ŻÓŁTY PANTONE uzyskuje się stosując 100 % „process yellow”. NIEBIESKI PANTONE REFLEX uzyskuje się poprzez wymieszanie 100 % „process cyan” z 80 % „process magenta”.

Internet

Na stronach internetowych NIEBIESKI PANTONE REFLEX odpowiada kolorowi RGB:0/0/153 (w systemie szesnastkowym: 000099), a ŻÓŁTY PANTONE – kolorowi RGB:255/204/0 (w systemie szesnastkowym: FFCC00).

reprodukcje jednobarwne



Jeśli używany jest czarny kolor, prostokąt powinien posiadać czarną obwódkę a gwiazdy powinny być czarne na białym tle. Przy użyciu koloru niebieskiego (Reflex Blue) należy używać 100-procentowy niebieski z białym negatywem do reprodukcji gwiazd.



reprodukcje na kolorowym tle

Jeżeli tło musi być kolorowe, wokół prostokąta należy wykonać białą obwódkę o szerokości 1/25 wysokości prostokąta.



6 PROCEDURY UDZIELANIA ZAMÓWIEŃ

6.1 Ogólne zasady udzielania zamówień:

W celu zapewnienia uzyskania cen rynkowych składanych ofert Beneficjenci przygotowują i przeprowadzają postępowania o udzielenie zamówienia w sposób celowy, oszczędny, z zachowaniem zasady uzyskiwania najlepszych efektów z danych nakładów oraz w sposób umożliwiający terminową realizację zadań. Zamówienia w ramach Projektu winny być udzielane zgodnie z obowiązującymi przepisami krajowymi, unijnymi oraz zgodnie z postanowieniami niniejszego Podręcznika i Porozumienia Finansowego.

Z punktu widzenia procedur udzielania zamówień, Beneficjenci dzielą się na dwie grupy:

- Beneficjentów zobowiązanych do stosowania ustawy Prawo Zamówień Publicznych (Dz. U. 2017 poz. 1579 z późn. zm.), na podstawie artykułu 3 tejże ustawy;
- Beneficjentów, którzy nie są zobowiązani do stosowania przepisów ustawy PZP.

Z punktu widzenia procedur udzielania zamówień, co do zasady zamówienia dzielą się na trzy grupy:

- 1) Nie podlegające żadnym obowiązkom proceduralnym:
 - a) zamówienia o wartości do 20 000 PLN netto³;
 - b) zamówienia niezależnie od wartości, o których mowa w art. 4, 4b ust. 1, 4d ustawy PZP z wyłączeniem art. 4 pkt 1-2, 3 lit. a, b, j, k, l oraz pkt 8 ustawy PZP;
 - c) wydatki określone w powszechnie obowiązujących przepisach prawa, np. diety, o których mowa w rozporządzeniu Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 29 stycznia 2013 r.

³ W przypadku podmiotów (wykonawców) będących podatnikami podatku od towarów i usług, należy przyjąć kwotę bez tego podatku, a więc netto, natomiast w przypadku podmiotów (wykonawców) nie będących podatnikami podatku od towarów i usług jako netto należy rozumieć kwotę wraz ze wszystkimi innymi podatkami niż podatek od towarów i usług oraz ew. innymi obciążeniami np. składkami ZUS a więc brutto.



w sprawie należności przysługujących pracownikowi zatrudnionemu w państwowej lub samorządowej jednostce sfery budżetowej z tytułu podróży służbowej;

- d) zamówienia, wobec których stwierdzono wystąpienie przesłanek określonych w ustawie PZP uzasadniających zastosowanie trybu zamówienia z wolnej ręki niezależnie od wartości;
 - e) zamówienia związane z wyjazdami oficjalnych delegacji instytucji państwowych na spotkania w krajach niebędących członkami UE lub przyjmowaniem delegacji z takich krajów, jeżeli zaistniała pilna potrzeba udzielenia takich zamówień z przyczyn niezależnych od Beneficjenta lub jeżeli udzielenie tych zamówień bez rozeznania rynku jest uzasadnione np. charakterem i specyfiką tych zamówień;
- 2) Zamówienia o wartości powyżej 20 000 PLN netto i nieprzekraczające wartości 30 000 EUR⁴ netto udzielane są zgodnie z zasadą konkurencyjności. Dla zamówień, których wartość nie przekracza 30 000 EUR netto jednostki sektora finansów publicznych mogą stosować zasady określone w niniejszym rozdziale Podręcznika lub własne regulaminy udzielania zamówień, o ile nie są one łagodniejsze od zasad konkurencyjności określonych w niniejszym Podręczniku.
- 3) Zamówienia o wartości powyżej 30 000 EUR netto, które Beneficjenci zobowiązani do udzielania zamówień zgodnie z ustawą PZP udzielają zgodnie z tą ustawą, zaś pozostali przy zastosowaniu zasady konkurencyjności.

Tabela wartości progowych, od których uzależnione jest stosowanie odpowiednich zasad udzielania zamówień.

Wartość zamówienia	Beneficjenci zobowiązani do stosowania ustawy PZP	Beneficjenci NIE zobowiązani do stosowania ustawy PZP
Poniżej 20 000 PLN netto + wyłączone, diety, wolna ręka	Brak obowiązków proceduralnych	Brak obowiązków proceduralnych
Powyżej 20 000 PLN netto - do 30 000 EUR netto	Zasada konkurencyjności (zapytanie do min. 3 wykonawców lub ogłoszenie na stronie internetowej)	Zasada konkurencyjności (zapytanie do min. 3 wykonawców lub ogłoszenie na stronie internetowej)
Od 30 000 EUR netto wzwyż	Procedury PZP	Zasada konkurencyjności (ogłoszenie na stronie internetowej)

Usługi, dostawy, roboty budowlane sumowane są wg rodzajów w ramach danego projektu realizowanego przez Beneficjenta, przy czym w odniesieniu do Beneficjentów, o których mowa w pkt.

⁴ Do przeliczenia wartości zamówienia z PLN na EUR należy użyć kursu wskazanego w obowiązującym rozporządzeniu Prezesa Rady Ministrów w sprawie średniego kursu złotego w stosunku do euro stanowiącego podstawę przeliczania wartości zamówień publicznych. Aktualny kurs można znaleźć na stronie Urzędu Zamówień Publicznych



6.1. ppkt. 1. są oni zobowiązani do sumowania wszystkich zamówień niezależnie czy są one finansowane z danego projektu realizowanego przez Beneficjenta czy też z innego źródła.

Badając czy zamówienia podlegają sumowaniu czy też nie, Beneficjent bierze pod uwagę łączne spełnienie następujących kryteriów:

1. Tożsamość przedmiotowa zamówienia (usługi, dostawy, roboty budowlane tego samego rodzaju i o tym samym przeznaczeniu);
2. Tożsamość czasowa zamówienia (możliwe udzielenie zamówienia w tym samym czasie);
3. Tożsamość podmiotowa zamówienia (możliwość wykonania zamówienia przez jednego wykonawcę).

Partner ma obowiązek odpowiedniego stosowania, tak samo jak Beneficjent, procedur udzielania zamówień, określonych w niniejszym rozdziale Podręcznika.

6.2 Udzielanie zamówień zgodnie z zasadą konkurencyjności.

Beneficjent w celu udzielenia zamówienia, którego wartość przekracza 30.000 EUR netto zobowiązany jest do zamieszczenia ogłoszenia o zamówieniu na swojej stronie internetowej o ile posiada taką stronę. Jeżeli nie posiada własnej strony internetowej, to zobowiązany jest upublicznić ogłoszenie na stronie internetowej przeznaczonej do zamieszczania ogłoszeń (np. www.bazakonkurencyjnosci.funduszeuropejskie.gov.pl) albo w prasie ogólnopolskiej lub lokalnej w zależności od znaczenia zamówienia dla rynku ogólnopolskiego lub lokalnego.

W odniesieniu do zamówień, których wartość przekracza 20 000 PLN netto, i jednocześnie których wartość nie przekracza 30.000 EUR netto, Beneficjent zobowiązany jest do wysłania zapytania ofertowego do co najmniej 3 potencjalnych wykonawców LUB zamieszczenia ogłoszenia o zamówieniu na swojej stronie internetowej, o ile posiada taką stronę. Jeżeli nie posiada własnej strony internetowej, to może upublicznić ogłoszenie na stronie internetowej przeznaczonej do zamieszczania ogłoszeń (np. www.bazakonkurencyjnosci.funduszeuropejskie.gov.pl) albo w prasie ogólnopolskiej lub lokalnej w zależności od znaczenia zamówienia dla rynku ogólnopolskiego lub lokalnego.

Ogłoszenie i zapytanie ofertowe powinno zawierać co najmniej opis przedmiotu zamówienia, warunki udziału w postępowaniu, kryteria oceny ofert, opis sposobu wyboru oferty oraz termin na złożenie i opis sposobu składania ofert, przy czym termin na złożenie oferty wynosi nie mniej niż 7 dni kalendarzowych od dnia umieszczenia ogłoszenia zawierającego zapytanie ofertowe na stronie internetowej lub przesłania zapytania ofertowego do potencjalnych wykonawców. Ogłoszenie powinno być publikowane przez Beneficjenta w sposób umożliwiający zapoznanie się z treścią zapytania ofertowego przez potencjalnych wykonawców tj. bezpośrednio na internetowej stronie głównej Beneficjenta lub w wydzielonej zakładce, dostępnej z poziomu strony głównej - zatytułowanej w taki sposób, aby nie było wątpliwości co do zawartości zakładki.

Beneficjent ma obowiązek dokonać wyboru najkorzystniejszej spośród złożonych ofert w oparciu o sposób i kryteria wyboru ofert ustalone w zapytaniu ofertowym.

Wybór oferty dokumentowany jest protokołem lub notatką.

Udzielenie zamówienia co do zasady przyjmuje formę umowy.

Dla udokumentowania udzielenia zamówienia w tym m.in zawarcia umowy z wykonawcą i protokołu konieczna jest forma pisemna; dla pozostałych czynności związanych z udzieleniem zamówienia dopuszczalna jest forma elektroniczna i faks.



Jeśli w wyniku zamieszczenia ogłoszenia Beneficjent otrzyma **jedną** ofertę, uznaje się, że zasada konkurencyjności została spełniona. W przypadku jeśli Beneficjent nie zamieścił ogłoszenia, lecz przesłał jedynie zapytania ofertowe do co najmniej 3 potencjalnych wykonawców, zasadę konkurencyjności uznaje się za spełnioną, jeśli Beneficjent otrzyma co najmniej **dwie ważne** oferty.

W przypadku wysłania zapytań ofertowych do co najmniej 3 potencjalnych wykonawców (gdy nie doszło dodatkowo do opublikowania ogłoszenia), i gdy Beneficjent nie otrzymał dwóch ważnych ofert, należy jeden raz powtórzyć procedurę wysłania zapytań ofertowych do trzech potencjalnych wykonawców (w tym do dwóch innych wykonawców niż ci którzy nie złożyli ofert). Jeżeli w wyniku powtórzenia procedury Beneficjent otrzyma **jedną** ofertę, uznaje się, że zasada konkurencyjności została spełniona.

W odniesieniu do zamówień, w stosunku do których Beneficjent zamieścił ogłoszenie dopuszcza się zwiększenie wartości takich zamówień udzielonych z zastosowaniem zasady konkurencyjności do wysokości 50% wartości zamówienia określonej w umowie z wykonawcą, związane ze zwiększeniem zakresu zamówienia (np. zwiększenie liczby jednostek), o ile w ogłoszeniu przewidziano taką możliwość. W takim przypadku nie jest konieczne ponowne stosowanie zasady konkurencyjności. W przypadku, gdy zamiast zamieszczenia ogłoszenia Beneficjent przesłał jedynie zapytanie ofertowe do potencjalnych wykonawców zwiększenie wartości takiego zamówienia, o ile w zapytaniu ofertowym przewidziano taką możliwość, nie może doprowadzić do przekroczenia progu 30 000 EUR netto dla łącznej wartości zamówienia podstawowego wraz z jego zwiększeniem.

Udzielając zamówień Beneficjent podejmuje działania w celu uniknięcia konfliktu interesów rozumianego jako brak bezstronności oraz obiektywności. Pojęcie konfliktu interesów obejmuje co najmniej każdą sytuację, w której osoby uczestniczące w prowadzeniu postępowania lub mogące wpłynąć na wynik tego postępowania mają, bezpośrednio lub pośrednio, interes finansowy, ekonomiczny lub inny interes osobisty (np. względy rodzinne, emocjonalne, sympatie polityczne lub przynależność państwową, interes gospodarczy lub jakiegokolwiek inne interesy wspólne z drugą stroną transakcji - np. zamówienia lub umowy cywilnoprawnej), który postrzegać można jako zagrażający ich bezstronności i niezależności w związku z postępowaniem o udzielenie zamówienia lub gdy w postępowaniu osoby te występują jako oferenci. Za konflikt interesów należy także w szczególności uznać sytuację, gdy pomiędzy Beneficjentem a dostawcą lub wykonawcą istnieją powiązania osobowe lub kapitałowe. Na potrzeby realizacji umów finansowych pod pojęciem powiązania osobowego należy rozumieć sytuację, w których osoby uczestniczące w prowadzeniu postępowania lub osoby mogące wpłynąć na wynik (np. prezes zarządu upoważniony do jednoosobowego reprezentowania stowarzyszenia) tego postępowania sprawują jednocześnie u dostawcy lub wykonawcy funkcje decyzyjne lub są zaangażowane po stronie wykonawcy w realizację projektu, natomiast powiązanie kapitałowe oznacza posiadanie przez Beneficjenta udziałów u dostawcy lub wykonawcy, bez względu na ich wielkość. W związku z powyższym Beneficjent udzielając zamówień ma obowiązek podjąć działania w celu uniknięcia konfliktu interesów rozumianego, jako brak bezstronności oraz obiektywności (np. w celu uniknięcia konfliktu interesów należy obligatoryjnie wyłączyć z postępowania osoby objęte tym konfliktem uczestniczące w udzielaniu zamówienia lub mogące wpłynąć na jego wynik).

W przypadku stwierdzenia, że podczas udzielania zamówień zgodnie z zasadą konkurencyjności doszło do naruszenia tej zasady OD, OO lub inny uprawniony organ kontrolny ma prawo wymierzyć korektę finansową zgodnie z „Tabelą Korekt” stanowiącą załącznik do umowy finansowej.

Dokumentowanie przeprowadzania zamówień zgodnie z zasadą konkurencyjności.



Za dokumentację dotyczącą przeprowadzania zamówień zgodnie z zasadą konkurencyjności podlegającą kontroli przez OD uważa się w szczególności:

- potwierdzenie wysłania zapytań ofertowych do co najmniej 3 potencjalnych wykonawców, wraz z podaniem danych tych wykonawców, np. w formie wydruku ze strony internetowej (tzw. print screen), wydruku wysłanych e-maili, czy potwierdzenia z faxu (jeżeli wysłano);
- kopię zapytania ofertowego (jeżeli wysłano);
- kopię strony ogłoszenia w prasie, umożliwiającą identyfikację tytułu gazety i daty wydania, potwierdzenie publikacji ogłoszenia na stronie internetowej np. w formie wydruku ze strony internetowej (tzw. print screen) (jeżeli publikowano), przy czym Beneficjent powinien zachować dokumenty związane z udzielanym zamówieniem na swojej stronie internetowej, co najmniej do czasu zakończenia kontroli zamówienia przez OD;
- kopię zwycięskiej oferty;
- protokół/notatkę z rozeznania ofertowego, które powinny wskazywać kryteria wyboru ofert przyjęte przez Beneficjenta, wykaz ofert, które wpłynęły do Beneficjenta w odpowiedzi na zapytanie ofertowe, wskazanie i uzasadnienie wyboru wykonawcy oparte na przyjętych kryteriach wyboru datę sporządzenia i podpis Beneficjenta lub innej upoważnionej osoby;
- załącznik do protokołu - oświadczenie o braku powiązań ze zwycięskim wykonawcą, podpisane przez Beneficjenta lub osoby wykonujące w imieniu Beneficjenta czynności związane z przygotowaniem i przeprowadzeniem wyboru wykonawcy.

Beneficjent jest zobowiązany podać w raporcie kwartalnym informację odnośnie zamówień udzielonych w danym kwartale.

Na wezwanie OD Beneficjent jest zobowiązany przesyłać OD w terminie do 14 dni od dnia wezwania lub udostępnić do kontroli ww. dokumenty.

Beneficjent jest zobowiązany do poinformowania w zapytaniu ofertowym i/lub ogłoszeniu, że dane osobowe zebrane w wyniku procesu rekrutacji będą mogły być udostępniane w celu monitoringu, sprawozdawczości i audytu realizowanego projektu wyłącznie podmiotom uprawnionym do przeprowadzania powyższych czynności.

6.3 Przeprowadzanie zamówień o wartości powyżej 30 000 EUR netto udzielanych zgodnie z ustawą PZP

Zamówienia publiczne podlegają weryfikacji uproszczonej na bieżąco (on-going) – wszystkie zamówienia oraz pełnej ex - post – wybrane na podstawie próby na etapie weryfikacji Raportu końcowego z realizacji projektu. Obligatoryjnej kontroli w trybie ex-ante podlegają zamówienia, które beneficjent planuje udzielić z pominięciem stosowania ustawy PZP, tj. zamówienia, o których mowa w szczególności w art. 4 pkt. 5 ustawy PZP. W celu przeprowadzenia takiej kontroli beneficjent jest zobowiązany przedstawić stosowne uzasadnienie wskazujące na spełnianie odpowiedniej przesłanki, pozwalającej względem kontrolowanego zamówienia na jego udzielenie bez stosowania ustawy PZP oraz wszelkie dokumenty i projekty dokumentów, na podstawie których planuje udzielenie takiego zamówienia. W pozostałych przypadkach dokumentacja przetargowa może zostać sprawdzona w trybie ex-ante na wyraźną prośbę Beneficjenta.

Za dokumentację podlegającą kontroli na bieżąco (on-going) na etapie realizacji projektu uważa się w szczególności:

- opublikowane ogłoszenie (z ew. zmianami);
- informację o wartości zamówienia;



- Specyfikację Istotnych Warunków Zamówienia (z ew. zmianami) wraz z załącznikami;
- protokół z postępowania przetargowego bez załączników.

Beneficjent jest zobowiązany do podania w raporcie kwartalnym informacji odnośnie zamówień udzielonych zgodnie z ustawą PZP (dotyczy zamówień w stosunku do których podpisano umowę w sprawie zamówienia publicznego) w danym kwartale oraz zobowiązany jest do przekazania w/w dokumentów. Na pisemny wniosek OD, w ciągu 14 dni od otrzymania wezwania, Beneficjent zobowiązany jest do przekazania pozostałych dokumentów przetargowych dotyczących zamówienia, w tym w szczególności:

- korespondencji prowadzonej na etapie przetargu (między innymi odpowiedzi na pytania wykonawców);
- oferty zwycięskiej;
- wszystkich wymaganych załączników do protokołu z postępowania przetargowego zgodnie z ustawą PZP;
- podpisanej umowy wraz z załącznikami;
- gwarancji należytego wykonania umowy (jeżeli wymagane);
- innych dokumentów wymaganych umową.

Za dokumentację podlegającą pełnej kontroli ex-post przez Instytucję Delegowaną na etapie weryfikacji dokumentacji projektowej na próbie uważa się w szczególności wszystkie wyżej wymienione dokumenty.

OD zastrzega sobie prawo żądania dodatkowych dokumentów i wyjaśnień, jeżeli przekazane dokumenty nie potwierdzą przeprowadzenia zamówień zgodnie z przyjętymi zasadami. Beneficjent w ciągu 14 dni zobowiązany jest do udzielenia stosownej odpowiedzi.

W przypadku stwierdzenia wystąpienia nieprawidłowości w odniesieniu do zamówień udzielanych zgodnie z ustawą PZP, OD może wymierzyć korektę finansową zgodnie z taryfikatorem stanowiącym załącznik do Porozumienia Finansowego. OD powiadamia Beneficjenta o nałożeniu korekty finansowej niezwłocznie, nie później niż w ciągu 7 dni roboczych od dnia nałożenia korekty finansowej. Beneficjent ma prawo odwołania się od nałożonej korekty finansowej do OO w terminie 7 dni roboczych od otrzymania pisma informującego o korekcie finansowej przekazując jednocześnie kopię do pisma do OD. OO podejmuje ostateczną decyzję w sprawie.

7 ZMIANY POROZUMIENIA

Zmiany Porozumienia i Wniosku o dofinansowanie reguluje paragraf 10 Porozumienia o dofinansowanie.

Wydatki poniesione z naruszeniem postanowień zasad opisanych w paragrafie 10 mogą być uznane za niekwalifikowalne.

Każda zmiana, niezależnie od tego czy wymaga zgody OD czy nie, powinna być opisana i uzasadniona.

7.1 Zmiany nie wymagające zgody Organu Delegowanego

- Uzasadnione zmiany *Wniosku o przyznanie dofinansowania*, które: nie zmieniają celu/celów Projektu, nie zmieniają wskaźników (z wyłączeniem zwiększenia wartości wskaźnika już istniejącego), nie zmieniają zakresu realizowanych działań, a których skutek finansowy ogranicza



się do przesunięć pomiędzy pozycjami bezpośrednich kosztów kwalifikowalnych możliwych do pokrycia ze środków udostępnionych przez Fundusz oraz budżet państwa i nie przekraczających 10% budżetu kosztów bezpośrednich, wymagają tylko i wyłącznie wykazania ich w aktualnym raporcie z realizacji Projektu

Limit ww. przesunięć dotyczy również przesunięć między budżetami określonymi dla poszczególnych celów szczegółowych/krajowych. Przesunięcia środków między tymi samymi pozycjami budżetowymi w ramach dwóch celów szczegółowych/krajowych wlicza się do limitu 10% (jeśli dotyczy).

Zmiany spełniające ww. warunki należy wykazać, tj. opisać i uzasadnić w najbliższym raporcie przesyłanym do OD, gdzie podlegają weryfikacji pod kątem prawidłowości w odniesieniu do ww. przesłanek.

Zmiany niezaraportowane lub zaraportowane niezgodnie z tą procedurą mogą nie zostać uwzględnione i rozliczone.

Beneficjent otrzyma informację z OD o akceptacji raportów oznaczających prawidłowość zgłoszenia zmian do budżetu i harmonogramów.

7.2 Zmiany wymagające zgody Organu Delegowanego

Wszelkie inne zmiany, niewymienione w pkt. 7.1. niniejszego Podręcznika, wymagają pisemnej zgody OD.

W celu zmiany *Wniosku o przyznanie dofinansowania* Beneficjent składa do OD Wnioski o zmianę *Wniosku o przyznanie dofinansowania*. Wzór ww. dokumentu stanowi załącznik nr 4 niniejszego Podręcznika.

Beneficjent jest informowany na piśmie o akceptacji albo o odrzuceniu zaproponowanych zmian do *Wniosku o przyznanie dofinansowania*. Po uzyskaniu akceptacji zmian w projekcie, Beneficjent przekazuje OD odpowiednio zmieniony wniosek o przyznanie dofinansowania.

7.3 Zmiany wymagające zgody Komitetu Monitorującego

Zmiany *Wniosku o przyznanie dofinansowania* przekraczające 50% całkowitych kosztów kwalifikowalnych Projektu oraz/lub znacznie wpływające na cele Projektu, wymagają akceptacji Międzyresortowego Zespołu do spraw Europejskich Funduszy Spraw Wewnętrznych.

Beneficjent składa do OD Wnioski o zmianę *Wniosku o dofinansowanie*, gdzie podlega on weryfikacji. Jeżeli opiekun projektu stwierdzi, że zachodzi co najmniej jedna z ww. przesłanek, zmiana Projektu zostanie skierowana do akceptacji Zespołu Międzyresortowego.

7.4 Zmiany z inicjatywy Organu Odpowiedzialnego/Organu Delegowanego

OO/OD może wezwać Beneficjenta do zmiany Porozumienia Finansowego, w tym *Wniosku o przyznanie dofinansowania*. W takim przypadku Beneficjent przedkłada OD Wnioski o zmianę *Wniosku o przyznanie dofinansowania* w ciągu 10 dni roboczych, po otrzymaniu takiego wezwania. Wezwanie OO/OD zawiera uzasadnienie zmiany Porozumienia Finansowego.

7.5 Zmiany Porozumienia wymagające podpisania Aneksu do Porozumienia Finansowego

Zmiany Porozumienia dotyczące zwiększenia budżetu Projektu wymagają sporządzenia aneksu w formie pisemnej pod rygorem nieważności.



8 KONTROLE

Zgodnie z wytycznymi Komisji Europejskiej OD przeprowadza:

- kontrole administracyjne;
- kontrole operacyjne na miejscu;
- kontrole finansowe na miejscu;
- kontrole trwałości projektu.

Ponadto OD przeprowadza kontrole trwałości projektów po zakończeniu ich realizacji.

8.1 Kontrole administracyjne

Celem kontroli administracyjnej jest potwierdzenie:

- poprawności formalnej i dokładności arytmetycznej Raportów
- osiągnięcia rezultatów określonych w Porozumieniu Finansowym, lub że czynione są postępy w kierunku ich osiągnięcia
- zgodności zadeklarowanych wydatków z wymogami określonymi w Porozumieniu Finansowym i z obowiązującymi przepisami unijnymi i krajowymi.

Kontrola administracyjna dotyczy weryfikacji Raportów składanych przez Beneficjentów.

8.2 Kontrole operacyjne na miejscu

Kontrole operacyjne na miejscu w danym roku budżetowym dla Funduszu obejmują przynajmniej 20 % projektów realizowanych w jego trakcie. Rok budżetowy trwa od 16 października roku N-1 do 15 października roku N.

Planowanie kontroli operacyjnych

Beneficjent jest informowany pisemnie o planowanej kontroli na co najmniej 5 dni roboczych przed planowaną kontrolą na miejscu. W przesłanej korespondencji Beneficjent otrzymuje informacje m. in. dotyczące zakresu, terminu oraz miejsca kontroli.

Realizacja kontroli operacyjnych na miejscu

Podczas przeprowadzania kontroli operacyjnych na miejscu, OD ma za zadanie sprawdzić, czy przedmiotowe przedsięwzięcie jest realizowane zgodnie z zawartym Porozumieniem Finansowym. W szczególności zostaną sprawdzone, czy wskaźniki przedstawione przez Beneficjentów są wiarygodne, a projekt przebiega bez zbędnych opóźnień. W trakcie kontroli operacyjnej na miejscu weryfikowane również jest, czy uniknięto konfliktu interesów.

Wyniki przeprowadzonej kontroli operacyjnej na miejscu

Wynikiem przeprowadzonej kontroli operacyjnej na miejscu jest Raport z kontroli, który przekazywany jest do Beneficjenta. Wdrożenie zaleceń pokontrolnych jest warunkiem poświadczenia wydatków, których zalecenia dotyczą, chyba że zalecenie nie dotyczy bezpośrednio poniesionych wydatków w ramach projektu.



8.3 Kontrole finansowe na miejscu

Kontrole finansowe na miejscu mają na celu zapewnienie wystarczającego poziomu pewności co do legalności i prawidłowości transakcji i umów opisanych w Raporcie. Podczas kontroli zweryfikowane zostanie:

- czy wydatki deklarowane w raportach są zgodne z zapisami księgowymi i dokumentami będącymi w posiadaniu Beneficjentów projektu;
- czy wydatki w raportach spełniają wymogi kwalifikowalności określone w Porozumieniu Finansowym oraz w obowiązujących przepisach unijnych i krajowych;
- czy wystąpiło podwójne finansowanie działań w ramach projektu i czy działania nie są nastawione na osiągnięcie zysku.

Kontrole finansowe na miejscu obejmują co najmniej 10% sumy wkładu Unii w projektach zgłoszonych jako zakończone w rocznych sprawozdaniach finansowych w roku budżetowym.

Planowanie kontroli finansowych na miejscu

Beneficjent jest informowany pisemnie o planowanej kontroli na co najmniej 5 dni roboczych przed planowaną kontrolą na miejscu. W przesłanej korespondencji Beneficjent otrzymuje informacje m. in. dotyczące zakresu, terminu oraz miejsca kontroli.

Realizacja kontroli finansowych na miejscu

Kontrola finansowa na miejscu przeprowadzana jest w siedzibie Beneficjenta bądź w innym miejscu, w którym gromadzona jest dokumentacja projektowa.

Wyniki przeprowadzonej kontroli finansowej na miejscu

Wynikiem przeprowadzonej kontroli finansowej na miejscu jest Raport z kontroli który przekazywany jest do Beneficjenta. Wyniki kontroli należy uwzględnić w poświadczeniach wydatków.

8.4 Kontrole trwałości projektów

Kontroli trwałości projektu po zakończeniu jego realizacji dokonuje OD na miejscu. Podczas kontroli weryfikowane jest, czy środki podlegające zasadzie trwałości nabyte w ramach projektu są wykorzystywane do celów przewidzianych w projekcie. W przypadku gdy projekt służy także celom wykraczającym poza cele Funduszu (tzw. mixed use), środki trwałe zakupione w ramach projektu muszą być użytkowane w sposób i w zakresie określonym we Wniosku o dofinansowanie do końca okresu trwałości. W przypadku gdy kontrola OD przeprowadzona przed końcowym poświadczeniem wydatków wykaże, iż faktycznie służą one celom FBW w stopniu mniejszym niż określono we Wniosku o dofinansowanie, dofinansowanie z Funduszu zostanie obniżone, proporcjonalnie do ich udokumentowanego wykorzystania. Beneficjent zobowiązany jest do gromadzenia dokumentacji potwierdzającej wykorzystanie tych środków do końca okresu trwałości projektu.

8.5 Kontrole obejmują przynajmniej 10% liczby zakończonych i rozliczonych projektów objętych zasadą trwałości w danym roku budżetowym. Planowanie, realizacja kontroli i raportowanie z kontroli odbywa się analogicznie do innych kontroli na miejscu. Inne instytucje upoważnione do kontroli, monitoringu i audytu

Poza OO i OD jednostkami upoważnionymi do weryfikacji poprawności realizacji projektu są m.in. :



- Generalny Inspektor Kontroli Skarbowej wraz z podległymi mu jednostkami tj. Departamentem Ochrony Interesów Finansowych UE w Ministerstwie Finansów i Urzędami Kontroli Skarbowej jako Organ Audytowy dla FBW;
- służby Komisji Europejskiej;
- Europejski Trybunał Obrachunkowy;
- Europejski Urząd ds. Zwalczania Nadużyć Finansowych (OLAF);
- inne podmioty upoważnione do działania w imieniu ww. instytucji.

Kontrole ww. instytucji mogą odbywać się w okresie realizacji projektu, a także po jego zakończeniu. W związku z powyższym niezbędna jest właściwa archiwizacja dokumentacji projektu. Beneficjent zobowiązany jest udostępnić lub przekazać na żądanie ww. instytucji wszelkie dokumenty i informacje dotyczące realizacji projektu.

9 ZAŁĄCZNIKI

Załącznik 1 Zarys Projektu

Załącznik 2 Wniosek o przyznanie dofinansowania

Załącznik 3 Raport Kwartalny/Końcowy

Załącznik 4 Wniosek o zmianę Wniosku o przyznanie dofinansowania