



Centrum Obsługi Projektów Europejskich MSW

rola w procesie wdrażania programu PL15

„Współpraca w obszarze Schengen oraz walka z przestępczością transgraniczną i zorganizowaną w tym przeciwdziałanie handlowi ludźmi oraz migracjom grup przestępczych”

w ramach NMF 2009-2014

*Mariusz Kasprzyk
Dyrektor COPE MSW*

Warszawa, 1 IV 2015r.

COPE MSW – kim jesteśmy?

- Jednostka budżetowa MSW

- Utworzona 1 stycznia 2014r.
(wydzielona z WWPE)

- Wspiera MSW w zakresie wdrażania programów pomocowych (SOLID, FAMI, ISF, NMF)

- Pełni funkcję Instytucji Wspomagającej w ramach PL15 NMF – porozumienie z MSW (Operator Programu) z 14.11.2014



COPE MSW – rola w ramach PL15 NMF:

- Wsparcie MSW w realizacji działań Operatora Programu
- Zapewnienie wykorzystania pomocy finansowej zgodnie z zasadami (gospodarność, wydajność, efektywność)
- Weryfikacja kwalifikowalności wydatków
- Poświadczanie wydatków PJB
- Dokonywanie płatności na rzecz nie-PJB



COPE MSW – rola w ramach PL15 NMF (cd):

- Prowadzenie działań monitoringowych
- Wydawanie decyzji w zakresie korekt finansowych
- Weryfikacja dokumentacji przetargowych
- Przygotowywanie raportów z realizacji PL15
- Działania informacyjno-promocyjne (szkolenia)



Centrum Obsługi
Projektów Europejskich
MSW



Norweski Mechanizm Finansowy Program PL15

Kwalifikowalność oraz dokumentowanie wydatków

Tomasz Dyląg



Centrum Obsługi Projektów Europejskich

1 kwietnia 2015r.



Tematy do omówienia:

- Podstawy prawne kwalifikowalności
- Kwalifikowalność – zasady ogólne
- Koszt a wydatek
- Dokumentowanie kosztów/wydatków
- Rodzaje wydatków (pośrednie i bezpośrednie)
- Kategorie wydatków (wg PWP)

Kwalifikowalność wydatków w ramach PL15 NMF – podstawy prawne:

- Memorandum of Understanding
- Regulacje NMF (Rozdział 7)
- Wytyczne MiR dot. zamówień publicznych
- Umowa ws. Programu PL15 (MiR-NMSZ)
- Porozumienie ws. Programu PL15 (MiR-MSW)
- Umowa ws. Projektu (MSW-Beneficjent)
- Wytyczne (w. robocza: www.copemsw.gov.pl)

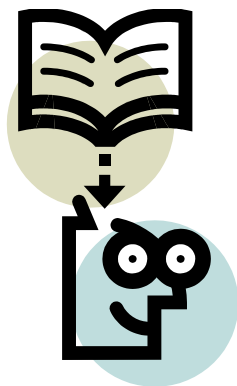


NMF – zasady ogólne (Art. 7.2 Regulacji):

- Zgodność z dokumentami programowymi
- Niezbędność i ekonomiczność
- Ramy czasowe
- Faktycznie poniesione
- Prawidłowe udokumentowanie
- Brak podwójnego finansowania
- Spełniają przepisy prawa krajowego i UE



NMF – zasady ogólne (Art. 7.2 Regulacji): Zgodność z dokumentami programowymi





NMF – zasady ogólne (Art. 7.2 Regulacji): Niezbędność i ekonomiczność



???

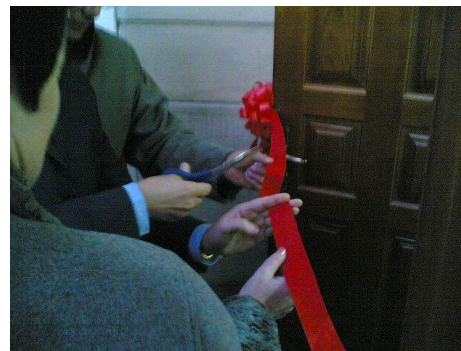


NMF – zasady ogólne (Art. 7.2 Regulacji): Ramy czasowe (Art. 7 ust. 1 umowy ws. proj.)



*Data uchwały zespołu międzyresortowego
lub decyzja BMF/NMSZ (proj. predef.)*

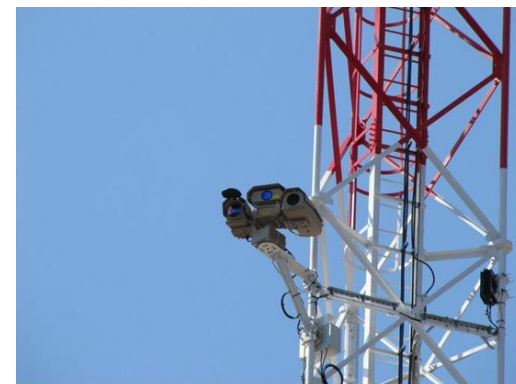
€€€



*Data końcowa z planu
wdrażania projektu*



NMF – zasady ogólne (Art. 7.2 Regulacji): Faktyczne poniesienie – produkty (przykłady)





NMF – zasady ogólne (Art. 7.2 Regulacji): Faktyczne poniesienie - dokumenty



Potwierdzenie wykonania przelewu

Data wystawienia potwierdzenia: 30.09.2013, 23:13

Dane nadawcy

Numer rachunku	Meritum Bank
Nazwa i adres	ROBERT [redacted] [redacted]

Dane odbiorcy

Numer rachunku	[redacted]
----------------	------------

Drumy Pań. i Kasal 10
ul. Piłsudskiego 10
00-950 Warszawa
tel. 22 745 55 55
www.meritum.pl

Pismo maszynowe: normalna czcionka
Pismo ręczne: duże drukowane litery, każda w osobnej kratce.
Wypisać długopisem, można odskanując
niezmiennie skaner

Polecenie przelewu / wpłata gotówkowa

nazwa odbiorcy	
nazwa odbiorcy cd.	
ik. nr rachunku odbiorcy	
nr rachunku zlecającego (przelew) / kwota słownie (wpłata)	W P Waluta Kwota P L N
nr rachunku zlecającego (przelew) / kwota słownie (wpłata)	
nazwa zlecającego	
nazwa zlecającego cd.	
tytułem	
tytułem cd.	
	0 6

Odpisek dla banku odbiorcy

pieczęć, data, podpis(y) zlecającego na ostatnim blankiecie

Oplata:

Dowód wypłaty KW

pieczęć Dnia Nr

KOMU	MA	WINIEN
	Kasa	Konto
Za co	zł	gr
		Numer
Słownie zł/gr	RAZEM:	
Wystawił	Gł. księgowy	Zatwierdził
Rap. kasowy Nr.	Kwotę powyższą	
Poz.	wypłaciłem	otrzymałem

K-1079 - 01/14



NMF – zasady ogólne (Art. 7.2 Regulacji): Udokumentowane

POLECENIE WYJAZDU SŁUŻBOWEGO
POZA GRANICĘ KRAJU NR. _____

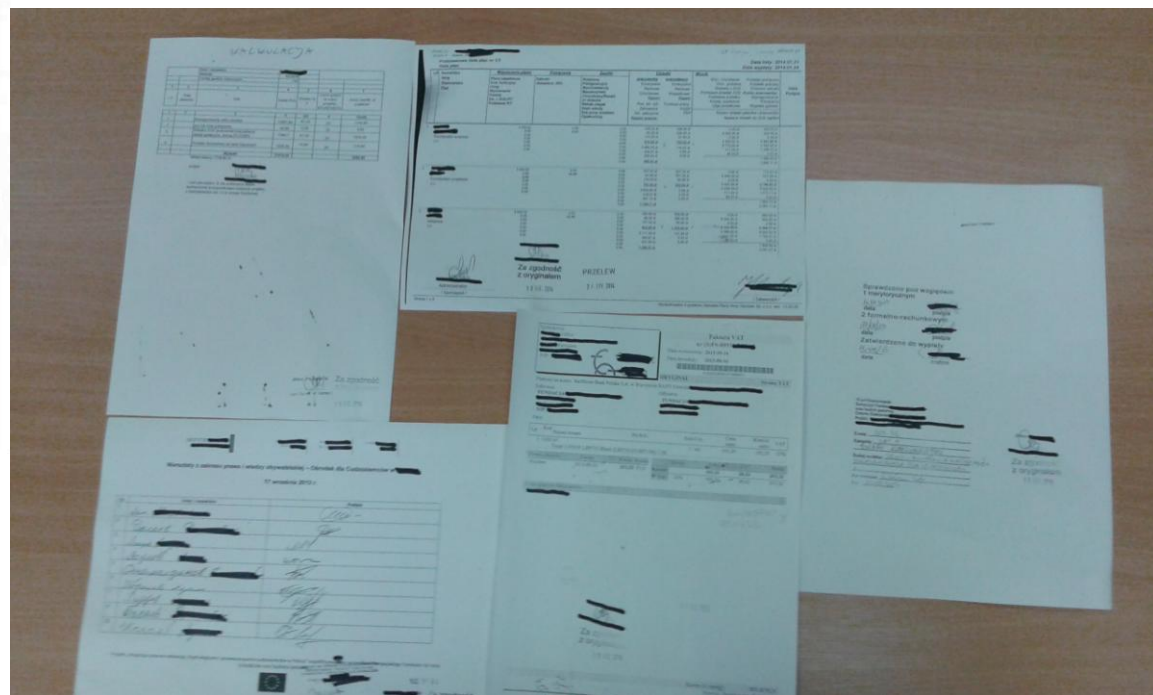
1. Imię i nazwisko
2. Stanowisko
3. Kopia i miejscowość
4. Czas podróży
5. Cel podróży
6. Środki komunikacji
7. Strona zagraniczna zapewnienia

8. Wykosił działaczan przyjeznych przeciokobal:
- diety
- noclegi
- przepisy
- dopłaty i wakgi
- inye dodatkowe świadczenia
Razem:
9. Pracownik/pracownice do rozliczenia

10. Wniosek o zwolnienie
Proszę o wypłacenie zaliczki w walucie obcej w walucie polskiej na pokrycie wydatków związanych z pobojem wyjazdu służbowego nr _____

ROZLICZENIE KOSZTÓW PODRÓŻY SŁUŻBOWEJ POZA GRANICAMI KRAJU

1. Czas podróży służbowej
2. Czas podróży poza granicami kraju
3. Miejscowości docelowe
4. Zestawienie kosztów w walucie obcej
5. Zestawienie kosztów w walucie polskiej
6. Rozliczenie w walucie obcej
7. Rozliczenie w walucie obcej
8. Zakładam rozliczenie
9. Ważny odbiór
10. Wykoszono
11. Zaliczkę w walucie obcej





NMF – zasady ogólne (Art. 7.2 Regulacji): Brak podwójnego finansowania




SWISS
CONTRIBUTION




norway
grants

Dobrze



SWISS
CONTRIBUTION



Źle



NMF – zasady ogólne (Art. 7.2 Regulacji): Spełniają przepisy prawa krajowego i UE

Strona główna  Sejm RP

Internetowy System Aktów Prawnych

wersja 2.19

Akty prawne:

- » wg roczników
- » wg haseł
- » wyszukiwanie

Linki

- » pomoc
- » poczta

Kancelaria Sejmu dokała wszelkich starań, aby informacje z bazy ISAP zamieszczane były niezwłocznie po ich opublikowaniu w postaci elektronicznej, żeby były rzetelne i kompletne. Nie może jednak ponieść odpowiedzialności za skutki działań podjętych w oparciu o informacje publikowane w ISAP w sieci Internet. ISAP nie jest źródłem prawa a elektroniczna wersja tekstów ujednoliconych ustaw opracowywanych w KS może być dla naszych użytkowników jedynie materiałem informacyjnym i pomocniczym.

Nie dokonujemy wyszukiwania na zamówienie, a jedynie udostępniamy swoje zasoby. Nie interpretujemy również obowiązujących przepisów jak również nie udzielamy wyjaśnień w sprawach związanych z ich stosowaniem.

Zezwala się na wykorzystywanie (w tym kopiowanie) materiałów znajdujących się w bazie ISAP w sieci Internet, z zaznaczeniem źródła ich pochodzenia.


Prosimy osoby korzystające z naszej bazy po raz pierwszy o dokładne zapoznanie się z zawartością opcji "Pomoc"

UWAGA! Z dniem 1 stycznia 2012 r. wydawca Dz.U. i M.P. zaprzestł nadawania numerów w rocznikach wydawnictw urzędowych, oznaczając jedynie kolejne numery pozycji w roczniku. Z uwagi na wymagania systemu ISAP i stosowanie (14 znakowego) identyfikatora zawierającego rok, numer i pozycję - wszystkie dokumenty od 2012 r. mają w miejsce "numera" wpisane "000". Przy wyszukiwaniu w formularzu do zadawania pytań należy podawać tylko rok i pozycję z pominięciem pola "numer".

Do odczytania treści aktów prawnych niezbędna jest przeglądarka plików PDF 

Copyright (c) 2009-2013 Kancelaria Sejmu RP



8.11.2014  Dziennik Urzędowy Unii Europejskiej L 325/3

ROZPORZĄDZENIE WYKONAWCZE RADY (UE) NR 1202/2014
z dnia 7 listopada 2014 r.
dotyczące wykonania rozporządzenia (UE) nr 267/2012 w sprawie środków ograniczających wobec Iranu

RADA UNII EUROPEJSKIEJ,
uwzględniając Traktat o funkcjonowaniu Unii Europejskiej,
uwzględniając rozporządzenie Rady (UE) nr 267/2012 z dnia 23 marca 2012 r. w sprawie środków ograniczających wobec Iranu (*), w szczególności jego art. 46 ust. 2,
a także mając na uwadze, co następuje:

- (1) W dniu 23 marca 2012 r. Rada przyjęła rozporządzenie (UE) nr 267/2012.
- (2) Wyrokami z dnia 3 lipca 2014 r. w sprawach T-155/13, T-157/13 i T-181/13 (†) Sąd Unii Europejskiej stwierdził nieważność decyzji Rady o wpisaniu, odpowiednio, Babak Zanjani, Sorinet Commercial Trust Bankers i Sharif University of Technology do wykazu osób i podmiotów objętych środkami ograniczającymi zamieszczonego w załączniku IX do rozporządzenia (UE) nr 267/2012.
- (3) Babak Zanjani, Sorinet Commercial Trust Bankers i Sharif University of Technology powinni ponownie zostać wpisani do wykazu osób i podmiotów objętych środkami ograniczającymi na podstawie nowego uzasadnienia.
- (4) Rada ustronięła się od powody umieszczenia w wykazie jednego podmiotu, który widnieje w załączniku IX do rozporządzenia (UE) nr 267/2012, należy zmienić.
- (5) Należy zmienić dane identyfikacyjne dotyczące czterech podmiotów w wykazie osób i podmiotów objętych środkami ograniczającymi zamieszczonym w załączniku IX do rozporządzenia (UE) nr 267/2012.
- (6) Należy odpowiednio zmienić rozporządzenie (UE) nr 267/2012.

PRZYJMUJE NINIEJSZE ROZPORZĄDZENIE:

Artykuł 1

W załączniku IX do rozporządzenia (UE) nr 267/2012 wprowadza się zmiany zgodnie z załącznikiem do niniejszego rozporządzenia.

Artykuł 2

Niniejsze rozporządzenie wchodzi w życie z dniem jego opublikowania w Dzienniku Urzędowym Unii Europejskiej.

Niniejsze rozporządzenie wiąże w całości i jest bezpośrednio stosowane we wszystkich państwach członkowskich.

Sporządzono w Brukseli dnia 7 listopada 2014 r.

W imieniu Rady
P. C. PADOA-SCHIOPPA
Przewodniczący



Koszt a wydatek

Jaka jest różnica?

Pytanie konkursowe nr 1:

W którym momencie koszt zaczyna być wydatkiem??



Koszt a wydatek - dokumenty

POLECENIE WYDAŃ SIŁUSZOWO
POZA GRANICAMI KRAJU

1. Imię i nazwisko
2. Stanowisko
3. Kopia i miejscowość
4. Czas podróży
5. Cel podróży
6. Środki komunikacji
7. Strona zgłoszenia zapewnienia

8. Wykaz kwalifikacji proponowanych pracowników:
- dzień
- rodzaj
- projekty
- opłaty i utargi
- bagazy
- inne świadczone świadczenia

9. Pracownicy przegrano do rozliczenia

10. Proszę o wypłacenie zaliczki w walucie obcej w walucie polskiej na podstawie wydatków związanych z poborem wydatku służbowego w

ROZLICZENIE KOSZTÓW PODROŻY SŁIUSZOWEJ POZA GRANICAMI KRAJU

1. Czas podróży służbowej
2. Czas podróży poza granicami kraju

3. Miejscowości dojazdowe

4. Zestawienie kosztów w walucie obcej
Lp. Wykazanie dni: 1. Dni, 2. Noclegi, 3. Przekazywanie rzeczy, 4. Inne. Razem

5. Zestawienie kosztów w walucie polskiej
Lp. Wykazanie dni: 1. Dni, 2. Inne. Razem

6. Rozliczenie w walucie obcej
Zaliczka, Wydatki do wypłaty, Do zaksięgowania

7. Rozliczenie w walucie obcej
Zaliczka, Wydatki do wypłaty, Do zaksięgowania

8. Zaksięgowanie

9. Inny rodzaj wydatku
Wzrosty, wydatki, abony

10. Wykazano zaliczkę w walucie obcej i w złotych, otrzymaną i zobowiązującą się rozliczyć z niej w terminie 7 dni od zakończenia podróży.

Dowód wypłaty KW

pieczęć, Dnia, Nr

KOMU	MA Kasa	WINIEN Konto
Za co	zł	gr
RAZEM:		Numer
Słownie zł/gr		

Wystawił, Gł. księgowy, Zatwierdził, Rap. kasowy, Nr, Poz., Kwotę powyższą wypłaciłem, otrzymałem

FAKTURA VAT NR
ORYGINAL KOPIA

Miejscowość, Data wystawienia

Nazwa towar/usługi	J.m.	Cena jedn. bez podatku VAT	Wartość bez podatku VAT	Stawka VAT	Kwota VAT	Wartość z podatkiem VAT
Razem			X			
De zapłaty						
Słownie:						

abisp.pl

Potwierdzenie wykonania przelewu

Data wystawienia potwierdzenia: 30.09.2013, 23:13

Dane nadawcy

Numer rachunku: Meritum Bank
Nazwa i adres: ROBERT

Dane odbiorcy

Numer rachunku:

Dokumentowanie kosztów/wydatków – rodzaje dokumentów:

- Faktura VAT – podstawowy dokument;
- rachunek;
- lista płac;
- druk rozliczenia delegacji krajowej/zagranicznej wraz z załącznikami w postaci faktur/rachunków oraz biletów;
- dokument potwierdzający rozchód środków z konta instytucji (potwierdzenie przelewu, raport kasowy, KW);
- Inne dokumenty specyficzne dla danej kategorii wydatków (omówione dalej).



Dokumentowanie kosztów – oznaczanie dokumentów:

Na odwrocie każdej faktury lub dokumentu równoważnego powinien się znaleźć opis uwzględniający:

- tytuł projektu lub numer umowy,
- informację o kwocie wydatków kwalifikowanych w ramach projektu (najlepiej w odpowiedniej proporcji!!),
- krótki opis czego dotyczy jeśli z treści nie wynika (np. jeśli widnieje na FV tylko „catering”, „nocleg”, „publikacja” itp.)
- nazwę kategorii budżetowej, której wydatek dotyczy,

Dokumentowanie kosztów – oznaczanie dokumentów:

Na odwrocie każdej faktury lub dokumentu równoważnego powinien się znaleźć opis uwzględniający:

- informację, że projekt współfinansowany jest ze środków funduszu NMF (oraz budżetu państwa),
- informację o poprawności merytorycznej oraz formalno-rachunkowej,
- informację o sposobie wyboru wykonawcy, w szczególności odniesieniu do ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. PZP lub Wytycznych MiR.

[Opis - Wytyczne](#)

[Przykład](#)



Rodzaje wydatków kwalifikowanych w PL15

- Bezpośrednie
- Pośrednie (ogólne)

Dodatkowo:

- Fundusz Współpracy Dwustronnej



Bezpośrednie wydatki kwalifikowane

To wydatki poniesione przez Beneficjenta i bezpośrednio wynikające z realizacji danego projektu (tzn. te, które mogą być przypisane/zaksięgowane na rzecz projektu).



Pośrednie wydatki kwalifikowane

To wydatki poniesione przez Beneficjenta ale nie wynikające bezpośrednio z realizacji danego projektu. Jednakże trzeba wykazać, że poniesiono je w związku z bezpośrednimi wydatkami kwalifikowalnymi. Są to tzw. koszty ogólne beneficjenta (związane jednak z danym projektem).



Pośrednie wydatki kwalifikowane – metody wyciszania:

- Rzeczywiste – które mogą być wyodrębnione w systemie księgowości beneficjenta, jako poniesione na rzecz projektu;
- Ryczałt – do 7% całkowitych bezpośrednich kosztów kwalifikowalnych z wyłączeniem bezpośrednich kosztów kwalifikowanych przeznaczonych na podwykonawstwo i kosztów zasobów udostępnionych przez strony trzecie, których nie wykorzystuje się na terenie beneficjenta.



Pośrednie wydatki kwalifikowane – dokumentowanie:

Rzeczywiste – standardowe dokumenty księgowe omówione w dalszej części szkolenia;

Ryczałt – należy przedstawić, do zatwierdzenia OP, metodę wyliczenia (Art. 7.4 ust. 3 Regulacji), a potem tylko kwota w zestawieniu wydatków (ew. możliwa kontrola wydatków na miejscu).



Wydatki bezpośrednie - kategorie:

➤ Personel



➤ Koszty podróży i diety



➤ Sprzęt



➤ Zakup gruntów i nieruchomości



➤ Koszty materiałów eksploatacyjnych i dostaw



➤ Inne umowy



➤ Wymogi specjalne



Wydatki i ich dokumentowanie wg kategorii budżetowych:

Personel – kwalifikowane wydatki (art. 7.3.1(a) Regulacji):

Definicja - Koszty personelu zaangażowanego w realizację zadań merytorycznych projektu oraz zarządzanie nim.

- Poniesione na podstawie prawa pracy – umowy o pracę (zatrudnienie na etat)
- Poniesione na podstawie umów cywilno-prawnych (umowa zlecenie, umowa o dzieło)
- Nieodpłatna praca wolontariuszy (wkład rzeczowy)

Wydatki i ich dokumentowanie wg kategorii budżetowych:

Personel (umowa o pracę) – kwalifikowane wydatki:

➤ wynagrodzenie brutto pracowników, w tym:

- wynagrodzenie zasadnicze,
- premie regulaminowe,
- dodatek za staż pracy,
- dodatek funkcyjny,
- inne dodatki (np. za znajomość języków obcych) zgodne z Regulaminem wynagradzania obowiązującym w jednostce beneficjenta,
- składki na ubezpieczenia społeczne (emerytalne, rentowe, chorobowe),
- składka na ubezpieczenie zdrowotne,
- podatek dochodowy od osób fizycznych,
- składki potrącane z wynagrodzenia netto pracownika (np. składki PZU, spłaty pożyczek mieszkaniowych, składki na związki zawodowe);



Wydatki i ich dokumentowanie wg kategorii budżetowych:

Personel (umowa o pracę) – kwalifikowane wydatki:

➤ koszty pracodawcy z tytułu:

- składek na ubezpieczenia społeczne (emerytalna, rentowa, wypadkowa),
- składek na Fundusz Pracy i Fundusz Gwarantowanych Świadczeń Pracowniczych (jeśli dotyczy);

➤ dodatkowe wynagrodzenie roczne (tzw. trzynastka) za okres przepracowany na rzecz projektu i w odpowiedniej proporcji,

Wydatki i ich dokumentowanie wg kategorii budżetowych:

Personel (umowa o pracę) – **NIE**kwalfikowane wydatki:

- nagrody okolicznościowe, nagrody jubileuszowe,
- nagrody uznaniowe,
- odprawy emerytalno-rentowe oraz odprawy z tytułu zwolnienia z pracy,
- odpisy na Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych,
- świadczenia finansowane ze środków Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych (świadczenia socjalne takie jak: dopłaty do wypoczynku, dodatkowe pakiety usług medycznych, bony świąteczne i inne okazjonalne),

Wydatki i ich dokumentowanie wg kategorii budżetowych:

Personel (umowa o pracę) – **NIE**kwalifikowane wydatki:

- składki na Państwowy Fundusz Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych,
- wynagrodzenie chorobowe płatne przez Zakład Ubezpieczeń Społecznych,
- zasiłki finansowane z budżetu państwa, np. zasiłek rodzinny, zasiłek pielęgnacyjny,
- zasiłki finansowane ze środków ZUS, np. zasiłek macierzyński, rehabilitacyjny, opiekuńczy.



Wydatki i ich dokumentowanie wg kategorii budżetowych:

Personel (umowy cywilno-prawne) – kwalifikowane wydatki:

Kwalifikowana jest wartość brutto umowy (zawiera już wszystkie składki zleceniobiorcy)

Wydatki i ich dokumentowanie wg kategorii budżetowych:

Personel (umowy o pracę) – dokumentowanie:

- regulamin wynagradzania i premiowania instytucji – przy I ORF/po zmianach;
- umowa o pracę pracownika – przy I ORF, w którym raportowane są koszty osobowe tego pracownika oraz w przypadku zmian w umowie o pracę (aneks do umowy o pracę dostarczamy do pierwszego wniosku, którego zmiana dotyczy),
- zakres obowiązków pracownika (uwzgl. realizację projektu) – dostarczenie jw.

Wydatki i ich dokumentowanie wg kategorii budżetowych:

Personel (umowy o pracę) – dokumentowanie:

- listy płac dla każdego z raportowanych miesięcy potwierdzające wynagrodzenie brutto pracownika zgodnie z jego umową o pracę oraz pozostałe składniki wynagrodzenia;
- dowody zapłaty (bankowe lub kasowe) potwierdzające zapłatę każdego ze składników wynagrodzenia brutto oraz pochodnych od wynagrodzenia pracownika (jeśli instytucja odprowadza składki grupowe należy dopisać odręcznie kogo dotyczą i na jakie kwoty);
- deklaracje ZUS DRA dla każdego z raportowanych miesięcy w okresie raportowania.

Wydatki i ich dokumentowanie wg kategorii budżetowych:

Personel (umowy o pracę) – dokumentowanie:

- ewidencja obecności/czasu pracy, uwzględniająca pracowników rozliczanych w projekcie (*nie dot. gdy rozliczany w 100% lub dodatek*);
- w przypadku osób częściowo zatrudnionych do projektu:
 - karta czasu pracy [LINK](#)
 - kalkulacja wynagrodzenia [LINK](#)

Uwaga: Dla osób, które pracują na rzecz projektu w części swojego czasu pracy, a w umowie lub zakresie obowiązków mają ściśle określony procent zaangażowania (np. 75%), nie wymaga się przysyłania KCP/kalkulacji.

Wydatki i ich dokumentowanie wg kategorii budżetowych:

Personel (umowy cywilno-prawne) – dokumentowanie:

- umowy zlecenia, umowy o dzieło wraz z rachunkami oraz wskazaniem sposobu wyliczenia wynagrodzenia;
- deklaracja ZUS DRA (tylko w przypadku, gdy od umowy cywilno-prawnej były odprowadzane składki ZUS),
- dowody zapłaty (bankowe lub kasowe) potwierdzające zapłatę wynagrodzenia z tytułu umowy cywilno-prawnej w tym kwoty netto, podatku dochodowego od osób fizycznych oraz składek ZUS (jeśli były odprowadzane od umowy),
- protokoły odbioru usług (jeśli poświadczenie odbioru usługi nie znajduje się na rachunku do umowy),

Wydatki i ich dokumentowanie wg kategorii budżetowych:

Personel – na co zwracać uwagę:

- dokumenty kadrowe tj. zakresy obowiązków oraz karty czasu pracy powinny zostać podpisane przez pracodawcę i pracownika
- zakres obowiązków pracownika pracującego na rzecz projektu winien wskazywać oddelegowanie do pracy na rzecz danego projektu – w zakresie obowiązków winien być wskazany tytuł lub numer danego projektu,
- karty czasu pracy należy sporządzać na bieżąco, a ich wypełnienie należy rozpocząć od wyszarzenia w niej sobót oraz dni świątecznych (sprawdzić z listą obecności pod kątem nieobecności, delegacji !!!),
- opisy wykonanych czynności umieszczone w karcie czasu pracy powinny być zwięzłe i wynikać z nich powinien związek danej czynności z realizacją projektu,

Wydatki i ich dokumentowanie wg kategorii budżetowych:

Personel – na co zwracać uwagę:

- w przypadku, gdy delegacja w ramach projektu obejmuje dni wolne od pracy, za które pracownik nie otrzymał wynagrodzenia za pracę w dni wolne lub nie odebrał godzin dodatkowo wolnych, w karcie czasu pracy należy ująć wyłącznie czas delegacji przypadający na dni robocze,
- praca w nadgodzinach (za pisemną zgodą pracodawcy) jest kwalifikowana tylko i wyłącznie wówczas, gdy pracownik otrzymał wynagrodzenie za pracę w nadgodzinach lub odebrał nadgodziny w formie godzin dodatkowo wolnych od pracy,
- dodatkowe wynagrodzenie roczne (tzw. "trzynastka") może zostać uznane za kwalifikowalne w projekcie proporcjonalnie do czasu, w jakim pracownik pracował bezpośrednio na rzecz projektu.

Wydatki i ich dokumentowanie wg kategorii budżetowych:

Personel – na co zwracać uwagę:

- dodatkowe wynagrodzenie przysługujące pracownikowi wyłącznie z tytułu zadań wykonywanych w ramach projektu (np. dodatek specjalny/zadaniowy wyłącznie za projekt) może zostać uznane za kwalifikowane w całości do projektu, przy czym pozostała część wynagrodzenia powinna zostać rozliczona w projekcie proporcjonalnie do czasu, w jakim pracownik pracował bezpośrednio na rzecz projektu;
- umowy cywilno-prawne mogą być zawierane przez beneficjenta z również z pracownikami własnymi ale tylko w przypadku zlecenia wykonania działań wykraczających poza zakres obowiązków pracownika wynikający z umowy o pracę,
- zatrudnienie osoby na podstawie umowy cywilno-prawnej winno być zgodne z ustawą PZP lub Wytycznymi MiR dla NMF.

Wydatki i ich dokumentowanie:

Wolontariat - rzeczowy wkład własny (tylko NGO's)

- wkład rzeczowy w formie nieodpłatnej dobrowolnej pracy – wolontariatu, może stanowić do 50% współfinansowania wymaganego dla projektu w ramach programu (w praktyce to 7,5% wydatków kwalifikowanych jako wolontariat).
- wartość wolontariatu jest wyliczana przez wnioskodawcę z uwzględnieniem: ilości czasu przepracowanego dobrowolnie i nieodpłatnie na rzecz projektu, wyrażonego w liczbie godzin oraz standardowej stawki godzinowej i dziennej za dany rodzaj wykonywanej pracy.

Wydatki i ich dokumentowanie:

Wolontariat – dokumenty:

- umowa zawarta pomiędzy beneficjentem a wolontariuszem zgodnie z ustawą z 24 kwietnia 2003 *o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie* (14 lipca 2014 – tekst jednolity);
- karta czasu pracy wolontariusza;
- opis sposobu kalkulacji pracy wolontariusza (wycena wg stawek rynkowych) wraz z odbiorem wykonanych działań.



Wydatki i ich dokumentowanie wg kategorii budżetowych:

Podróże i diety

Rozliczane są, co do zasady, w oparciu o przepisy krajowe zawarte w *Rozporządzeniu MPiPS z 29.01.2013 w sprawie należności przysługujących pracownikowi zatrudnionemu w państwowej lub samorządowej jednostce sfery budżetowej z tytułu podróży służbowej (Dz. U. 2013 poz. 167)*

Wydatki i ich dokumentowanie wg kategorii budżetowych:

Podróże i diety – kwalifikowane wydatki:

- diety krajowe i zagraniczne według przepisów krajowych (limity),
- ryczały przysługujące w trakcie podróży służbowych według przepisów krajowych,
- koszty noclegu,
- bilety autobusowe, kolejowe w I lub II klasie, bilety promowe, bilety lotnicze w klasie ekonomicznej oraz opłaty lotniskowe

Wydatki i ich dokumentowanie wg kategorii budżetowych:

Podróże i diety – kwalifikowane wydatki:

- wynajem środka transportu, taksówka (uzasadnienie)
- zakup paliwa do samochodu służbowego,
- ubezpieczenie osób delegowanych na czas podróży zagranicznej,
- winiety, opłaty autostradowe, parking
- zwrot kosztów używania samochodu prywatnego do celów służbowych (ryczałty)



Wydatki i ich dokumentowanie wg kategorii budżetowych:

Podróże i diety – dokumentowanie:

- wypełniony i zatwierdzony wniosek na delegację [druk](#)
- rozliczenie delegacji służbowej krajowej lub zagranicznej
- dowody zapłaty kwot związanych z delegacją, w tym dowody wypłaty zaliczek, zwrotu niewykorzystanej kwoty przez pracownika lub wypłatę pracownikowi różnicy między kwotą wydatkowaną a wypłaconą zaliczką – [przykład gotówkowy](#)



Wydatki i ich dokumentowanie wg kategorii budżetowych:

Podróże i diety – dokumentowanie:

- w przypadku wypłat w walucie obcej także dowód zakupu dewiz, na którym określony będzie kurs zakupu dewiz,
- faktury VAT/rachunki za nocleg,
- bilety lotnicze – tradycyjne lub elektroniczne,
- bilety kolejowe, autobusowe, promowe i inne,
- jeśli ww. bilety były kupowane na podstawie faktury VAT należy również załączyć fakturę VAT wraz z dowodem zapłaty za nią,



Wydatki i ich dokumentowanie wg kategorii budżetowych:

Podróże i diety –dokumentowanie:

- przy zakupie dużej ilości biletów miejskich – ewidencja wydawania biletu(ów) z inf.: komu, ile, cel (bez dołączania biletów) + podpis odbierającego,
- w przypadku rozliczania ubezpieczenia na czas podróży zagranicznej należy przedstawić fakturę oraz polisę ubezpieczeniową wraz z dowodem zapłaty za nią,
- w przypadku rozliczania paliwa do samochodu służbowego - karta drogowa pojazdu, faktury VAT za paliwo wraz z dowodami zapłaty oraz kalkulacja zużytego w trakcie podróży paliwa – [kalk.](#),
- dokumenty uwierzytelniające uczestnictwo (np. lista obecności lub program spotkania, zaproszenie do wzięcia udziału w spotkaniu), w szczególności do zagranicznych,



Wydatki i ich dokumentowanie wg kategorii budżetowych:

Podróże i diety –dokumentowanie:

- tylko w przypadku używania samochodu prywatnego - umowa o użyciu tego samochodu w celach służbowych/zgoda kierownika jednostki na używanie tego pojazdu, umowa użyczenia, kalkulacja na podstawie tzw. kilometrówki, **KONKURS 2 – jaki określono próg pojemności silnika do wyliczania stawki ryczału za samochód prywatny???** [Odpowiedź](#)
- w przypadku przekroczenia limitu hotelowego w trakcie delegacji zagranicznej – dokument przedstawiający zgodę kierownika jednostki na przekroczenie tego limitu (np. na druku wniosku o delegację).
- w przypadku osób zatrudnionych na podstawie umowy cywilno-prawnej w treści takiej umowy powinna znaleźć się informacja o możliwości uregulowania należności za podróż służbową.



Wydatki i ich dokumentowanie wg kategorii budżetowych:

Podróże i diety – na co zwracać uwagę:

- Faktyczne poniesienie wydatków musi być udokumentowane: podpis przyjmującego środki na druku, raport kasowy, druk KW/KP, wydruk z banku dot. przelewu lub płatności kartą służbową;
- Rozliczenia delegacji muszą zawierać godziny rozpoczęcia i zakończenia wyjazdu (przekroczenia granicy państwa)
- W przypadku przekroczenia limitu na zakwaterowanie (za granicą) należy dołączyć zgodę pracodawcy



Wydatki i ich dokumentowanie wg kategorii budżetowych:

Podróże i diety – na co zwracać uwagę:

- druk delegacji musi wskazywać faktyczny związek wyjazdu z realizowanym projektem
- ramy czasowe odbywanej podróży powinny odpowiadać terminom celu delegacji (dzień przed/po spotkaniu, seminarium, konferencji),
- wydatki muszą zostać poniesione przez beneficjenta projektu – bezpośrednia zapłata przez pracownika instytucji jest niewystarczająca - w przypadku zapłaty dokonanej przez pracownika, wydatek, aby być kwalifikowalny, musi zostać zrefundowany ze środków instytucji delegującej;

Wydatki i ich dokumentowanie wg kategorii budżetowych:

Sprzęt – kwalifikowane wydatki:

- koszty związane z nabyciem sprzętu są kwalifikowalne tylko, jeżeli są konieczne do realizacji projektu,
- sprzęt musi mieć właściwości techniczne wymagane do spełnienia przez projekt odpowiednich norm i standardów,
- co do zasady (Art. 7.3.1(c)) – rozliczać w projekcie powinno się jedynie amortyzację sprzętu za czas odpowiadający okresowi realizacji projektu (rzeczywiste zużycie), *chyba że zakup jest jednym celów projektu – zapis w umowie ws. projektu;*



Wydatki i ich dokumentowanie wg kategorii budżetowych:

Sprzęt – kwalifikowane wydatki:

- beneficjent może pozyskać sprzęt nowy bądź używany
- jeśli używany to warunki:
 - zapewniona jakość techniczna,
 - mniejsza wartość niż nowego,
 - nie zakupiony wcześniej ze środków zewn. (dotacje)



Wydatki i ich dokumentowanie wg kategorii budżetowych:

Sprzęt – dokumentowanie:

- faktura VAT dotycząca zakupionego sprzętu lub urządzeń wraz z dowodem zapłaty,
- protokoły odbioru dostaw (jeśli wystawiono),
- dokumentacja udzielenia zamówienia publicznego,
- w przypadku zakupu używanego sprzętu – oświadczenie sprzedawcy, że sprzęt nie został nabyty z wykorzystaniem dotacji zewnętrznej;



Wydatki i ich dokumentowanie wg kategorii budżetowych:

Sprzęt – dokumentowanie:

- w przypadku amortyzacji - opis przyjętej metody amortyzacji środków trwałych raportowanej w ramach projektu oraz kalkulacja;
- zdjęcia sprzętu i urządzeń z widocznym oznakowaniem zgodnym z wytycznymi programowymi w tym zakresie,

Wydatki i ich dokumentowanie wg kategorii budżetowych:

Sprzęt – na co zwracać uwagę:

- zakupy sprzętu zaplanowane w projekcie winny być dokonywane na początku realizacji projektu, tak aby była możliwość efektywnego wykorzystania zakupionego sprzętu dla celów projektu;
- w przypadku rozliczania kosztów amortyzacji jako datę zapłaty w zestawieniu należy wpisać datę dokonania odpisu amortyzacyjnego;
- jeśli zgodnie z przyjętymi w jednostce zasadami amortyzacja sprzętu wykorzystywanego w projekcie jest naliczana i księgowana raz w roku (z dołu), koszt amortyzacji tego sprzętu należy zaraportować w tym okresie rozliczeniowym, w którym została ona zaksięgowana w koszty jednostki;

Wydatki i ich dokumentowanie wg kategorii budżetowych:

Zakup gruntu/nieruchomości – wydatki kwalifikowane (Art. 7.5 Regulacji NMF):

- bezpośredni związek z projektem;
- Zakup nie może stanowić więcej niż 10% wydatków kwalifikowanych;
- Należy dokonać wyceny przez rzeczoznawcę lub odpowiedni organ, iż cena zakupu nie przekracza wartości rynkowej i jest wolna od zobowiązań
- Prawo własności na beneficjenta w trakcie wdrażania projektu i 5 lat po jego zakończeniu.

Wydatki i ich dokumentowanie wg kategorii budżetowych:

Zakup gruntu/nieruchomości – wydatki kwalifikowane (Art. 7.5 Regulacji NMF):

- Nie wolno nabyć od administracji publicznej
- Nie mogą być przedmiotem wcześniejszego dofinansowania krajowego lub zewnętrznego w ciągu ostatnich 10 lat.

Zakup gruntu/nieruchomości – dokumentowanie wydatków:

Zasady omówione wcześniej w kategorii „Sprzęt”



Wydatki i ich dokumentowanie wg kategorii budżetowych:

Koszty materiałów eksploatacyjnych i dostaw – wydatki kwalifikowane:

Warunek: Niezbędne do realizacji i bezpośrednio przypisane do projektu

Przykłady: drobny sprzęt biurowy, papier, tonery, tusze, tablice korkowe,...

Dokumentowanie: omówiono w kategorii „sprzęt”

Wydatki i ich dokumentowanie wg kategorii budżetowych:

Inne umowy – wydatki kwalifikowane:

Warunek: Niezbędne do realizacji i bezpośrednio przypisane do projektu

Przykłady- (praktycznie tutaj powinno się ujmować wszelkie umowy z podmiotami zewnętrznymi na realizację zadań projektowych):

- Umowy usługowe (najmu, tłumaczenia, nagłośnienia sal, catering, obsługa konferencji, prowadzenie szkoleń itp.)
- Umowy cywilno-prawne (np. eksperci zewnętrzni, prowadzenie szkoleń itp.)



Wydatki i ich dokumentowanie wg kategorii budżetowych:

Inne umowy – dokumentowanie:

- Dokumentowanie umów cywilno-prawnych i dostawy – omówione wcześniej
- Dokumentowanie usług konferencyjnych (catering, wynajem sal, sprzętu, tłumaczenia, wyżywienie itp.) – poza fakturą i dowodem płatności należy dołączyć: listę uczestników ([z podpisami](#)) - zawsze, program, prezentacje, tłumaczone teksty..



Wydatki i ich dokumentowanie wg kategorii budżetowych:

Wymogi specjalne – wydatki kwalifikowane:

Kategoria dot. wszystkich wydatków „dodatkowych” nałożonych umową ws. Projektu.

Przykłady:

- promocja-informacja (zakupy materiałów promocyjnych, usługi świadczone przez media, strona internetowa projektu itp.)
- ewaluacja, audyty dot. realizacji projektu
- tłumaczenia, kopiowanie (dot. raportów i dokumentów sprawozdawczych)

Dokumentowanie: omówiono we wcześniejszych kategoriach, w zależności od charakteru wydatku („umowy cywilno-prawne” albo analogicznie do kat. „sprzęt” lub „inne umowy”)



Wydatki i ich dokumentowanie wg kategorii budżetowych:

Fundusz Współpracy Dwustronnej:

- specjalny fundusz zarezerwowany na poziomie programu przez OP (minimum 1,5% środków);
- dostępny dla beneficjentów o ile aplikowali we wniosku i środki są ujęte w umowie ws. projektu



Wydatki i ich dokumentowanie wg kategorii budżetowych:

Fundusz Współpracy Dwustronnej- cele:

- Poszukiwanie partnerów dla projektów partnerskich z darczyńcami, rozwój partnerstwa, przygotowywanie wniosku z darczyńcami;
- Tworzenie sieci współpracy, wymiany oraz transferu wiedzy, technologii, doświadczeń i najlepszych praktyk pomiędzy beneficjentami a Darczyńcą.

Wydatki i ich dokumentowanie wg kategorii budżetowych:

Fundusz Współpracy Dwustronnej- wydatki kwalifikowane (Artykuł 7.7 Regulacji NMF):

- Wydatki związane z udziałem w konferencjach, seminariach, kursach spotkaniach itp. (zakwaterowanie, catering, przejazdy, delegacje...)
- Koszty podróży zw. z wizytami studyjnymi;
- Koszty zatrudnienia ekspertów (podróże, wynagrodzenia);
- Koszty przygotowania wniosku (wydatki usługowe lub umowy cywilno-prawne);
- Koszty organizacji konferencji, seminariów, kursów, spotkań itp. (wydatki jw.)



Wydatki i ich dokumentowanie wg kategorii budżetowych:

Fundusz Współpracy Dwustronnej- wydatki kwalifikowane (Artykuł 7.7 Regulacji NMF):

- Działania informacyjno –promocyjne;
- Zakup danych niezbędnych do przygotowania wniosku;
- Opłaty za doradztwo zewnętrzne

Wszystkie powyższe wydatki są kwalifikowane i rozliczane na zasadach omawianych wcześniej, w zależności od charakteru danego wydatku...

WYDATKI NIEKWALIFIKOWANE: (Art. 7.6 Regulacji NMF)

- Odsetki i obsługa zadłużenia, opłaty za opóźnione płatności;
- Opłaty za transakcje finansowe i koszty finansowe/bankowe chyba że dotyczą rachunków wymaganych przez NMSZ, KPK, OP (zawarte w umowie ws. projektu);
- Rezerwy na straty i przyszłe zobowiązania;
- Dodatkowe straty związane z różnicami kursowymi (w PL15 są już zaakceptowane przez NMSZ środki do dyspozycji OP);



WYDATKI NIEKWALIFIKOWANE: (Art. 7.6 Regulacji NMF)

- VAT podlegający zwrotowi (wystarczy, że jest możliwe odzyskanie) – [oświadczenie do I ORF](#);
- Wydatki pokryte z innych źródeł;
- Grzywny, kary i koszty postępowań sądowych;
- Wzajemne kompensaty pomiędzy zamawiającym a wykonawcą
- Wydatki nieuzasadnione i nierozważne...

WYDATKI NIEKWALIFIKOWANE: (Art. 7.6 Regulacji NMF)

Dodatkowo, co wynika z zasad ogólnych:

- Poniesione (zapłacone) poza okresem kwalifikowalności określonym w umowie;
- Wydatki nieponiesione (np. zaliczka na delegację jeszcze nierozliczona, faktury pro-forma za niewykonane usługi...)
- Wydatki nie- lub źle udokumentowane;
- sfinansowane z innych źródeł (krajowych/zewnętrznych) – możliwe „sprawdzanie krzyżowe”;
- Poniesione niezgodnie z zasadami PL/UE (np. niezgodnie z ustawą PZP/wytycznymi MiR dot. zamówień, Rozporządzeniem MPiPS dot. podróży krajowych/zagranicznych itp.)

Weryfikacja kwalifikowalności przez IW:

Przyjęto w systemie metodę badania na próbie wydatków:

- Wraz z ORF beneficjent NIE przysyła do IW dokumentacji źródłowej, a jedynie zestawienie wydatków;
- IW dokonuje losowania I próby obejmującej 10% raportowanych wydatków;
- Beneficjent, na wniosek IW, przesyła do weryfikacji dokumenty źródłowe według otrzymanego zestawienia;
- II próba 10% – jeśli IW stwierdzi co najmniej 5% wydatków niekwalifikowanych w I próbie (procedura jak wyżej);
- 100% - jeśli IW stwierdzi co najmniej 5% wydatków niekwalifikowanych w II próbie.

Najczęściej popełniane błędy formalno-rachunkowe w przedłożonych dotychczas ORF:

- brak raportu kasowego potwierdzającego wypłatę gotówki np. za usługę cateringową podczas inauguracji projektu;
- brak listy obecności podczas raportowania kosztów związanych z organizacją konferencji/szkolenia itp.;
- brak uzasadnienia używania samochodu prywatnego w kontekście ekonomiczności i niezbędności wydatku np. podczas podróży służbowej;
- rozbieżności pomiędzy kartą czasu pracy a listą obecności np. karta czasu pracy – określone zadanie, a na liście obecności zwolnienie lekarskie/urlop itp.;
- brak dokumentowania procedury udzielenia zamówień, zgodnie z Wytycznymi Ministra Infrastruktury i Rozwoju w zakresie udzielania zamówień w ramach Mechanizmu Finansowego EOG 2009-2014 oraz Norweskiego Mechanizmu Finansowego 2009-2014, do których nie ma zastosowania ustawa z dnia 29 stycznia 2004 r. – Prawo zamówień publicznych;

Najczęściej popełniane błędy formalno-rachunkowe w przedłożonych dotychczas ORF:

- nie uwzględnianie w opisie FV: informacji o kwocie wydatków kwalifikowanych w ramach projektu wraz z nazwą kategorii budżetowej, której wydatek dotyczy oraz informacji o poprawności merytorycznej oraz formalno-rachunkowej;
- uwaga w zakresie braku przedkładania oświadczeń. Beneficjent zobowiązany jest do przedstawienia następujących oświadczeń wraz z ORF/KRF:
 - a) Oświadczenia o kwalifikowalności VAT (składane przy pierwszym ORF)
 - b) Oświadczenia w zakresie wynagrodzeń (gdy raportowano wynagrodzenia)
 - c) Oświadczenia o przychodzie (składane przy każdym ORF i KRF)
- Instytucja Wspomagająca przypomina, że beneficjent jest zobowiązany do przedkładania:
 - a) Po jednym egzemplarzu ORF do Operatora Programu (MSW) bez dokumentacji źródłowej;
 - b) Po jednym egzemplarzu do Instytucji Wspomagającej (COPE MSW) bez dokumentacji źródłowej;
 - c) Po wyborze próby przez IW dokumentacja źródłowa jest przedkładana tylko do COPE MSW;
 - d) Jeżeli w skutek uwag formalno-rachunkowych i/lub merytorycznych zmianie ulega formularz ORF należy przekazać po jednym egzemplarzu do OP jak i do IW.

Wyjątek stanowią projekty predefiniowane - inna procedura.



Wszystkie wzory dokumentów niezbędne do sporządzenia ORF
znajdują się na stronie COPE MSW

www.copemsw.gov.pl

Zakładka: NMF  dokumenty

Dziękuję za uwagę 😊

i Wesołych Świąt!!!