UNIA EUROPEJSKA
FUNDUSZ BEZPIECZEŃSTWA WEWNĘTRZNEGO

Organ Odpowiedzialny

Ministerstwo Spraw Wewnętrznych i Administracji

Departament Funduszy Europejskich

Organ Delegowany

COPE MSWiA

Podręcznik dla Beneficjenta projektu finansowanego w ramach Funduszu Bezpieczeństwa Wewnętrznego

(Nabór otwarty: Przestępczość - wspieranie ofiar (CS5 CK4))

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 27.05.2022.....

Zatwierdzam:

Dyrektor Departamentu Funduszy Europejskich Ministerstwa Spraw Wewnętrznych i Administracji

DYREKTOR
Departamentu Funduszy Europejskich
MSWiA
Maciej Kacprowski

Podpis.....

Data 9.06.2022.....

Warszawa, czerwiec 2022 r.

SPIS TREŚCI

SŁOWNICZEK **4**
WSTĘP **6**
ROZDZIAŁ 1 - INFORMACJE OGÓLNE **7**
1.1. Instrument na rzecz wsparcia finansowego w zakresie granic zewnętrznych i wiz 7
1.2. Instrument na rzecz wsparcia finansowego współpracy policyjnej, zapobiegania i zwalczania przestępczości oraz zarządzania kryzysowego 7
ROZDZIAŁ 2. ZASADY KWALIFIKOWALNOŚCI I DOKUMENTOWANIA WYDATKÓW **9**
2.1. Zasady ogólne 9
2.2 Okres kwalifikowalności kosztów i wydatków 9
2.3 Konflikt interesów 10
2.4 Wydatki faktycznie poniesione 11
2.5 Wkład niepieniężny 11
2.6 Amortyzacja 12
2.7 Leasing i dzierżawa 13
2.8 Terminal emoluments 13
2.9 Wydatki w walutach obcych 13
2.10 Podatek od towarów i usług 14
2.11 Brak podwójnego finansowania 14
2.12 Konto lub subkonto projektu 15
2.13 Zasięg terytorialny 15
2.14 Reguła proporcjonalności 15
2.15 Trwałość projektu 16
2.16 Dokumentowanie kosztów i wydatków 17
2.18. Przychód i dochód wygenerowane przez projekt 19
2.19. Księgowanie kosztów i wydatków projektu 21
ROZDZIAŁ 3. KATEGORIE WYDATKÓW KWALIFIKOWALNYCH **22**
3.1 Informacje ogólne 22
3.2 Koszty personelu 22
3.2.1 Warunki kwalifikowalności kosztów dotyczących osób zatrudnionych na podstawie stosunku pracy, na podstawie umowy o pracę 24
3.2.2 Warunki kwalifikowalności kosztów dotyczących osób zatrudnionych na podstawie stosunku cywilnoprawnego 31
3.3 Koszty transportu, podróży i utrzymania 32
3.4 Sprzęt, oprogramowanie i wyposażenie 36
3.5 Nieruchomości (zakup, budowa, remont, najem, usługi ogólne) 39
3.6 Towary zużywające się i zaopatrzenie, inne wydatki drobne 40
3.7 Usługi zewnętrzne (tzw. podwykonawstwo) 42
3.8 Informacje, publikacje i promocja 43
3.9 Inne koszty bezpośrednie 43
3.10 Koszty niestanowiące podstawy obliczenia kosztów pośrednich 45
3.11 Koszty pośrednie 45
3.12 Wydatki niekwalifikowalne 47

ROZDZIAŁ 4. RAPORTOWANIE I WNIOSKOWANIE O PŁATNOŚĆ 48
4.1 System raportowania i wnioskowania o płatności 48
4.1.1. Wnioski o płatność i płatności 49
4.2 Część finansowa raportu kwartalnego dotycząca wydatkowania do dnia 31. grudnia danego roku budżetowego 53
4.3 Zabezpieczenie środków finansowych 55
4.4 Dokumentacja projektu 55
4.4.1 Potwierdzanie dokumentów 55
4.4.2 Sposób przygotowania dokumentów wybranych do kontroli 55
ROZDZIAŁ 5. POZOSTAŁE WYMAGANIA PROGRAMOWE 56
5.1 Archiwizacja dokumentów 56
5.2 Informacja i promocja 56
5.2.1. Zasady ogólne 56
5.2.2. Dokumenty projektowe 57
5.2.3. Materiały informacyjne i promocyjne 57
5.2.4. Sprzęt i inwestycje 57
5.2.5. Symbol UE 58
ROZDZIAŁ 6. PROCEDURY UDZIELANIA ZAMÓWIEŃ 61
6.1 Ogólne zasady udzielania zamówień: 61
6.2 Udzielanie zamówień zgodnie z zasadą konkurencyjności. 64
6.2a Udzielanie zamówień zgodnie z uproszczoną zasadą konkurencyjności (kategoria „Koszty personelu") 65
6.3 Dokumentowanie przeprowadzania zamówień zgodnie z zasadą konkurencyjności i uproszczoną zasadą konkurencyjności 67
6.4 Dokumentowanie przeprowadzania zamówień udzielanych zgodnie z ustawą Prawo zamówień publicznych 68
6.5 Unikanie konfliktu interesów 69
6.6. Forma składanych dokumentów: 70
6.7 Wskazówki praktyczne: 70
ROZDZIAŁ 7. ZMIANY UMOWY 72
7.1 Zmiany niewymagające zgody Organu Delegowanego 72
7.2 Zmiany wymagające zgody Organu Delegowanego 73
7.3 Zmiany wymagające zgody Komitetu Monitorującego 73
7.4 Zmiany z inicjatywy Organu Delegowanego 73
7.5 Zmiany Umowy wymagające podpisania Aneksu do Umowy finansowej 73
ROZDZIAŁ 8. KONTROLE PROJEKTU 74
8.1 Kontrole administracyjne 74
ZAŁĄCZNIKI 76

Słowniczek

Beneficjent - odbiorca wkładu Unii i wkładu krajowego w ramach projektu; beneficjentem mogą być: podmioty publiczne lub prywatne (z wyłączeniem osób fizycznych oraz osób fizycznych prowadzących działalność gospodarczą) prowadzące działalność zarejestrowaną w jednym z państw członkowskich Unii Europejskiej, organizacje międzynarodowe lub Międzynarodowy Komitet Czerwonego Krzyża („MKCK") lub Międzynarodowa Federacja Krajowych Stowarzyszeń Czerwonego Krzyża i Czerwonego Półksiężyca. Przy czym w przypadku, gdy w Podręczniku jest mowa o Beneficjencie należy przez to rozumieć również partnera, z wyłączeniem zapisów, które dotyczą Beneficjenta jako stronę umowy finansowej/porozumienia finansowego.

Organ Audytowy (OA) - instytucja odpowiedzialna m.in. za przeprowadzenie audytów w celu weryfikacji skutecznego funkcjonowania systemu zarządzania i kontroli. Organem Audytowym dla FBW jest Szef Krajowej Administracji Skarbowej. Zadania organu audytowego są realizowane przy pomocy pracowników zatrudnionych w wyodrębnionej komórce Ministerstwa Finansów, tj. Departamencie Audytu Środków Publicznych.

Organ Delegowany (OD) - instytucja wyznaczona przez Organ Odpowiedzialny do realizacji określonych zadań w zakresie zarządzania 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 programów krajowych, 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 Funduszy Europejskich Ministerstwa Spraw Wewnętrznych i Administracji.

Partner - podmiot wymieniony we wniosku o dofinansowanie projektu, uczestniczący w jego realizacji, wnoszący do projektu zasoby ludzkie, organizacyjne, techniczne lub finansowe, realizujący projekt wspólnie z Beneficjentem na warunkach określonych w umowie finansowej i umowie partnerskiej. Partner nie może być jednocześnie (pod)wykonawcą w projekcie.

Personel projektu - osoby zaangażowane do realizacji zadań/działań merytorycznych w ramach projektu, które osobiście wykonują zadania w ramach projektu, tj. w szczególności osoby zatrudnione na podstawie stosunku pracy lub stosunku cywilnoprawnego oraz osoby prowadzące jednoosobową działalność gospodarczą. Niniejsza definicja nie dotyczy personelu zarządzającego projektu, którego zatrudnienie uwzględnione jest w kosztach pośrednich.

Personel zarządzający projektu - personel wykonujący czynności związane z zarządzaniem projektem (nie zaś czynności bezpośrednio związane z zadaniami/działaniami merytorycznymi), to jest takie osoby jak kierownik/koordynator projektu, kierownik/koordynator merytoryczny, asystent koordynatora lub kierownika projektu, specjalista ds. rozliczeń, finansów, informacji, promocji, ewaluacji, księgowy, asystent biurowo-administracyjny itp. Koszty personelu zarządzającego projektu są uwzględnione w kosztach pośrednich.

Porozumienie finansowe – umowa zawarta pomiędzy Organem Odpowiedzialnym, Organem Delegowanym a Beneficjentem projektu wybranego w trybie konkursowym lub bezkonkursowym, będącym państwową jednostką budżetową, na podstawie której projekt jest realizowany, otrzymuje dofinansowanie ze środków funduszu oraz która 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 zatwierdzany przez Komisję Europejską przedstawiający cele, które mają zostać wsparte w ramach FBW oraz obszary, które uzyskają

dofinansowanie. Program Krajowy jest dostępny na stronie http://fundusze.mswia.gov.pl oraz www.copemswia.gov.pl.

Projekt - konkretny, praktyczny środek, określony i opisany we wniosku o dofinansowanie, podjęty przez Beneficjenta wkładu Unii w celu realizacji całości lub części działania wskazanego w Programie Krajowym FBW.

Środek trwały – środek trwały zgodnie z art. 3 ust. 1 pkt 15 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. U. z 2018 r. poz. 395 z późn. zm.).

Umowa finansowa - umowa zawarta pomiędzy Organem Odpowiedzialnym oraz Organem Delegowanym a Beneficjentem projektu wybranego w trybie konkursowym lub bezkonkursowym, nie będącym państwową jednostką budżetową, na podstawie której projekt jest realizowany, otrzymuje dofinansowanie ze środków funduszu oraz która określa prawa i obowiązki Beneficjenta oraz Organu Odpowiedzialnego i Organu Delegowanego, zasady finansowania projektu, wymogi dotyczące raportowania, promocji, przechowywania dokumentacji itp.

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 umową finansową lub porozumieniem finansowym wraz z załącznikami oraz postanowieniami niniejszego Podręcznika.

(Pod)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 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 Programu Krajowego.

Wstęp

Niniejszy podręcznik przeznaczony jest dla Beneficjentów (patrz słownik pojęć) realizujących projekty współfinansowane z FBW oraz z budżetu państwa wybranych w ramach otwartego naboru dot. wspierania ofiar przestępstw.

Zadaniem niniejszego Podręcznika jest przedstawienie Beneficjentom projektów realizowanych w ramach FBW zasad kwalifikowalności wydatków oraz procedur dotyczących realizacji projektów, a także wnioskowania o środki finansowe i ich rozliczania, zgodnie z ustanowionym Systemem Zarządzania i Kontroli. Podręcznik zawiera szereg dodatkowych informacji pomocnych w określeniu sposobu dokumentowania kosztów i wydatków kwalifikujących się do współfinansowania ze środków FBW.

W przypadku, gdy w Podręczniku jest mowa o umowie finansowej należy przez to rozumieć również porozumienie finansowe.

Uwaga!

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

W przypadku rozbieżności między zapisami umowy finansowej/porozumienia finansowego i podręcznika obowiązują zapisy umowy finansowej/porozumienia finansowego z Beneficjentem.

Uwaga!

Zapisy unijnych i krajowych aktów prawnych należy stosować łącznie. W przypadku, gdy poszczególne regulacje wskazują niejednolite 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.

W przypadku organizacji międzynarodowych dopuszcza się ograniczenia w stosowaniu aktów prawnych wskazanych w podpisanych umowach. Ograniczenia te muszą jednak wynikać z prawa międzynarodowego, krajowego lub unijnego.

Informacja o aktach prawnych znajduje się na stronie OD: www.copemswia.gov.pl.

Rozdział 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 Europolem 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.

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.

Maksymalny pułap dofinansowania projektu ze środków FBW wynosi 75%. Oznacza to, że wkład spoza funduszu musi wynosić co najmniej 25%.

Aktualne informacje o otwartych naborach zamieszczane są na stronie OO: www.fundusze.mswia.gov.pl oraz stronie OD: www.copemswia.gov.pl.

Rozdział 2. ZASADY KWALIFIKOWALNOŚCI I DOKUMENTOWANIA WYDATKÓW

2.1. Zasady ogólne

Ocena kwalifikowalności wydatku dokonywana jest zarówno na etapie naboru projektów, jak i podczas ich realizacji i rozliczenia. Na etapie naboru projektów sprawdzeniu podlega potencjalna kwalifikowalność wydatków ujętych we Wniosku o dofinansowanie. Przyjęcie danego projektu do realizacji i podpisanie z Beneficjentem umowy finansowej nie oznacza, że wszystkie wydatki, które Beneficjent przedstawi w raporcie kwartalnym w trakcie realizacji projektu, będą kwalifikować się ostatecznie do współfinansowania ze środków FBW.

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

- wpisuje się w cele FBW,
- dotyczy kwalifikowanych działań i środków wymienionych w rozporządzeniu ustanawiającym FBW,
- jest konieczny do realizacji działań projektu, stanowiących część Programu Krajowego FBW,
- 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 umowy finansowej 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 chyba, że stanowi współfinansowanie do projektu, a donor współfinansowania jest świadomy tego faktu,
- został udokumentowany w sposób wystarczająco przejrzysty, jasny i bezsprzeczny zgodnie z zasadami opisanymi w kolejnych rozdziałach niniejszego Podręcznika.

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.

Projekty mogą być realizowane w okresie do 31 grudnia 2022 roku.

Realizacja projektu i data zapłaty może wykroczyć poza 31.12.2022 roku jedynie w wyjątkowych, szczególnie uzasadnionych przypadkach i wymaga każdorazowo pisemnej zgody OO/OD.

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. Zgodnie z umową finansową zapłata musi nastąpić w okresie maksymalnie 20 dni po zakończeniu okresu realizacji projektu, nie później jednak niż do 31.12.2022 r. Realizacja projektu i data zapłaty może wykroczyć poza 31.12.2022 roku jedynie w wyjątkowych, szczególnie uzasadnionych przypadkach i wymaga każdorazowo pisemnej zgody OO/OD.

Przykład:

Zakończenie realizacji działań w projekcie nastąpiło w dniu 20 grudnia 2021 roku, więc ostatni dzień ponoszenia wydatków to 9 stycznia 2022 r. 20 grudnia Beneficjent otrzymuje fakturę za catering na konferencji kończącej projekt w dn. 15 grudnia 2021 oraz rachunek do umowy zlecenia na obsługę strony internetowej w dn. 16.11-15.12 2021; opłaca fakturę i rachunek 8 stycznia 2022 r., tj. mieści się w terminie 20 dni). Zapłata w terminie przekraczającym przewidziany w umowie będzie skutkowała 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,
- 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 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 jakiekolwiek inne interesy wspólne z drugą stroną transakcji (np. zamówienia lub umowy cywilnoprawnej).

Interes prywatny osoby pełniącej funkcję w projekcie dotyczy jakiejkolwiek 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.

Zatrudnianie w charakterze personelu projektu osób, z którymi Beneficjent w okresie co najmniej jednego roku przed złożeniem wniosku o dofinansowanie projektu współpracował w sposób ciągły lub powtarzalny jest możliwe pod warunkiem, że osoby te posiadają odpowiednie kompetencje, doświadczenie i kwalifikacje do wykonywania powierzonych zadań. Zatrudnianie personelu, o którym mowa w zdaniu poprzedzającym, nie stanowi konfliktu interesów, w związku z czym zasady określone w rozdziale 6.5 Podręcznika podczas zatrudniania takiego personelu nie mają zastosowania. Niniejszy akapit nie dotyczy wniosków o dofinansowanie, w których we wniosku o dofinansowanie, punkt II.8 „Personel merytoryczny projektu", wskazano konkretny personel (z podaniem imienia i nazwiska);

W przypadku wniosków o dofinansowanie, w których we wniosku o dofinansowanie, punkt II.8 „Personel merytoryczny projektu", wskazano konkretny personel (z podaniem imienia i nazwiska) oraz co do którego podczas oceny nie rekomendowano zmiany na inną osobę i nie to stanowi konfliktu interesów, zasady określone w rozdziale 6.5 Podręcznika podczas zatrudniania takiego personelu nie mają zastosowania.

Jeżeli w projekcie zatrudniona jest osoba pełniąca funkcje decyzyjne u Beneficjenta dodatkowo należy pamiętać, iż w umowie formalizującej taką współpracę ta sama osoba nie może występować jednocześnie jako zatrudniający i zatrudniany.

Jeżeli przesłanki mające świadczyć o wystąpieniu konfliktu interesów zaistniały w okresie dłuższym niż 2 lata przed dniem wszczęcia postępowania (za dzień wszczęcia postępowania przyjmuje się dzień opublikowania ogłoszenia lub dzień przesłania zapytania ofertowego) nie stanowi to konfliktu interesów. 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.

Wyjątki od powyższej zasady stanowią:

- wydatki rozliczane stawkami lub kwotami ryczałtowymi,
- koszty amortyzacji.

2.5 Wkład niepieniężny

Wkłady niepieniężne, w tym wolontariat, nie stanowią kosztów kwalifikowalnych.

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: 01.01.2021 – 31.12.2022

Zakup sprzętu: 11.07.2021

Wartość zakupionego sprzętu: 10 000

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% x 10 000 = 4 250

W takim przypadku rozliczona zostanie kwota 4 250. 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 umowie finansowej.

Kosztem 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 Terminal emoluments

Zgodnie ze stanowiskiem Komisji Europejskiej niekwalifikowalne są koszty tzw. „terminal emoluments" czyli stały procent kosztów wynagrodzenia odliczany w celu pokrycia niezaplanowanych kosztów, który jest odprowadzany do centrali, płacony na zakończenie umowy oraz inne świadczenia na pokrycie ustawowych zobowiązań i uprawnień w zakresie wynagrodzenia.

2.9 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 np. lit litewski, należy zastosować kurs średni NBP obowiązujący w dniu dokonania transakcji zapłaty.

- w przypadku rozliczeń wydatków ponoszonych w walucie obcej w projektach międzynarodowych, Beneficjenci ponoszący wydatki w walutach obcych rozliczają wydatki we wnioskach o płatność w PLN stosując miesięczny obrachunkowego kurs wymiany Komisji Europejskiej PLN/EUR z miesiąca poniesienia wydatku (zapłaty).

Kursy średnie miesięczne Komisji Europejskiej można znaleźć na stronie internetowej:

https://ec.europa.eu/budget/graphs/inforeuro.html

W przypadku udziału w projekcie podmiotów zagranicznych wydatki w walutach lokalnych są przeliczane na PLN i rozliczane w tej walucie.

2.10 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 2017 poz. 1221 z późn. zm.).

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

2.11 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. Zatem wydatek albo jego część rozliczana w projekcie nie powinny być sfinansowane z innych źródeł chyba, że finansowanie to stanowi współfinansowanie do projektu, a donor współfinansowania jest świadomy tego faktu.

Należy pamiętać, że projekty dofinansowane ze środków FBW mają co do zasady charakter non-profit. Sposób rozliczenia projektu w sytuacji, gdy mogłaby wystąpić nadwyżka przychodów nad kosztami realizacji projektu poniesionymi przez Beneficjenta, czyli dochód z realizacji projektu, przedstawiony jest w punkcie 2.17.

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. 2017 poz. 1221 z późn. zm.),
- 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.

W przypadku, gdy projekt jest współfinansowany przez podmioty zewnętrzne wobec Beneficjenta (np. fundacje, fundusze, jednostki samorządu terytorialnego), podmioty te muszą zostać wyraźnie pisemnie poinformowane, że ich środki pełnią rolę współfinansowania w projekcie współfinansowanym z FBW.

W przypadku wystąpienia w projekcie wkładu stron trzecich najpóźniej na etapie składania raportu końcowego Beneficjent przedstawia umowę z instytucją zapewniającą ten wkład oraz informację nt. ostatecznej kwoty wkładu stron trzecich na poziomie całego projektu.

Dodatkowo w przypadku, gdy Beneficjent lub partner ponoszący wydatki w ramach projektu FBW otrzymuje grant operacyjny ze środków Unii Europejskiej Beneficjent powinien niezwłocznie o takim fakcie poinformować COPE MSWiA. Wydatki podmiotu otrzymującego grant operacyjny nie stanowią podstawy naliczania kosztów pośrednich.

2.12 Konto lub subkonto projektu

Zarówno u Beneficjenta jak i u jego partnerów operacje finansowe dotyczące środków przekazanych przez OD prowadzone są na dedykowanym projektowi koncie lub subkoncie bankowym i mogą dotyczyć wyłącznie wydatków kwalifikowanych w ramach projektu.

2.13 Zasięg terytorialny

W przypadku FBW wydatki mogą być ponoszone, w zależności od celu szczegółowego i celu krajowego, zarówno na terytorium państw członkowskich Unii Europejskiej jak i na terytorium państw trzecich (tj. nienależących do UE).

2.14 Reguła proporcjonalności

Reguła proporcjonalności dotyczy rozliczenia projektu pod względem finansowym w zależności od stopnia osiągnięcia założeń merytorycznych określonych w formularzu wniosku o dofinansowanie projektu, będącym załącznikiem do umowy finansowej. Zatem w przypadku nieosiągnięcia celu projektu, wyrażonego wskaźnikami produktu i/lub rezultatu określonymi w formularzu wskaźników stanowiącym załącznik do umowy, wysokość zatwierdzanych wydatków może zostać proporcjonalnie zmniejszona wraz z zatwierdzeniem końcowego wniosku o płatność. Oznacza to też w konsekwencji odpowiednie obniżenie kwoty dofinansowania określonej w umowie finansowej. 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 sprawdzania 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,

okoliczności zewnętrzne mające na to wpływ, szczególnie opóźnienia ze stron OO oraz OD w zawarciu umowy lub ze strony OD przy przekazywaniu środków finansowych.

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 umowie finansowej. 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 umowy finansowej.

2.15 Trwałość projektu

Beneficjent jest zobowiązany do zachowania trwałości rezultatów projektu zgodnie z zapisami Umowy Finansowej/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 3.5).

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 wykraczających 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.

2.16 Dokumentowanie kosztów i wydatków

Dokumentowanie kosztów

Koszty ponoszone w ramach projektu winny być udokumentowane co do zasady fakturą. Jeśli jest to niemożliwe, poniesienie kosztu winno być udowodnione dokumentami księgowymi o równorzędnej wartości dowodowej. Takimi dokumentami 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%),
- procent zastosowanej zasady mixed use (jeśli dotyczy),
- 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 2018r., poz. 395 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 nierozerwalnie 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 pieczątka 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 pieczątka „Fundusz Bezpieczeństwa Wewnętrznego" winna znajdować się na oryginale dokumentu księgowego.

W przypadku faktur oraz innych dokumentów o równoważnej mocy dowodowej wystawionych na organizację międzynarodową poza granicami Polski dopuszcza się niezamieszczanie powyższego opisu dokumentu. Wymagane jest jednak zastosowanie innego opisu lub potwierdzenia związku z realizowanym projektem.

Dokumentowanie wydatków

Wszystkie wydatki ujęte w Raporcie kwartalnym (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 oraz ewentualnie 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!

Na potwierdzeniach zapłaty należy umieścić informację o numerze pozycji w zestawieniu wydatków, którego dotyczy wydatek.

W przypadku przekazywania do OD faktury, dokumenty księgowe o równorzędnej wartości dowodowej, potwierdzenia zapłaty (w tym również potwierdzenia przelewu niewymagające stempla bankowego), deklaracje ZUS DRA i RCA, karty czasu pracy, kalkulacje wynagrodzeń, regulaminy wynagradzania, bilety, listy obecności, tabele amortyzacyjne, dokumentacje przetargowe, rozeznania cenowe, rezultaty wykonania ekspertyz muszą zostać 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 pieczątką tej osoby lub w przypadku braku imiennej pieczątki – czytelny podpis. jw.

Dokumenty powstałe bezpośrednio w związku z projektem, tj. zestawienie wydatków, raport merytoryczny czy oświadczenia finansowe muszą zostać podpisane przez upoważnioną osobę (w tym w formie elektronicznej).

2.17 Dokonywanie płatności

Zarówno u Beneficjenta jak i u jego partnerów operacje finansowe dotyczące środków przekazanych przez OD prowadzone są na dedykowanym projektowi koncie lub subkoncie bankowym i mogą dotyczyć wyłącznie wydatków kwalifikowalnych w ramach projektu.

W przypadku nieuzasadnionego odstąpienia od ww. zasady wydatki mogą zostać uznane za niekwalikowane. Odstąpienie jest uzasadnione w przypadku, gdy wydatki ogólne niedotyczące wyłącznie projektu np. składki ZUS całej organizacji są płacone z konta ogólnego, a następnie refundowane z projektu FBW. Refundacja powinna zostać dokonana najpóźniej 14 dni kalendarzowych od wydatku lub wpływu środków na konto beneficjenta (o ile wcześniej beneficjent nie posiadał wystarczającej kwoty na tym koncie). Ważne jest, aby kwota refundacji była zgodna z rzeczywistym kosztem i wydatkiem części finansowanej z FBW oraz budżetu państwa.

Wydatki będące ostatecznie wkładem pochodzącym z innych źródeł niż FBW oraz budżet państwa mogą być ponoszone z innych rachunków bankowych.

Prowadzenie dedykowanego konta bankowego jest wymagane jedynie w przypadku projektów, w których Beneficjent otrzymuje zaliczkę.

Płatności można dokonywać bezgotówkowo (przelew z konta lub subkonta projektu na konto dostawcy/wykonawcy/członka personelu) lub w formie gotówkowej, z kasy.

Płatności dotyczące „Kosztów personelu" można dokonywać wyłącznie bezgotówkowo, w formie przelewu na konto zatrudnionej osoby.

2.18. Przychód i dochód wygenerowane przez projekt

Projekty dofinansowane ze środków FBW

mają co do zasady charakter non-pofit. 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.

UWAGA!

Należy rozróżnić pojęcie przychodu wygenerowanego przez projekt oraz dochodu.

Przychodem są wszystkie wpływy związane z projektem, tj. dofinansowanie FBW, wkład budżetu państwa, wkłady stron trzecich (np. samorządu, fundacji), opłaty za uczestnictwo w szkoleniu, sprzedaż publikacji itp.

Dochodem jest nadwyżka przychodów nad kosztami realizacji projektu poniesionymi przez Beneficjenta. W takim przypadku wkład FBW zostanie odpowiednio pomniejszony. Sposób kalkulacji wysokości dofinansowania z FBW w przypadku możliwości wystąpienia dochodu został przedstawiony poniżej.

Przykład

Sposób kalkulacji końcowego dofinansowania w przypadku możliwości osiągnięcia dochodu (zysku) przez Beneficjenta.

Łączny kwalifikowany koszt: 100.000

% dofinansowania projektu z funduszu 75

Pierwotnie zakładana kwota dofinansowania 75 000 (100.000x75%)

Przychód np. wkład strony trzeciej do projektu 30 000

Gdyby zostawić dofinansowanie na poziomie 75 000 Beneficjent osiągnąłby zysk na projekcie (75 000 + 30 000 = 105 000).

Ostateczna kwota dofinansowania z funduszu zostanie w takim przypadku obliczona następująco, by zrównoważyć wpływy i wydatki projektu: 100 000 – 30 000 = 70 000

W przypadku projektu dofinansowanego zarówno ze środków FBW jak i budżetu państwa ewentualny dochód pomniejsza proporcjonalnie obydwa źródła finansowania.

Jeśli w wyniku realizacji projektu Beneficjent naliczył dostawcy/wykonawcy usług/robót kary umowne za nieterminową i/lub niewłaściwą realizację zamówienia, wówczas kary te należy uwzględnić w rozliczeniu danej pozycji kosztów. Kara umowna pomniejsza wartość kosztu kwalifikowalnego. Analogicznie należy ująć w rozliczeniu projektu korektę finansową nałożoną w związku z nieprawidłowo przeprowadzoną procedurą wyboru dostawcy/wykonawcy.

W przypadku rozliczania wydatków zgodnie z zasadą „mixed use" kara umowna lub korekta finansowa pomniejsza wartość kosztu kwalifikowalnego w sposób proporcjonalny, zgodny z udziałem kosztu kwalifikowalnego w całkowitym wydatku i procentem współfinansowania kosztu kwalifikowalnego z FBW.

Przykład:

Przewidywany koszt 100 PLN

Mixed use 65%

W budżecie projektu ujęto kwotę 65 PLN (100 PLN x 65%)

% współfinansowania kosztu kwalifikowalnego z FBW 75 %

Rzeczywisty koszt 120 PLN

Kara umowna 10 PLN

W powyższym przykładzie karę należy odjąć proporcjonalnie. Najpierw oblicza się stosunek przewidywanego kosztu do rzeczywistego kosztu. Proporcja ta wynosi 100/120 (83,33%). Następnie należy pomnożyć ten stosunek (83,33%) przez % „mixed use": 83,33% x 65% = 54,16%. Zatem w projekcie (koszt kwalifikowalny) uwzględnia się karę w wysokości 10 x 54,16% = 5,42 PLN. W projekcie jako koszt kwalifikowalny należy ująć kwotę 65 PLN – 5,42 PLN = 59,58 PLN. Z tego 75% FBW wynosi 44,69 PLN.

W przypadku projektów, w których zasada „mixed use" realizowana jest poprzez obniżenie % współfinansowania kosztów kwalifikowalnych z FBW w powyższym wyliczeniu nie wystąpi czynnik „mixed use", uwzględniony przy ustalaniu % współfinansowania z FBW.

W przypadku wystąpienia w projekcie wydatków objętych zasadą "mixed use" w kolumnie D w raporcie finansowym (opis/typ wydatku) należy wpisać "MIXED USE", zastosowany % „mixed use" (zgodny z formularzem wniosku) oraz podać całkowitą kwotę kosztu przed przenożeniem przez stosowany % „mixed use".

UWAGA!

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

Uwaga!

Odsetki narosłe na koncie bankowym od środków otrzymanych od OD w ramach zaliczek na realizację projektu należy zaraportować w raporcie końcowym z realizacji Projektu. Zasada ta nie dotyczy jednostek samorządu terytorialnego. Odsetki nie będą traktowane jako przychody projektu, nie powinny być więc ujmowane w zestawieniu wydatków. Informacja o odsetkach powinna zostać ujęta w piśmie przekazującym raport końcowy.

2.19. 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,
- rozrachunki z Organem Delegowanym,
- konta kosztowe (grupa 4 lub 5),
- konta rozrachunkowe,
- konto pozostałych przychodów operacyjnych.

Wydruki księgowań 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.

Rozdział 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 niekwalifikowalnych.
Wszystkie wydatki konieczne do realizacji projektu są kwalifikowalne, z zastrzeżeniem zasad przedstawionych w niniejszym Podręczniku, z wyłączeniem wydatków niekwalifikowalnych przedstawionych w sekcji 3.12. Wydatki niekwalifikowalne.

WYDATKI BEZPOŚREDNIE
Wydatki bezpośrednie podzielono na następujące kategorie wydatków:
A) koszty personelu (z wyłączeniem kosztów zarządzania projektem)
B) koszty transportu, podróży i utrzymania
C) sprzęt i wyposażenie
D) nieruchomości (zakup, budowa, remont, najem, usługi ogólne)
E) towary zużywające się i zaopatrzenie, inne wydatki drobne
F) usługi zewnętrzne (tzw. podwykonawstwo)
G) informacje, publikacje i promocja
H) inne koszy bezpośrednie
I) koszty niestanowiące podstawy obliczenia kosztów pośrednich.

3.2 Koszty personelu

Opis:
Kwalifikowalne są koszty personelu zatrudnionego do realizacji projektu na podstawie:

a) stosunku pracy,
b) stosunku cywilnoprawnego (np. umowa zlecenia, umowa o dzieło),
c) umowy z osobą fizyczną prowadzącą działalność gospodarczą osobiście wykonującą zadania w projekcie. W przypadku, gdy osoba prowadząca działalność gospodarczą realizować będzie otrzymane zlecenie z wykorzystaniem innych swoich pracowników lub wykonawców zewnętrznych to taki koszt nie będzie kosztem personelu.

Koszty personelu muszą zostać szczegółowo określone w budżecie projektu, z podaniem stanowisk i liczby personelu.

Wydatki związane z zaangażowaniem osoby wykonującej zadania w projekcie lub projektach są kwalifikowalne o ile:

1. Obciążenie z tego wynikające nie wyklucza możliwości prawidłowej i efektywnej realizacji wszystkich zadań powierzonych danej osobie.
2. Łączne zaangażowanie zawodowe tej osoby[1] w realizację wszystkich projektów finansowanych z FBW oraz działań finansowanych z innych źródeł, w tym środków własnych Beneficjenta i innych podmiotów, nie przekracza 240 godzin miesięcznie (w tym zaangażowanie rozliczane w ramach kosztów pośrednich).

[1] Dotyczy wszelkich form zaangażowania zawodowego, w szczególności w ramach stosunku pracy, stosunku cywilnoprawnego i prowadzenia jednoosobowej działalności gospodarczej.

3. Beneficjent weryfikuje spełnienie warunków, o których mowa w pkt. 1 i 2 przed zaangażowaniem osoby do projektu i zobowiązuje ją do spełnienia tych warunków w okresie kwalifikowania jej wynagrodzenia w tym projekcie.
4. Wydatki na wynagrodzenie personelu są kwalifikowalne pod warunkiem, że ich wysokość odpowiada stawkom stosowanym u Beneficjenta w regulaminie wynagradzania. Dotyczy to również pozostałych składników wynagrodzenia.

Przykładowe wydatki kwalifikowalne:

a) wynagrodzenie brutto pracowników zatrudnionych na umowę o pracę, w tym:
   - wynagrodzenie zasadnicze,
   - premie regulaminowe oraz uznaniowe (premie uznaniowe dotyczą tylko premii przyznawanych przez państwowe jednostki budżetowe),
   - dodatek za staż pracy,
   - dodatek funkcyjny,dodatek zadaniowy, służbowy oraz specjalny,
   - inne dodatki (np. za znajomość języków obcych) zgodne z Regulaminem wynagradzania obowiązującym w instytucji Beneficjenta,
   - składki na ubezpieczenia społeczne (emerytalne, rentowe, chorobowe),
   - składka na ubezpieczenie zdrowotne,
   - podatek dochodowy od osób fizycznych,
   - potrącenia z wynagrodzenia netto pracownika (np. składki PZU, spłaty pożyczek mieszkaniowych, składki na związki zawodowe, odpłatność pracownika w związku z kartą sportowo-rekreacyjną np. benefit systems);
b) wynagrodzenie brutto osób zatrudnionych na umowy cywilnoprawne, w tym umowy zlecenia, umowy o dzieło;
c) wynagrodzenie osoby fizycznej prowadzącej działalność gospodarczą osobiście wykonującej zadania w projekcie;
d) odpłatność pracodawcy z tytułu:
   - składek na ubezpieczenia społeczne (emerytalna, rentowa, wypadkowa),
   - składek na Fundusz Pracy i Fundusz Gwarantowanych Świadczeń Pracowniczych (jeśli dotyczy);
e) dodatkowe wynagrodzenie roczne (tzw. trzynastka) za okres przepracowany na rzecz projektu i w odpowiedniej proporcji

Przykładowe wydatki niekwalifikowalne:

a) **wydatki dokonane w formie gotówkowej (kasowej).** W przypadku cudzoziemców będących personelem projektu, dla których z przyczyn formalnych nie ma możliwości założenia rachunku bankowego dopuszcza się zastosowanie formy gotówkowej,
b) nagrody okolicznościowe, nagrody jubileuszowe,
c) premie uznaniowe (z wyjątkiem premii uznaniowych przyznawanych przez państwowe jednostki budżetowe),
d) odprawy emerytalno-rentowe oraz odprawy z tytułu zwolnienia z pracy,
e) dodatki niepieniężne przyznane pracownikowi takie jak: samochód służbowy, telefon komórkowy,
f) odpisy na Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych,
g) świadczenia finansowane ze środków Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych (świadczenia socjalne takie jak: dopłaty do wypoczynku, dodatkowe pakiety usług medycznych, bony świąteczne i inne okazjonalne),
h) składki na Państwowy Fundusz Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych,
i) wynagrodzenie chorobowe płatne przez Zakład Ubezpieczeń Społecznych,
j) zasiłki finansowane z budżetu państwa, np. zasiłek rodzinny, zasiłek pielęgnacyjny,

k) zasiłki finansowane ze środków ZUS, np. zasiłek macierzyński, rehabilitacyjny, opiekuńczy, wyrównawczy,
l) „terminal emoluments" czyli stały procent kosztów wynagrodzenia doliczany w celu pokrycia niezaplanowanych kosztów, płacony na zakończenie umowy.

Jeśli wszystkie składniki wynagrodzenia zostały zapłacone tego samego dnia nie wymaga się ich rodzielania w zestawieniu wydatków. W takim przypadku zaraportowany może być całkowity koszt wynagrodzenia. Kwota wpisana do zestawiena wydatków powinna wynikac z przekazanych potwierdzeń zapłaty.

3.2.1 Warunki kwalifikowalności kosztów dotyczących osób zatrudnionych na podstawie stosunku pracy, na podstawie umowy o pracę

1. W przypadku zatrudniania personelu projektu na podstawie stosunku pracy, wydatki na wynagrodzenia personelu są kwalifikowalne, jeżeli są spełnione łącznie następujące warunki:
   a) pracownik jest zatrudniony lub oddelegowany w celu realizacji zadań związanych bezpośrednio z wdrażaniem projektu;
   b) okres zatrudnienia lub oddelegowania jest kwalifikowalny wyłącznie w okresie realizacji projektu określonym w umowie finansowej;
   c) zatrudnienie lub oddelegowanie do pełnienia zadań związanych z realizacją projektu jest odpowiednio udokumentowane postanowieniami umowy o pracę lub zakresem obowiązków lub opisem stanowiska pracy, w tym informacją o przyznaniu dodatku, o którym mowa w punkcie 5; przez odpowiednie udokumentowanie należy rozumieć m.in. wskazanie w ww. dokumentach wszystkich zadań, które dana osoba będzie wykonywała w ramach projektu.
2. Umowa o pracę z osobą stanowiącą personel projektu obejmuje wszystkie zadania wykonywane przez tę osobę w ramach projektu lub projektów realizowanych przez Beneficjenta (z zastrzeżeniem punktu 3.2.2.2), co jest odpowiednio udokumentowane zgodnie z punktem 1 lit. c) powyżej.
3. Wynagrodzenie osoby zatrudnionej jako personel projektu może być rozliczone przy użyciu stawki jednostkowej. Jest to godzinowa stawka wynagrodzenia tej osoby liczona jako iloraz ostatniej udokumentowanej kwoty rocznych (np. w ostatnim zakończonym roku kalendarzowym lub w okresie 12 miesięcy przed zatrudnieniem tej osoby w projekcie) kosztów wynagrodzeń brutto powiększonej o kwalifikowane obciążenia pracodawcy danej osoby i liczby 1720 (Organizacje międzynarodowe mogą przedstawić do rozliczenia inne wyliczenia, zgodne z ich regulacjami wewnętrznymi). Wydatki rozliczane w sposób uproszczony są traktowane jako wydatki poniesione. Nie ma obowiązku zbierania ani opisywania dokumentów księgowych w ramach projektu na potwierdzenie poniesienia wydatków, które zostały wykazane jako wydatki objęte ryczałtem. Niemniej jednak Beneficjent powinien posiadać dokumentację potwierdzającą wykonanie rezultatów, produktów i/lub działań, zgodnie z wnioskiem o dofinansowanie projektu.
4. W przypadku okresowego zwiększenia obowiązków służbowych danej osoby, wydatkami kwalifikowalnymi związanymi z wynagrodzeniem personelu mogą być dodatki do wynagrodzeń, o ile zostały przyznane zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa pracy, z zastrzeżeniem pkt. 6, 7 i 8, przy czym dodatek może być przyznany zarówno jako wyłączne wynagrodzenie za pracę w projekcie albo jako uzupełnienie wynagrodzenia personelu projektu rozliczanego w ramach projektu.
5. Dodatek może być kwalifikowalny, o ile spełnione zostaną łącznie następujące warunki:
   a. możliwość przyznania dodatku wynika bezpośrednio z prawa pracy,
   b. dodatek został przewidziany w regulaminie pracy lub regulaminie wynagradzania danej instytucji lub też innych właściwych przepisach prawa pracy,

c. dodatek został wprowadzony w danej instytucji co najmniej 6 miesięcy przed złożeniem wniosku o dofinansowanie, przy czym nie dotyczy to przypadku, gdy możliwość przyznania dodatku wynika z aktów prawa pracy powszechnie obowiązującego,
d. dodatek potencjalnie obejmuje wszystkich pracowników danej instytucji, a zasady jego przyznania są takie same w przypadku personelu zaangażowanego do realizacji projektu oraz pozostałych pracowników beneficjenta,
e. dodatek jest kwalifikowalny wyłącznie w okresie zaangażowania danej osoby do projektu,
f. wysokość dodatku uzależniona jest od zakresu dodatkowych obowiązków[2], przy czym w przypadku wykonywania zadań w kilku projektach u tego samego Beneficjenta personelowi projektu co do zasady przyznawany jest wyłącznie jeden dodatek rozliczany proporcjonalnie do zaangażowania pracownika w dany projekt.

6. Dodatki, o których mowa w pkt 5 i 6, są kwalifikowalne do wysokości 40% wynagrodzenia podstawowego[7] wraz ze składkami na ubezpieczenia społeczne, Fundusz Pracy, Fundusz Gwarantowanych Świadczeń Pracowniczych, z zastrzeżeniem, że przekroczenie tego limitu może wynikać wyłącznie z aktów prawa powszechnie obowiązującego.
7. W przypadku rozliczania dodatków zadaniowych wymaga się dodatkowo zachowania pisemnej decyzji o przyznaniu dodatku w wyłącznym związku z realizacją danego projektu lub projektów FBW. W przypadku otrzymania dodatku za wykonywanie pracy w więcej niż jednym projekcie należałoby wskazać dokładne zaangażowanie w każdym z nich.
8. W przypadku, gdy osoba będąca personelem projektu jest pracownikiem Beneficjenta, zaś jej umowa o pracę tylko w części obejmuje zadania w ramach jednego projektu FBW oraz jednej pozycji budżetu projektu i jednocześnie w umowie o pracę lub zakresie obowiązków ma wskazany procent lub udział zaangażowania do tego projektu FBW (np. na ½ etatu, ¼ etatu, 50% etatu, 25% etatu w ramach projektu), wydatki związane z wynagrodzeniem w ramach projektu są kwalifikowalne o ile:
   a) zadania związane z realizacją projektu zostaną wyraźnie wyodrębnione w umowie o pracę lub zakresie czynności służbowych pracownika lub opisie stanowiska pracy,
   b) zakres zadań związanych z realizacją projektu stanowi podstawę do określenia proporcji faktycznego zaangażowania pracownika w realizację projektu w stosunku do czasu pracy wynikającego z umowy o pracę tego pracownika,
   c) wydatek związany z wynagrodzeniem personelu projektu odpowiada proporcji, o której mowa w lit. b). Prawidłowość wyliczenia proporcji faktycznego zaangażowania pracownika w realizację projektu może podlegać kontroli,
9. Premie uznaniowe mogą być kwalifikowalne, o ile są spełnione łącznie następujące warunki:
   a) zostały poniesione przez państwową jednostkę budżetową,
   b) zostały przewidziane w regulaminie pracy lub regulaminie wynagradzania danej instytucji lub innych właściwych dokumentach,
   c) zostały wprowadzone w danej instytucji co najmniej 6 miesięcy przed złożeniem wniosku o dofinansowanie projektu,
   d) potencjalnie obejmują wszystkich pracowników danej instytucji, a zasady ich przyznawania są takie same w przypadku personelu zaangażowanego do realizacji projektów oraz pozostałych pracowników beneficjenta,

---

[2] Przez „zakres dodatkowych obowiązków" należy rozumieć zarówno nowe obowiązki służbowe, nie wynikające z dotyczasowego zakresu zadań, jak i zwiększenie zaangażowania w ramach dotychczasowych obowiązków służbowych pracownika.

[7] Czyli wynagrodzenia – zgodnie z regulaminem wynagrodzej danej instytucji, np. „wynagrodzenie zasadnicze"

e) przyznawane są w związku z realizacją zadań w ramach projektu na podstawie stosunku pracy.

Dokumentacja wydatków:

- umowa o pracę każdego pracownika, którego wynagrodzenie zostało ujęte w kategorii kosztów personelu, w którym raportowane są koszty osobowe danego pracownika oraz w przypadku zmian w umowie o pracę - aneks do umowy o pracę,
- zakres obowiązków lub opis stanowiska pracy danego pracownika którego wynagrodzenie zostało ujęte w kategorii kosztów personelu, w którym raportowane są koszty osobowe danego pracownika oraz w przypadku zmian w zakresie obowiązków lub opisie stanowiska pracy, przy czym zakres lub opis powinien zawierać informację o udziale pracownika w projekcie, z uwzględnieniem numeru umowy finansowej,
- listy płac dla każdego z raportowanych miesięcy potwierdzające wynagrodzenie brutto pracownika zgodnie z jego umową o pracę oraz pozostałe składniki wynagrodzenia wraz z regulaminem wynagradzania i premiowania organizacji,
- karty czasu pracy uwzględniające wszystkie zadania wykonywane w projektach FBW (uwzględniając koszty pośrednie) oraz poza projektami FBW są wymagane za wyjątkiem poniższych sytuacji:
- osoba będąca personelem projektu na podstawie zawartej umowy o pracę w 100% czasu pracy zajmuje się projektem FBW, a jej stanowisko odpowiada jednej pozycji budżetu projektu,
- osoba będąca personelem projektu jest pracownikiem Beneficjenta, zaś jej umowa tylko w części obejmuje zadania w ramach jednego projektu FBW oraz jednej pozycji budżetu projektu i jednocześnie w umowie o pracę lub zakresie obowiązków ma wskazany procent lub udział zaangażowania do tego projektu FBW (np. na ½ etatu, ¼ etatu, 50% etatu, 25% etatu w ramach projektu),
- jedyną formą wynagrodzenia wypłacaną w ramach kosztów bezpośrednich projektu FBW jest dodatek zadaniowy lub kilka dodatków zadaniowych zachowując zasady ujęte w niniejszym Podręczniku,
- listy obecności,
- dowody zapłaty potwierdzające zapłatę każdego ze składników wynagrodzenia brutto oraz pochodnych od wynagrodzenia pracownika zaangażowanego bezpośrednio w realizację projektu w danym miesiącu okresu raportowania,
- deklaracje ZUS DRA oraz RCA lub Informacja miesięczna dla osoby ubezpieczonej dla każdego z raportowanych miesięcy w okresie raportowania,
- dotyczy wyłącznie osób zatrudnionych w części swoich obowiązków do projektu - kalkulacja proporcji wynagrodzenia rozliczanego w projekcie. Dla osób, które pracują na rzecz projektu w części swojego czasu, a w umowie lub zakresie obowiązków lub opisie stanowiska pracy mają ściśle określony procent lub proporcję zaangażowania, nie wymaga się prowadzenia kalkulacji. W takiej sytuacji należy pomnożyć całość wynagrodzenia brutto przez procent wskazany w umowie lub zakresie obowiązków lub opisie stanowiska. Warunkiem rozliczenia kosztu bez użycia kalkulacji jest zgodność informacji w karcie czasu pracy jeśli wymaga się jej prowadzenia z informacją na umowie lub zakresie obowiązków lub opisie stanowiska pracy.
- urlop wypoczynkowy kwalifikowany jest proporcjonalnie do okresu zatrudnienia pracownika w ramach projektu. Uprawnienia nabyte przez pracownika przed rozpoczęciem projektu, w tym urlop zaległy, są niekwalifikowalne do rozliczenia w projekcie. Oznacza to, że urlop wypoczynkowy może być rozliczany w projekcie maksymalnie za okres pracy danej osoby w projekcie.

> Przykład:
>
> Pracownik został oddelegowany na ½ etatu na okres 6 miesięcy do zadań związanych z realizacją projektu. Pracownikowi przysługuje 26 dni urlopu.

W projekcie można rozliczyć 6,5 dnia urlopu wypoczynkowego. Każdy dzień urlopu powinien zostać odnotowany w karcie czasu pracy. Urlop wypoczynkowy nie wlicza się do godzin rzeczywiście przepracowanych na rzecz projektu, zatem nie należy go uwzględniać wyliczając w kalkulacji (załącznik do Podręcznika) stawkę godzinową.

Uwaga!

Samo zaangażowanie pracownika w projekt FBW w ramach kosztów pośrednich nie jest podstawą do obowiązkowego prowadzenia karty czasu pracy. Jednakże jeśli obowiązek prowadzenia kart czasu pracy wynika z innych zapisów Podręcznika w karcie należy uwzględnić również czynności wykonywane w ramach kosztów pośrednich.

Zaangażowanie do projektu FBW na podstawie umowy o pracę oraz jednocześnie umowy zlecenie zawsze wiąże się z obowiązkiem prowadzenia karty czasu pracy.

Wskazówki praktyczne:

- personel zarządzający projektu należy uwzględnić w kosztach pośrednich,
- w przypadku udziału w projekcie pracowników wspomagających (tj. sekretarz/sekretarka/asystent, dyrektor, księgowy itp.) ich wynagrodzenie jest kwalifikowane w ramach kosztów pośrednich,
- dokumenty kadrowe, tj. zakresy obowiązków oraz karty czasu pracy powinny zostać podpisane przez pracodawcę i pracownika,
- kalkulacje kosztów osobowych sporządza się w oparciu o ewidencję czasu pracy na rzecz projektu w prowadzonych przez pracownika miesięcznych kartach czasu pracy - wzór karty czasu pracy znajduje się w załączniku 1 do niniejszego Podręcznika,
- karty czasu pracy winny być podpisane przez pracownika i zatwierdzone przez kierownika jednostki lub osobę przez niego upoważnioną,
- zakres obowiązków lub opis stanowiska pracy pracownika pracującego na rzecz projektu winien wskazywać oddelegowanie do pracy na rzecz danego projektu – w zakresie obowiązków lub opisie stanowiska pracy 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 lub dni wolnych od pracy,
- przygotowując kartę czasu pracy należy sprawdzić ilość dni kalendarzowych w danym miesiącu – w celu uniknięcia umieszczenia w karcie dni nieistniejących np. 31 listopada lub 31 kwietnia;
- przygotowując kartę czasu pracy, należy sprawdzić zgodność ewidencji podróży służbowych rozliczanych w kategorii Koszty transportu, podróży i utrzymania z ewidencją delegacji w kartach czasu pracy,
- opisy wykonanych czynności umieszczone w karcie czasu pracy powinny być zwięzłe i wynikać z nich powinien jednoznacznie związek danej czynności z realizacją projektu, jeśli Beneficjent realizuje więcej niż jeden projekt, powinien na bieżąco dokonywać wewnętrznej kontroli krzyżowej w odniesieniu do kart czasu pracy pracowników bezpośrednio pracujących na rzecz więcej niż jednego projektu – zapobiegnie wówczas sytuacjom, w których zgodnie z kartami czasu pracy pracownik w tym samym czasie pracował na rzecz kilku projektów,
- w przypadku, gdy w instytucji nie ma obowiązku sporządzania list obecności, pracownicy bezpośrednio pracujący na rzecz projektu zobowiązani są do prowadzenia listy obecności na cele projektu,
- kalkulacje kosztów wynagrodzeń sporządza się w oparciu o rzeczywiste stawki wynagrodzenia danego pracownika za godzinę roboczą w danym miesiącu,
- wynagrodzenie pracownika zaangażowanego w realizację projektu, rozliczane w nim, nie może być wyższe niż wynagrodzenie wynikające z listy płac pracownika za dany okres rozliczeniowy

- jedynie w przypadku, gdy osoba była w 100% zaangażowana w realizację projektu, wynagrodzenie rozliczone w projekcie będzie równe wynagrodzeniu wynikającemu z listy płac,

- rozliczając wynagrodzenia pracowników zaangażowanych w projekt należy pamiętać, że wynagrodzenia w ostatnim miesiącu okresu rozliczeniowego nie są na ogół zapłacone w całości. W przeważającej liczbie przypadków w ostatnim miesiącu rozliczeniowym jest wypłacane jedynie wynagrodzenie netto, natomiast składki na ubezpieczenia społeczne, ubezpieczenia zdrowotne, podatek dochodowy od osób fizycznych, składki na Fundusz Pracy lub/i Gwarantowany Fundusz Świadczeń Pracowniczych są płacone już w kolejnym miesiącu – w związku z tym składki za ostatni miesiąc realizacji projektu należy zapłacić maksymalnie 20 dni po zakończeniu realizacji projektu,
- wszystkie składowe wynagrodzenia służące wyliczeniu stawki godzinowej w projekcie powinny mieć odzwierciedlenie w listach płac,
- w przypadku, gdy pracownik chorował i otrzymywał wynagrodzenie chorobowe płatne przez pracodawcę lub przebywa na urlopie wypoczynkowym za kwalifikowalne uznaje się również jego wynagrodzenie chorobowe płatne przez zakład pracy oraz wynagrodzenie urlopowe (kalkulację wykonuje się zgodnie z załączonym przykładem),
- w przypadku wypłaty danemu pracownikowi wyrównania wynagrodzenia za określony czas, rozliczenie wynagrodzenia w projekcie powinno nastąpić w oparciu o godziny przepracowane przez tego pracownika w okresie, za jaki jest wypłacane wyrównanie wynagrodzenia;
- np. razem z wynagrodzeniem za sierpień 2015 roku wypłacono pracownikowi wyrównanie wynagrodzenia za miesiąc lipiec 2015 roku – zatem kalkulując wyrównanie wynagrodzenia w celu przypisania go do projektu bierzemy pod uwagę godziny pracy z lipca 2015 roku i ujmujemy w raporcie okresowym za okres sprawozdawczy obejmujący miesiąc sierpień 2015 roku;
- w przypadku, gdy delegacja w ramach projektu obejmuje dni wolne od pracy, za które pracownik nie otrzymał wynagrodzenia za pracę w dni wolne lub nie odebrał godzin dodatkowo wolnych, w karcie czasu pracy należy ująć wyłącznie czas delegacji przypadający na dni robocze np. jeśli delegacja trwała od niedzieli do wtorku, to w karcie czasu pracy ujmujemy wyłącznie poniedziałek i wtorek,
- praca w nadgodzinach jest kwalifikowalna tylko i wyłącznie wówczas, gdy pracownik otrzymał wynagrodzenie za pracę w nadgodzinach lub odebrał nadgodziny w formie godzin dodatkowo wolnych od pracy,
- w przypadku, gdy delegacja w ramach projektu przypada w dni robocze, zaś okres jej trwania wykracza poza obowiązujący pracownika wymiar czasu pracy, za który pracownik nie otrzymał wynagrodzenia za pracę w godzinach nadliczbowych lub nie odebrał godzin dodatkowo wolnych, w karcie czasu pracy należy ująć wyłącznie czas delegacji odpowiadający wymiarowi czasu pracy pracownika, np. jeśli delegacja trwała od godz. 8.00 do godz. 20.00, to w karcie czasu pracy ujmujemy wyłącznie 8 godzin (przy założeniu, że pracownik zatrudniony jest w pełnym wymiarze czasu pracy);
- pracownicy zajmujący stanowiska o nielimitowanym czasie pracy i pracujący bezpośrednio na rzecz projektu są zobowiązani tak jak pozostali pracownicy do dostarczania dla celów kontroli list obecności w pracy za każdy raportowany w projekcie miesiąc,
- dodatkowe wynagrodzenie roczne (tzw. "trzynastka") może zostać uznane za kwalifikowalne w projekcie proporcjonalnie do czasu, w jakim pracownik pracował bezpośrednio na rzecz projektu. Jeśli w ramach projektu pracownik przepracował bezpośrednio na pełen etat cały rok, to dodatkowe wynagrodzenie roczne wypłacone za dany rok będzie kwalifikowalne w całości. W pozostałych przypadkach należy wyliczyć kwotę dodatkowego wynagrodzenia rocznego, jaka może zostać przypisana, proporcjonalnie do projektu;
- oznacza to, że np. dodatkowe wynagrodzenie roczne za 2015 rok (wypłacone w lutym 2016 roku) przypadające na projekt kalkulujemy godzinami czasu pracy na rzecz projektu w 2015 roku (na podstawie kart czasu pracy) i ujmujemy w sprawozdaniu okresowym za okres

obejmujący miesiąc luty 2016 roku. Dla potwierdzenia kwoty kwalifikowanej załączana jest stosowna kalkulacja, która przedstawia liczbę godzin przepracowanych na rzecz projektu w stosunku do całkowitej obowiązującej liczby godzin pracy w okresie, za który przyznana została „trzynastka" (czyli za poprzedni rok);

- dodatkowe wynagrodzenie roczne 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.

Zalecany sposób kalkulacji wynagrodzenia osobowego kwalifikowanego w projekcie:

Uwaga!

Dotyczy wyłącznie personelu zatrudnionego na podstawie umowy o pracę, który jest częściowo zaangażowany w realizację projektu!

Metoda obliczania proporcji jest niezbędna do kalkulowania kosztów wynagrodzeń pracowników, którzy nie poświęcili całego swojego czasu pracy na realizację zadań w ramach projektu. Kalkulacji dokonuje się w oparciu o ewidencję czasu pracy w kartach czasu pracy, wynagrodzenia wynikającego z umowy o pracę oraz z listy płac. Wzorcowa karta czasu pracy została przedstawiona w załączniku 1 do Podręcznika. Poniżej prezentujemy zalecany sposób kalkulowania części wynagrodzenia kwalifikowanego do rozliczenia w projekcie. Zaprezentowany poniżej sposób bazuje na stawce godzinowej wyliczonej w oparciu o godziny robocze przepracowane w danym miesiącu. Po zakończeniu okresu sprawozdawczego Beneficjent dodatkowo ma prawo skalkulować do projektu odpowiednią porcję wynagrodzenia za czas urlopu lub choroby płatnych przez pracodawcę.

Najpierw...

Skalkuluj liczbę godzin roboczych pana Jana Kowalskiego w miesiącu, w którym pracował bezpośrednio na rzecz projektu. Zadania wykonywane były w listopadzie 2015 r.

Przykład:

Dni kalendarzowe w listopadzie 2015 rok -	30
Święta lub odbiór dni przysługujących za dni świąteczne	- 2
soboty + niedziele	- 10
Razem dni robocze	- 18

Zatem pan Jan Kowalski mógł pracować w listopadzie 2015 roku 144 godziny robocze (18 dni x 8 godzin dziennie).

Następnie...

Na podstawie karty czasu pracy pana Jana Kowalskiego sporządzonej za listopad 2015 roku oblicz, ile godzin poświęcił on na realizację projektu.

Przykład:

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

A potem...

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

Przykład: Wynagrodzenie brutto + składki ZUS (odpłatność pracodawcy) pana Jana Kowalskiego w miesiącu listopadzie 2015 roku wyniosło 4.117,40 zł. Stawka godzinowa wynagrodzenia pana Jana Kowalskiego w 11.2015 wyniosła zatem 28,59 zł/h. (4.117,40 zł: 144 godzin roboczych w miesiącu = 28,59 zł/h) Wynagrodzenie kwalifikowalne projektu wyniesie 857,70 zł (= 28,59 zł/h x 30 h).

Po zakończeniu okresu sprawozdawczego...
(Beneficjent ma prawo, ale nie obowiązek, skalkulować do projektu odpowiednią porcję wynagrodzenia za czas urlopu lub choroby płatnych przez pracodawcę.)

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

wynagrodzenie urlopowe/chorobowe przyporządkowane do projektu w danym miesiącu	=	stawka godzinowa w danym miesiącu x wskaźnik zaangażowania czasowego pracownika w projekt w okresie sprawozdawczym x ilość godzin urlopu/choroby w danym miesiącu

gdzie:
stawka godzinowa w miesiącu =

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

zaś

wskaźnik zaangażowania czasowego pracownika w projekt w okresie sprawozdawczym	=	(ilość godzin poświęconych na projekt w okresie sprawozdawczym) : (ilość godzin roboczych w okresie sprawozdawczym)

Przykład:
Stawka godzinowa wynagrodzenia pana Jana Kowalskiego wyniosła w listopadzie 2015 roku 28,59 zł/h. (4.117,40 zł: 144 godzin roboczych w miesiącu = 28,59 zł/h)

W listopadzie 2015 roku Pan Kowalski był 2 dni na urlopie i 3 dni na zwolnieniu chorobowym płatnym przez pracodawcę. W okresie sprawozdawczym październik - grudzień 2015 (kwartalny okres sprawozdawczy) Pan Kowalski przepracował na rzecz projektu 120 godzin z 496 godzin roboczych czyli wskaźnik zaangażowania czasowego wyniósł 24,19%.

Zatem do projektu można alokować za czas urlopu oraz wynagrodzenia chorobowego niżej wyliczoną kwotę:
28,59/h zł x 5 dni x 8h dziennie x 24,19% = 276,64 zł.

3.2.2 Warunki kwalifikowalności kosztów dotyczących osób zatrudnionych na podstawie stosunku cywilnoprawnego

1. Wydatki poniesione na wynagrodzenie personelu zaangażowanego na podstawie stosunku cywilnoprawnego są kwalifikowalne, z zastrzeżeniem zapisów niniejszego Podręcznika.
2. Kwalifikowanie wydatków poniesionych na wynagrodzenie osoby zaangażowanej do projektu na podstawie umowy cywilnoprawnej, która jest jednocześnie pracownikiem Beneficjenta zatrudnionym na podstawie stosunku pracy, jest możliwe wyłącznie w uzasadnionych przypadkach, w szczególności gdy charakter zadań wyklucza możliwość ich realizacji w ramach stosunku pracy, o ile spełnione są łącznie następujące warunki:
   a) jest to zgodne z przepisami krajowymi,
   b) zakres zadań w ramach umowy cywilnoprawnej jest precyzyjnie określony,
   c) zaangażowanie w ramach stosunku pracy pozwala na efektywne wykonywanie zadań w ramach umowy cywilnoprawnej,
   d) w umowie określony jest czas (liczba godzin) przeznaczony na realizację zadania i stawka za godzinę pracy (dotyczy wyłącznie umowy zlecenie) albo inny sposób umożliwiający ocenę zasadności poniesienia wydatku.
3. W przypadku zaangażowania osoby stanowiącej personel projektu na podstawie więcej niż jednej umowy cywilnoprawnej w ramach projektu, wydatki związane z wynagrodzeniem personelu są kwalifikowalne jeżeli:
   a) obciążenie wynikające z wykonywania wszystkich umów cywilnoprawnych nie wyklucza możliwości prawidłowej i efektywnej realizacji zadań w ramach projektu;
   b) w umowie określony jest czas (liczba godzin) przeznaczony na realizację zadania i stawka za godzinę pracy (dotyczy wyłącznie umowy zlecenie) albo inny sposób umożliwiający ocenę zasadności poniesienia wydatku;
   c) rozliczenie umowy cywilnoprawnej następuje na podstawie protokołu odbioru wskazującego szczegółowy zakres wykonanych czynności oraz liczbę godzin dotyczących realizacji danej umowy.
4. Wydatki poniesione na wynagrodzenie personelu zaangażowanego na podstawie umowy o dzieło są kwalifikowalne, jeżeli:
   a) Beneficjent wskaże rozliczanie wynagrodzenia na podstawie umowy o dzieło we wniosku o dofinansowanie projektu i wniosek w takiej formie zostanie zatwierdzony;
   b) rozliczenie umowy o dzieło następuje na podstawie protokołu odbioru dzieła.

Dokumentacja wydatków:

- umowy zlecenia, umowy o dzieło lub inne wraz z rachunkami oraz wskazaniem sposobu wyliczenia wynagrodzenia (w treści umowy powinna znaleźć się informacja o udziale pracownika w projekcie oraz informacja o współfinansowaniu z FBW oraz budżetu państwa),
- deklaracja ZUS DRA oraz RCA lub Informacja miesięczna dla osoby ubezpieczonej (tylko w przypadku, gdy od umowy cywilno-prawnej były odprowadzane składki ZUS),
- dowody zapłaty 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 - nie dotyczy umów o dzieło, dla których zawsze wymagany jest protokół),
- karty czasu pracy uwzględniające wszystkie zadania wykonywane w projektach FBW (uwzględniając koszty pośrednie) oraz poza projektami FBW są wymagane za wyjątkiem sytuacji, gdy jedyną formą zaangażowania osoby będącej personelem projektu FBW w działania merytoryczne jest zatrudnienie na podstawie jednej umowy zlecenie w ramach jednej pozycji budżetu projektu, [3]
- w przypadku osoby stanowiącej personel projektu na podstawie więcej niż jednej umowy cywilnoprawnej w ramach projektu - protokoły odbioru wskazujące szczegółowy zakres wykonanych czynności oraz liczbę godzin dotyczących realizacji danej umowy,
- w przypadku umów zlecenie/o dzieło – egzemplarz wykonanego i odebranego efektu prac wykonawcy,
- dokumentacja z przeprowadzonego postępowania o udzielenie zamówienia, jeśli wymagane.

Wskazówki praktyczne:

- czas pracy w ramach umowy o dzieło nie jest uwzględniany w karcie czasu pracy,
- w treści umów cywilno-prawnych zawieranych z osobami biorącymi udział w projekcie należy wprowadzić tytuł lub/i numer projektu oraz informację o współfinansowaniu ze środków FBW oraz (opcjonalnie) z budżetu państwa,
- wszelkiego rodzaju zmiany w umowach cywilno-prawnych należy wprowadzać zgodnie z przepisami krajowymi,
- okres podróży w celu wykonania danego zlecenia lub dzieła nie jest dodatkowo płatny przez Beneficjenta, w związku z tym nie ma obowiązku uwzględniania go w karcie czasu pracy.

Uwaga!
Nie ma obowiązku wpisywania do kart czasu pracy zadań wykonywanych w ramach umów o dzieło.
W przypadku zawierania umowy z osobą fizyczną prowadzącą działalność gospodarczą osobiście wykonującą zadania w projekcie sposób dokumentowania poniesionych kosztów oraz wydatków zgodny jest z powyższym opisem stosowanym dla osób zatrudnionych na podstawie stosunku cywilnoprawnego.

3.3 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. członkowie grupy docelowej, uczestnicy konferencji), których podróż była niezbędna w celu jego realizacji.

[3] Należy pamiętać o przestrzeganiu przepisów prawa powszechnie obowiązującego w zakresie minimalnej stawki wynagrodzenia

- Koszty podróży są kwalifikowane na podstawie rzeczywistych oraz poniesionych kosztów.
- Stawki zwrotu kosztów muszą 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 diet. Jeżeli organizacja posiada własne stawki dzienne (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.
- W przypadku organizacji międzynarodowych dopuszcza się stosowanie własnych przepisów warunkujących stawki diet dziennych, o ile nie przekraczają one stawek stosowanych przez Komisję Europejską, bez uszczerbku dla zasad określonych w rozdziale 3 pkt 2 niniejszego Podręcznika. Dodatek z tytułu kosztów utrzymania obejmuje koszty transportu lokalnego (w tym w uzasadnionych przypadkach taksówek), zakwaterowanie, posiłki, lokalne rozmowy telefoniczne oraz wydatki różne (np. koszty parkingu).
- 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, paragon za parking itp.), inne związane z członkami grupy docelowej np. przewodnik turystyczny,
- 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 (jeżeli wystawiono) 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 domniemuje 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,
- wypełniając karty czasu pracy za miesiące, w których miały miejsce delegacje służbowe zarówno krajowe, jak i zagraniczne, należy sprawdzić czy godziny poświęcone na delegacje zostały prawidłowo zaewidencjonowane w kartach czasu pracy,
- ramy czasowe odbywanej podróży powinny odpowiadać terminom celu delegacji (dzień przed/po spotkaniu, seminarium, konferencji), wyjątek od zasady stanowią te przypadki, w których udowodniono, że dodatkowe koszty związane z przedłużeniem trwania delegacji (np. koszty dodatkowego zakwaterowania) nie przekraczają związanych z nim oszczędności (np. obniżone koszty przelotu),

- 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 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.

3.4 Sprzęt, oprogramowanie i wyposażenie

Opis:

- koszty związane z nabyciem sprzętu, oprogramowania i wyposażenia są kwalifikowalne tylko, jeżeli są one konieczne do realizacji projektu,
- beneficjent może pozyskać sprzęt, oprogramowanie i wyposażenie poprzez ich:
  a) zakup,
  b) dzierżawę,
  c) leasing,
- wybór między leasingiem, dzierżawą a zakupem zawsze musi się opierać na zasadzie wyboru opcji najbardziej uzasadnionej ekonomicznie dla projektu. Niemniej jednak dopuszcza się zakup, jeśli leasing lub wynajem nie jest możliwy ze względu na krótki okres trwania projektu lub szybki spadek wartości sprzętu, oprogramowania lub wyposażenia,
- wydatki związane z dzierżawą i leasingiem są kwalifikowane do współfinansowania zgodnie z zapisami niniejszego Podręcznika,
- jeżeli zakup sprzętu, oprogramowania lub wyposażenia odbywa się w trakcie trwania projektu, w budżecie należy wskazać, czy finansowanie obejmuje pełen koszt, czy jedynie tę część amortyzacji, która odpowiada okresowi użycia na potrzeby projektu oraz stawce rzeczywistego zużycia w ramach projektu. W drugim przypadku obliczeń dokonuje się zgodnie z mającymi zastosowanie przepisami polskimi,
- koszty sprzętu, oprogramowania lub wyposażenia nabytego przed rozpoczęciem projektu, lecz użytkowanego na potrzeby projektu, są kwalifikowalne w wysokości naliczonej amortyzacji. Koszty te nie są jednak kwalifikowalne jeśli sprzęt, oprogramowanie lub wyposażenie zostały zakupione z dotacji ,

- w przypadku zakupów sprzętu, oprogramowania lub wyposażenia, których sumaryczny koszt jest niższy niż 50 000 PLN kwalifikowalny jest całkowity koszt nabycia, pod warunkiem, że sprzęt, oprogramowanie lub wyposażenie zostało zakupione w okresie pierwszych 6 miesięcy realizacji projektu lub w 3 miesiące od zawarcia umowy finansowej, w zależności o tego, który termin upływa później. Zakupy sprzętu, oprogramowania i wyposażenia, których koszt jest równy lub wyższy niż 50 000 PLN lub dokonane po ww. terminie kwalifikowalne są jedynie w oparciu o koszty amortyzacji. Niniejszy punkt nie dotyczy projektów, których głównym przedmiotem jest pozyskanie przez Beneficjenta sprzętu, oprogramowania lub wyposażenia,
- z powodu pandemii COVID-19, Organ Delegowany może w indywidualnych przypadkach, na prośbę Beneficjenta, wyrazić zgodę na zakup sprzętu, oprogramowania lub wyposażenia po upływie ww. terminów,
- dwa powyższe punkty nie dotyczą projektów wybranych w trybie innym niż otwarty nabór wniosków, w których pozyskanie sprzętu, oprogramowania lub wyposażenia, służy tworzeniu i rozwojowi instytucjonalnego systemu przyjmowania cudzoziemców i ich powrotów,
- sprzęt, oprogramowanie i wyposażenie mogą być fabrycznie nowe lub używane,
- zakup sprzętu, oprogramowania lub wyposażenia używanego jest kwalifikowalny pod trzema warunkami łącznie:
  a) 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,
  b) 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
  c) sprzęt, oprogramowanie lub wyposażenie posiada właściwości techniczne niezbędne dla realizacji przedsięwzięcia i spełnia obowiązujące normy i standardy.

Przykładowe wydatki/koszty kwalifikowalne:

- zakup, dzierżawa, leasing sprzętu, oprogramowania i wyposażenia niezbędnych do realizacji projektu,
- amortyzacja sprzętu, oprogramowania i wyposażenia niezbędnych do realizacji projektu.

Przykładowe wydatki niekwalifikowalne:

- zakup sprzętu, oprogramowania lub wyposażenia, które nie są niezbędne do realizacji projektu,
- zakup sprzętu, oprogramowania lub wyposażenia w ilościach przekraczających ilości niezbędne do realizacji 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 dofinansowanie FBW (oraz budżetu państwa jeżeli dotyczy) 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 2015 rok jest naliczana w koszty jednostki na dzień 31 grudnia 2015 roku – wykazujemy ją w raporcie za okres obejmujący miesiąc grudzień 2015 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.

3.5 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; przed zawarciem umowy finansowej Beneficjent musi wykazać, że warunek ten zostanie spełniony, np. w przypadku państwowych jednostek budżetowych poprzez wskazanie swoich ustawowych zadań uzasadniających taką inwestycję,
- wydatki na drobne prace modernizacyjne lub remontowe o wartości do 20 000 PLN netto[4] 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 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:

- drobne prace modernizacyjne lub remontowe o wartości do 20 000 PLN netto w nieruchomości, którą dysponuje Beneficjent i które są konieczne do realizacji projektu oraz w sposób oczywisty prace te są związane z celami projektu. Nie są kwalifikowalne koszty takich prac w nieruchomościach, które zostały wynajęte wyłącznie dla celów realizacji projektu,
- najem i koszty eksploatacji (np. prąd, ogrzewanie, woda i odprowadzanie ścieków, ubezpieczenie, ochrona, sprzątanie) nieruchomości wykorzystywanych do realizacji projektu pod warunkiem spełnienia poniższych warunków:
  - właściciel nieruchomości nie zakupił jej ze środków unijnych,
  - nieruchomość jest wykorzystywana jedynie dla celów projektu, w przeciwnym wypadku do rozliczenia w projekcie kwalifikuje się wyłącznie część odpowiadająca użytkowaniu na rzecz projektu.

Przykładowe wydatki niekwalifikowalne:

- wszelkie koszty pomieszczeń lub budynków służących jako biura wykorzystywane do administrowania projektem,
- zakup nieruchomości wcześniej nabytej z wykorzystaniem dotacji unijnej lub krajowej,

[4] 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.

- 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,
- wydatki na budowę, remont lub modernizację nieruchomości, z wyjątkiem:
  a) drobnych prac modernizacyjnych lub remontowych o wartości do 20 000 PLN netto w pomieszczeniach, którymi dysponuje Beneficjent i które są konieczne do realizacji projektu oraz w sposób oczywisty prace te są związane z celami projektu. Nie są kwalifikowalne koszty takich prac w nieruchomościach, które zostały wynajęte wyłącznie dla celów realizacji projektu,
  b) nieruchomości, które będą wykorzystywane jedynie do celów określonych w projekcie przez okres minimum 10 lat i przed zawarciem umowy finansowej Beneficjent wykaże, że warunek ten zostanie spełniony.

Dokumentacja wydatków/kosztów:

- faktura dotycząca zakupionej/wynajętej nieruchomości wraz z dowodem zapłaty,
- 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 zaświadczająca, 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.

3.6 Towary zużywające się i zaopatrzenie, inne wydatki drobne

Opis:

- kategoria wydatków przeznaczona do ewidencji zakupu towarów, które ulegają zużyciu podczas wykorzystania, zaopatrzenia oraz innych zakupów o niewielkiej wartości, które są identyfikowalne, weryfikowalne, niezbędne do realizacji projektu oraz bezpośrednio z nim związane,
- jako towar zużywający się należy rozumieć towar jednokrotnego użytku, który zużywany jest w całości na potrzeby projektu (np. wyżywienie, lekarstwa, ubrania, w przypadku których jako zużycie należy rozumieć wydanie osobie z grupy docelowej, itp.),
- jako zaopatrzenie należy rozumieć towar, który zużywa się szybciej niż sprzęt, do którego został zakupiony (np. drobny sprzęt IT, płyty CD itp.),
- jako inne wydatki drobne należy rozumieć wszelkie jednorazowe usługi i zakupy sprzętu i wyposażenia o niskiej wartości (np. kurierskie, pocztowe, lampa na biurko, czajnik), szczególnie

w przypadku, gdy nie stanowią wspólnego, większego zakupu, który zostałby wskazany w innej kategorii wydatków (np. sprzęt i wyposażenie),

- wszelkiego rodzaju artykuły dostarczane w ramach działań związanych z realizacją projektu będą kwalifikowane w kategorii E „Towary zużywające się i zaopatrzenie, inne wydatki drobne". Uwaga: natomiast, jeżeli taki sam artykuł zostanie zakupiony do obsługi administracyjnej projektu, zostanie zakwalifikowany do kategorii kosztów pośrednich.

Przykładowe wydatki kwalifikowalne:

- artykuły piśmiennicze dostarczane w ramach realizacji działań projektowych (nie obejmuje to zakupów do obsługi administracyjnej projektu),
- materiały eksploatacyjne do sprzętu komputerowego używanego przez członków grupy docelowej,
- produkty żywnościowe przeznaczone na poczęstunek podczas zajęć,
- catering,
- materiały wykorzystywane podczas szkoleń i zajęć (np. nici, tkaniny, farby, plansze edukacyjne),
- zwroty kosztów poniesionych przez członków grupy docelowej (np. zwrot kosztów zakupu okularów korekcyjnych, lekarstw),
- zakup prasy i książek do biblioteki,
- bilety podczas spotkań integracyjnych i wycieczek (np. do kina, muzeum),
- materiały piśmiennicze wykorzystywane podczas szkoleń, konferencji itp.,
- kopiowanie materiałów szkoleniowych.

Przykładowe wydatki niekwalifikowalne:

- artykuły biurowe lub inne materiały lub usługi (w tym pocztowe i kurierskie) dostarczane lub użytkowane dla celów administrowania projektem przez personel projektu winny być uwzględniane w kategorii wydatków pośrednich.

Dokumentacja wydatków:

- faktury/rachunki wraz z dowodami zapłaty,
- umowa z wykonawcą (jeśli dotyczy), zawierająca numer oraz tytuł projektu,
- protokoły odbioru dostaw/usług lub potwierdzenie odbioru towaru na fakturze,
- dokumentacja z przeprowadzonego postępowania na wyłonienie wykonawcy,
- lista uczestników lub agenda spotkania/szkolenia (jeżeli w ramach tej kategorii uwzględniono koszt związany ze spotkaniem/szkoleniem/konferencją).

Wskazówki praktyczne:

- dokonując opisu na dowodach księgowych dotyczących zakupów w ramach tej kategorii należy zwrócić szczególną uwagę na to, aby z opisu dowodu księgowego wynikało, w jakim celu zostały dokonane zakupy oraz czy zakup dotyczy bezpośrednio czy pośrednio projektu.

- zwroty kosztów poniesionych przez grupy docelowe dokonywane przez Beneficjenta są kwalifikowalne pod następującymi warunkami:

a) przez okres sześciu lat od zakończenia projektu Beneficjent przechowuje wymagane informacje oraz dowody na to, że osoby otrzymujące wsparcie należą do grupy docelowej,

b) przez okres sześciu lat od zakończenia projektu Beneficjent przechowuje dowody udzielenia wsparcia (jak faktury i rachunki) takim osobom,

c) przez okres sześciu lat od zakończenia projektu Beneficjent przechowuje wymagane informacje na temat osób powracających, które otrzymują pomoc w celu umożliwienia

identyfikacji tych osób, przy czym informacja ta powinna zawierać datę powrotu do kraju pochodzenia. Wymaga się również przechowywania dowodów na udzielenie wspomnianej pomocy członkom grupy docelowej.

3.7 Usługi zewnętrzne (tzw. podwykonawstwo)

Opis:

- zwykle Beneficjent powinien mieć zdolność samodzielnej realizacji działań założonych do realizacji, jednakże jeśli nie jest w stanie zrealizować pewnych zadań samodzielnie wówczas ma możliwość skorzystania z usług wykonawców,
- kategoria wydatków przeznaczona do ewidencji wydatków, które dotyczą przede wszystkim takich usług, których Beneficjent nie jest w stanie wykonać samodzielnie lub wykonanie których przez podmiot zewnętrzny jest bardziej korzystne czy to ze względów ekonomicznych czy też ze względu na kompetencję, skalę, doświadczenie, uprawnienia lub specjalizację,
- 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),
- nie jest dozwolone zlecanie usług zewnętrznych polegające na:
  - wykonawstwie usług zewnętrznych, które zwiększa koszty projektu bez dodania proporcjonalnej wartości dodanej,
  - wykonawstwie usług zewnętrznych przez pośredników lub doradców z zapłatą określaną jako udział łącznego kosztu projektu, chyba że taka zapłata jest uzasadniona przez Beneficjenta poprzez odniesienie do rzeczywistej wartości świadczonej pracy lub usługi.

Przykładowe wydatki kwalifikowalne:

- usługi edukacyjne (np. szkolenia specjalistyczne),
- tłumaczenia podczas konferencji,
- kompleksowa organizacja spotkań, wydarzeń i konferencji w ramach projektu.

Przykładowe wydatki niekwalifikowalne:

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

Dokumentacja wydatków:

- faktury/rachunki wraz z dowodami zapłaty,
- umowa z wykonawcą (jeśli dotyczy), zawierająca numer oraz tytuł projektu,
- protokoły odbioru dostaw/usług lub potwierdzenie odbioru towaru na fakturze,
- dokumentacja z przeprowadzonego postępowania na wyłonienie wykonawcy,
- jeżeli przedmiotem umowy było stworzenie konkretnego produktu np. tłumaczenia lub opracowania, niezbędne będzie przysłanie jednej sztuki gotowego produktu lub, w przypadku gdy dostarczenie materiału będzie niemożliwe, przysłanie skanu lub zdjęcia, z widocznym oznakowaniem wskazującym na współfinansowanie z FBW.

Wskazówki praktyczne:

- w przypadku organizacji spotkań, szkoleń, konferencji w ramach projektu należy pamiętać o właściwej promocji projektu oraz funduszu,
- w kategorii „Usługi zewnętrzne" rozliczyć można wyłącznie usługi, wszelkie artykuły spożywcze (rozliczane zarówno jako catering, jak i zakup produktów) lub higieniczne należy zaplanować w kategorii „Towary zużywające się i zaopatrzenie, inne wydatki drobne".

3.8 Informacje, publikacje i promocja

Opis:

- koszty dotyczące wszelkich działań merytorycznych o charakterze informacji i promocji, koszty publikacji wydanych w ramach projektu. Kategoria ta nie obejmuje ogólnych działań informacyjno-promocyjnych dotyczących projektu, niezwiązanych z konkretnym działaniem merytorycznym.

Przykładowe wydatki kwalifikowalne:

- projektowanie, redagowanie, tłumaczenie, 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 rozdziale 5.3 niniejszego Podręcznika.

Dokumentacja wydatków:

- faktury/rachunki wraz z dowodami zapłaty,
- egzemplarz materiału promocyjnego/informacyjnego (np. ulotki, plakatu, broszury, folderu, wkładki do gazety, ogłoszenie prasowego) 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,
- faktury/rachunki za materiały promocyjne/materiały informacyjne/usługi promocyjne wraz z dowodami zapłaty za nie.

Wskazówki praktyczne:

- wszelkie materiały powstałe w związku z realizowanym projektem (w przypadku realizacji wieloetapowej, dotyczy ostatecznego efektu wykonania materiału) muszą zostać oznaczone zgodnie z pkt. 5.3 niniejszego Podręcznika.

3.9 Inne koszty bezpośrednie

Opis:

- W ramach tej kategorii należy uwzględniać koszty, których nie można przyporządkować do innych kategorii kosztów,
- W kategorii tej należy wykazywać środki pomocowe otrzymane po powrocie do kraju pochodzenia, takie jak szkolenia i pomoc w znalezieniu zatrudnienia, krótkoterminowe środki

potrzebne w procesie reintegracji oraz pomoc udzielana po powrocie - stosowane przez nie dłużej niż 12 miesięcy od powrotu cudzoziemca do kraju trzeciego.

Przykładowe wydatki kwalifikowalne:

- wsparcie członków grupy docelowej, którego nie można zakwalifikować do innych kategorii (np. pomoc rzeczowa, opłata czesnego, dopłata do czynszu),
- pokrycie kosztów poniesionych przez osoby powracające, które Beneficjent zwraca osobom powracającym, lub
- wypłaty bezzwrotnych kwot ryczałtowych (tak jak w przypadku ograniczonego wsparcia na rozpoczęcie działalności gospodarczej oraz zachęt finansowych dla osób powracających),
- koszt uzyskania dokumentów podróży,
- koszt tzw. „kieszonkowego" dla cudzoziemców powracających do kraju pochodzenia,
- pomoc reintegracyjna dla cudzoziemców,
- rozliczane ryczałtem koszty pomocy osobom korzystającym z możliwości dobrowolnego powrotu wspomaganego, ponoszone przez misje zagraniczne w krajach transferowych,
- rozliczane ryczałtem koszty ewaluacji planów pomocy reintegracyjnej osobom korzystającym z możliwości dobrowolnego powrotu wspomaganego,
- rozliczane ryczałtem koszty implementacji pomocy reintegracyjnej osobom korzystającym z możliwości dobrowolnego powrotu wspomaganego,
- rozliczane ryczałtem koszty ewaluacji pomocy reintegracyjnej osobom korzystającym z możliwości dobrowolnego powrotu wspomaganego.

Dokumentowanie wydatków:

- faktury/rachunki wraz z dowodami zapłaty,
- listy osób otrzymujących pomoc rzeczową,
- pisemne potwierdzenie osoby otrzymującej „kieszonkowe" wraz z podpisem oraz potwierdzenie udzielenia pomocy reintegracyjnej,
- umowa z wykonawcą (jeśli dotyczy),
- protokoły odbioru usług lub potwierdzenie odbioru towaru na fakturze,
- dokumentacja z przeprowadzonego postępowania na wyłonienie wykonawcy.

Wskazówki praktyczne:

Zakupy wykonane przez Beneficjenta na potrzeby pomocowe dla grup docelowych są kwalifikowalne pod następującymi warunkami:

a) przez okres sześciu lat od zakończenia projektu Beneficjent przechowuje wymagane informacje oraz dowody na to, że osoby otrzymujące wsparcie należą do grupy docelowej,

b) przez okres sześciu lat od zakończenia projektu Beneficjent przechowuje dowody udzielenia wsparcia (jak faktury i rachunki) takim osobom.

c) przez okres sześciu lat od zakończenia projektu Beneficjent przechowuje wymagane informacje na temat osób powracających, które otrzymują pomoc w celu umożliwienia identyfikacji tych osób, przy czym informacja ta powinna zawierać datę powrotu do kraju pochodzenia. Wymaga się również przechowywania dowodów na udzielenie wspomnianej pomocy członkom grupy docelowej.

❑

3.10 Koszty niestanowiące podstawy obliczenia kosztów pośrednich

W kategorii tej należy uwzględnić koszty dotyczące zakupu usług remontowo-budowlanych, dostaw inwestycyjnych oraz tworzenia, rozbudowy i modernizacji systemów informatycznych. W kategorii tej uwzględnia się jedynie koszty poniesione w wyniku zastosowania, od progu 30 000 EUR netto, zasady konkurencyjności lub ustawy PZP. Koszty dotyczące ww. usług oraz dostaw, lecz o wartości nieprzekraczającej 30 000 EUR netto należy uwzględnić w innych, odpowiednich merytorycznie, kategoriach budżetowych.

Przykład 1:
W projekcie Straż Graniczna planuje m.in. zakup pojazdów do przewozu osób, powracających przymusowo do krajów pochodzenia. Koszt zakupu pojazdów należy uwzględnić w kategorii „Koszty niestanowiące podstawy obliczenia kosztów pośrednich".

Przykład 2:
Urząd do Spraw Cudzoziemców planuje modernizację i rozbudowę systemu informatycznego wraz zakupem serwerów oraz stacji roboczych. Koszt systemu informatycznego oraz sprzętu IT należy uwzględnić w kategorii „Koszty niestanowiące podstawy obliczenia kosztów pośrednich".

Wskazówka praktyczna:
Przed podpisaniem umowy finansowej Beneficjent wraz z OO/OD ustalają, które zadania mają formę „Kosztów niestanowiących podstawy obliczenia kosztów pośrednich" i w razie potrzeby odpowiednio korygują budżet projektu.

Dokumentowanie wydatków uwzględnionych w tej kategorii odbywa się tak, jak zostało to wskazane w kategoriach, do których rodzajowo można przyporządkować dany wydatek (lecz nie został on w nich uwzględniony ze względu na swoją wysoką wartość i wykonanie przez zewnętrznego wykonawcę).

3.11 Koszty pośrednie

Opis:
Koszty pośrednie w ramach projektu mogą zostać wyliczone dwojako, w zależności od przyjętej metody wyliczenia, mianowicie:

- koszty pośrednie poniesione podczas realizacji projektu kwalifikują się do dofinansowania na podstawie ryczałtu stanowiącego maksymalnie następujący % całkowitych zrealizowanych bezpośrednich kosztów kwalifikowanych:
  a)20 % kosztów bezpośrednich – w przypadku projektów o wartości powyżej 1 mln zł do 2 mln zł włącznie,
  b)15 % kosztów bezpośrednich – w przypadku projektów o wartości powyżej 2 mln zł do 5 mln zł włącznie,
  c)10 % kosztów bezpośrednich – w przypadku projektów o wartości przekraczającej 5 mln zł,
  lub:
- Koszty pośrednie poniesione przez Beneficjenta mogą zostać uznane za kwalifikowalne do ściśle określonej maksymalnej wysokości 7% kwalifikowanych kosztów bezpośrednich projektu, pod warunkiem, że:
  a) limit kosztów pośrednich został zaplanowany w budżecie projektu;
  b) koszty pośrednie nie obejmują wydatków zaplanowanych w innych kategoriach budżetu;
  c) wydatki pośrednie – są to wydatki obejmujące wszystkie działania związane z obsługą projektu, które nie zostały przyporządkowane do wydatków bezpośrednich;
  d) ujmowane jako pośrednie nie zostały sfinansowane z innego źródła (tj. Beneficjent nie otrzymuje innych środków unijnych na pokrycie raportowanych kosztów pośrednich).

- w przypadku wystąpienia w projekcie kosztów w kategorii „Koszty niestanowiące podstawy obliczenia kosztów pośrednich" podstawa wyliczenia limitu kosztów pośrednich rozliczanych ryczałtem ulega pomniejszeniu (poprzez pomniejszenie wartości kosztów bezpośrednich) o wartość tej kategorii,
- pomniejszenie kosztów pośrednich z tytułu ponoszenia kosztów bezpośrednich w kategorii „Koszty niestanowiące podstawy obliczenia kosztów pośrednich" nie powoduje obniżenia ryczałtu poniżej 5% kosztów bezpośrednich,
- Beneficjent ma prawo do określenia we wniosku o dofinansowanie ryczałtu niższego niż określony powyżej.

Koszty pośrednie są rozliczane w poszczególnych raportach kwartalnych 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).

Przykładowe wydatki kwalifikowalne:

- koszty wynagrodzenia koordynatora lub kierownika projektu lub innej osoby mającej za zadanie koordynowanie lub zarządzanie projektem oraz innego personelu bezpośrednio zaangażowanego w zarządzanie projektem i jego rozliczanie, o ile jego zatrudnienie jest niezbędne dla realizacji projektu,
- koszty zarządu (koszty osób uprawnionych do reprezentowania jednostki, których zakresy czynności nie są przypisane wyłącznie do projektu, np. kierownik jednostki),
- koszty personelu obsługowego (obsługa kadrowa, finansowa, administracyjna, sekretariat, kancelaria, obsługa prawna i inne obsługowe na potrzeby funkcjonowania jednostki),
- koszty obsługi księgowej (koszty wynagrodzenia osób księgujących wydatki w projekcie, w tym koszty zlecenia prowadzenia obsługi księgowej biuru rachunkowemu),
- koszty utrzymania powierzchni biurowych (czynsz, najem, opłaty administracyjne) związanych z obsługą administracyjną projektu,
- wydatki związane z otworzeniem lub prowadzeniem wyodrębnionego na rzecz projektu konta lub subkonta na rachunku bankowym,
- działania informacyjno-promocyjne związane z realizacją projektu (np. zakup materiałów promocyjnych i informacyjnych, zakup ogłoszeń prasowych – o ile nie stanowią działania merytorycznego),
- amortyzacja lub zakup aktywów (sprzętu, mebli i wartości niematerialnych i prawnych) używanych na potrzeby personelu, rozliczanego w kosztach pośrednich,
- opłaty za energię elektryczną, cieplną, gazową i wodę, opłaty przesyłowe, opłaty za odprowadzanie ścieków w zakresie związanym z obsługą administracyjną projektu,
- koszty usług pocztowych, telefonicznych, internetowych, kurierskich związanych z obsługą administracyjną projektu,
- koszty usług powielania dokumentów związanych z administracyjną obsługą projektu,
- koszty materiałów biurowych i artykułów piśmienniczych związanych z obsługą administracyjną projektu,
- koszty ubezpieczeń majątkowych,
- koszty ochrony,
- koszty sprzątania pomieszczeń związanych z obsługą administracyjną projektu, w tym środki utrzymania ich czystości oraz dezynsekcja, dezynfekcja, deratyzacja tych pomieszczeń.

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

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, z wyjątkiem kart czasu pracy (dotyczy to wyłącznie osób będących jednocześnie personelem projektu).

3.12 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,
- terminal emoluments.

UWAGA!
Zgodnie ze stanowiskiem Komisji Europejskiej, wydatki związane ze szkoleniami i stażami zawodowymi są niekwalifikowalne w ramach FBW. Szkolenia i staże zawodowe realizowane na terenie UE mogą być finansowane ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego. Finansowanie szkoleń i staży zawodowych z FBW jest kwalifikowalne w zakresie imigracji i środków poprzedzających wyjazd, gdy szkolenia i staże odbywają się na terenie państwa trzeciego, poza obszarem UE, a ich przeprowadzenie zwiększa szansę obywateli państw trzecich na rynku pracy w państwie członkowskim.

Rozdział 4. RAPORTOWANIE I WNIOSKOWANIE O PŁATNOŚĆ

4.1 System raportowania i wnioskowania o płatności

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 kwartalne składa się w ciągu:

- w przypadku beneficjentów będących państwowymi jednostkami budżetowymi (PJB): 28 dni kalendarzowych od upłynięcia pierwszego i kolejnych kwartałów realizacji projektu oraz w ciągu 42 dni od zakończenia realizacji projektu;
- w przypadku pozostałych beneficjentów: 14 dni kalendarzowych od upłynięcia pierwszego i kolejnych kwartałów realizacji projektu oraz w ciągu 28 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 4 (zestawienie wydatków – część finansowa) i 6 (część merytoryczna) 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 wpłynięcia 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 wpłynięcia do OD. Termin weryfikacji dotyczy każdej ich wersji.

4.1.1. Wnioski o płatność i płatności

W przypadku projektów, w których COPE MSWiA przekazuje beneficjentowi środki pieniężne wymagane jest złożenie wniosku o płatność, którego wzór stanowi załącznik 5 niniejszego Podręcznika.

Beneficjent niebędący państwową jednostką budżetową otrzymuje środki na realizację projektów zaliczkowo, na okresy półroczne.

W przypadku, gdy harmonogram wydatkowania przewiduje, że środki udostępnione w ramach FBW oraz budżetu państwa w ramach danej zaliczki nie zostaną wydane do dnia 31 grudnia roku, w którym beneficjent otrzymał zaliczkę, OD wypłaci wyłącznie kwotę odpowiadającą wydatkom zaplanowanym do dnia 31 grudnia tego roku. Pozostała część zaliczki zostanie wypłacona w kolejnym roku budżetowym, pod warunkiem złożenia części finansowej raportu kwartalnego dotyczące za ostatni kwartał kalendarzowywydatkowania do dnia 31 grudnia, wskazanej w punkcie 4.2.

Ze względu na jednoroczność budżetu (środki z dotacji budżetu państwa niewykorzystane w danym roku budżetowym muszą zostać do niego zwrócone) niewykorzystane kwoty zaliczek muszą zostać zwrócone do OD po rozliczeniu danego kwartału.

Zaliczka przekazywana jest na dwa kolejne kwartały realizacji projektu. Środki niewykorzystane w pierwszym z dwóch kwartałów objętych daną zaliczką mogą w razie realnej potrzeby zostać przeniesione na drugi kwartał (poprzez aktualizację harmonogramu wydatkowania). Jeśli wydatki planowane lecz niezrealizowane w pierwszym z dwu kwartałów nie zostaną przeniesione to niezwłocznie po zakończeniu kwartału beneficjent musi dokonać zwrotu środków niewykorzystanych. Po zakończeniu obu kwartałów objętych zaliczką lub ich części wypadającej w danym roku kalendarzowym należy zawsze dokonać zwrotu środków niewykorzystanych. W przypadku, gdy beneficjent w 1 i każdym kolejnym kwartale wyda więcej niż zakładał otrzyma zwrot różnicy pomiędzy kwotą wydatkowaną oraz planowaną.

Przykład 1:

- kwartał 3 i 4 realizacji projektu trwają od marca do sierpnia. Beneficjent planował wydatki w 3 i 4 kwartale w wysokości 70 000 (2 x 35 000). Dofinansowanie wynosi 85%: 75% z FBWi 10% z budżetu państwa. 70 000 x 85% = 59 500. Zaliczka na 3 i 4 kwartał została wypłacona w wysokości 59 500.

Rozliczenie 3. kwartału pokazało, że Beneficjent poniósł wydatki kwalifikowalne w wysokości 30 000. Dofinansowanie 85% wynosi 25 500. Z zaliczki rozliczone zostało zatem 25 500. W harmonogramie płatności złożonym wraz z rozliczeniem kwartału 3 beneficjent nie przesunął niezrealizowanych wydatków na kwartał 4. Należy dokonać zwrotu niewykorzystanej zaliczki w wysokości 4 250 (35 000 – 30 000=5 000; 5000 x 85%=4 250).

Wydatki w kwartale 3 jw. Beneficjent w harmonogramie płatności złożonym wraz z rozliczeniem kwartału 3 przesunął niezrealizowane wydatki (5000) na kwartał 4. Zwrotu po kwartale 3 nie należy dokonywać.

Kontynuacja sytuacji z punktu B. Po zakończeniu kwartału 4 (czyli drugiego z kwartałów objętych zaliczką) okazało się, że faktyczne wydatki wyniosły 30 000 (choć miały wynieść 40 000, bo pierwotne 35 000 + 5 000 z przesunięcia). Należy dokonać zwrotu niewykorzystanej zaliczki w wysokości 8 500 (40 000 – 30 000=10 000; 10 000 x 85%=8 500).

- kwartał 5 i 6 realizacji projektu trwają od września do lutego. Beneficjent planował wydatki w 5 i 6 kwartale w wysokości 70 000 (2 x 35 000), w tym w okresie wrzesień-listopad 40 000, grudzień 10 000, zaś styczeń-luty 20 000. Zaliczka została podzielona na dwie transze. Transza pierwsza na miesiące IX-XII - dofinansowanie wynosi 85%: 75% z FBWi 10% z budżetu państwa. 50 000 x 85% = 42 500. Transza druga na miesiące I-II wynosi 20 000 x 85% = 17 000. Pierwsza transza zaliczki została wypłacona w wysokości 42 500. Wydatki do końca listopada (1 kwartał) wyniosły 30 000. W

harmonogramie wydatkowania złożonym wraz z rozliczeniem kwartału 5 beneficjent przesunął niezrealizowane wydatki na grudzień. W grudniu beneficjent wydał jedynie 10 000, w związku z wymogami wynikającymi z Ustawy o finansach publicznych środki niewykorzystane w danym roku w wysokości 8500 (bo 50 000 - 40 000 = 10 000 x 85% = 8 500) muszą zostać zwrócone. Ewentualne przesunięcie środków niewykorzystanych do końca roku może zostać dokonane na styczeń-luty.

Przykład 2:

Beneficjent planował wydatki w trzecim kwartale w wysokości 35 000. Dofinansowanie wynosi 85%: 75% z FBWi 10% z budżetu państwa. 35 000 x 85% = 29 750. Zaliczka na 3. kwartał została wypłacona w wysokości 29 750.

Rozliczenie 3. kwartału pokazało, że Beneficjent poniósł wydatki kwalifikowalne w wysokości 40 000. Dofinansowanie 85% wynosi 34 000. OD dopłaci Beneficjentowi (34 000 – 29 750) 4250.

Przykład 3 (patrz punkt 4.1.4.3, ostatni akapit):

Beneficjent planował wydatki w 8. kwartale (jednym z 4 ostatnich kwartałów realizacji projektu) w wysokości 35 000. Dofinansowanie wynosi 85%: 75% z FBWi 10% z budżetu państwa. 35 000 x 85% = 29 750. Ze względu na fakt, że kwartał 8 jest jednym z 4 ostatnich kwartałów realizacji projektu wypłata zaliczki została ograniczona do 85% kwoty dofinansowania. Zaliczka na 8 kwartał została wypłacona w wysokości 29 750 x 85%=25 287,50.

Rozliczenie 8. kwartału pokazało, że Beneficjent poniósł wydatki kwalifikowalne w planowanej wysokości 35 000. Dofinansowanie 85% wynosi 29 750. OD dopłaci Beneficjentowi (29 750-25 287,50) 4 462,50.

W przypadku państwowych jednostek budżetowych środki finansowe budżetu państwa na realizację projektów znajdują się w budżecie danej jednostki budżetowej lub właściwej rezerwie celowej budżetu państwa, a zadaniem OD jest poświadczenie prawidłowości dokonanych wydatków (poświadczenie wydatków). OD może uczestniczyć w weryfikacji wniosków o uruchomienie rezerwy celowej na realizację projektów złożonych przez te jednostki do OO, w zakresie przewidzianym w porozumieniu podpisanym między OO a OD.

Pierwsza zaliczka wypłacana jest po podpisaniu umowy finansowej na podstawie wniosku o płatność, do którego należy dołączyć (jeżeli wymagany zgodnie z umową) weksel in blanco oraz deklarację wekslową na pełną kwotę dofinansowania. Wzory tych dokumentów stanowią załączniki do Podręcznika.

Zaliczka wypłacana jest w wysokości dofinansowania wydatków planowanych (zgodnie z harmonogramem wydatkowania) na pierwsze dwa kwartały realizacji projektu (do okresu tego nie jest wliczany okres realizacji projektu przed miesiącem podpisania umowy finansowej).

Przykład:

Beneficjent planuje wydatki w pierwszych dwóch kwartałach w wysokości 35 000 i 65 000=100 000. Dofinansowanie wynosi 85%: 75% z FBWi 10% z budżetu państwa. 100 000 x 85%=85 000. Zaliczka zostanie wypłacona w wysokości 85 000.

Uwaga:

Zgodnie z zapisem umowy finansowej Beneficjenci realizujący projekt w partnerstwie są zobowiązani do dostarczenia potwierdzonej za zgodność z oryginałem kopii umowy partnerskiej podpisanej przez

wszystkich partnerów w projekcie. Dostarczenie kopii umowy partnerskiej jest warunkiem przekazania zaliczek.

Druga zaliczka jest wypłacana na podstawie wniosku o płatność oraz rozliczenia w raporcie kwartalnym za pierwszy kwartał realizacji projektu min. 70% wydatków planowanych w pierwszym kwartale. Jeżeli w pierwszym kwartale wydatki nie osiągnęły 70% to po upływie kolejnych miesięcy beneficjent może złożyć dodatkowy raport, jeżeli próg 70% wydatków planowanych w pierwszym kwartale został osiągnięty. Raport ten zakresem informacji odpowiada raportowi kwartalnemu i jest składany przy użyciu tego samego wzoru oraz w ten sam sposób co raport kwartalny.

Umożliwi to przekazanie drugiej zaliczki. Zarówno dla tej, jak i dla następnych zaliczek 70% wydatków planowanych liczone jest w odniesieniu do harmonogramu (lub harmonogramów), który był podstawą wyliczenia wypłaconych zaliczek. Aktualizacja harmonogramu wydatkowania wstecz, dotycząca zakończonych kwartałów, polegająca na obniżeniu wartości wydatków nie stanowi podstawy do obniżenia wartości progu 70%.

Zaliczka jest wypłacana po zatwierdzeniu raportu kwartalnego za pierwszy kwartał realizacji projektu (w tym zaktualizowanego harmonogramu wydatkowania) w wysokości dofinansowania wydatków planowanych (zgodnie z harmonogramem wydatkowania) na trzeci i czwarty kwartały realizacji projektu.

Przykład:

Na pierwsze dwa kwartały realizacji projektu Beneficjent planował wydatki po 35 000 i 65 000, czyli w sumie 100 000. Otrzymał pierwszą zaliczkę w wysokości 85 000 (dofinansowanie w projekcie wynosi 85%: 75% z FBWi 10% z budżetu państwa, 100 000 x 85%=85 000).

Warunkiem otrzymania drugiej zaliczki na kwartały 3 i 4 jest rozliczenie w raporcie kwartalnym za pierwszy kwartał realizacji minimum 70% wydatków planowanych w tym kwartale. Wydatki były planowane na 35 000, czyli by otrzymać drugą zaliczkę należy rozliczyć minimum 35 000 x 70%=24 500.

Trzecia zaliczka jest wypłacana na podstawie wniosku o płatność oraz rozliczenia w raportach kwartalnych za ostatnie dwa rozliczane kwartały realizacji projektu min. 70% wydatków planowanych w tych kwartałach. Jako, że trzecia zaliczka wypłacana jest na kwartały 5 i 6 to ostatnimi dwoma rozliczanymi kwartałami będą kwartały 2 i 3, zaś samo rozliczanie i wypłata zaliczki powinny nastąpić w kwartale 4. Jeżeli w kwartałach 2 i 3 wydatki nie osiągnęły 70% to po upływie kolejnych miesięcy beneficjent może złożyć dodatkowy raport, jeżeli próg 70% wydatków planowanych w kwartałach 2 i 3 został osiągnięty.

Zaliczka jest wypłacana po zatwierdzeniu raportu kwartalnego za trzeci kwartał realizacji projektu (w tym zaktualizowanego harmonogramu wydatkowania) w wysokości dofinansowania wydatków planowanych (zgodnie z harmonogramem wydatkowania) na piąty i szósty kwartały realizacji projektu.

Przykład:

Na pierwsze cztery kwartały realizacji projektu Beneficjent planował wydatki po 25 000, czyli w sumie 100 000. Otrzymał dwie zaliczki (pierwszą na kwartały 1 i 2, drugą na kwartały 3 i 4) w wysokości 85 000 (dofinansowanie w projekcie wynosi 85%: 75% z FBWi 10% z budżetu państwa, 100 000 x 85%=85 000).

Warunkiem otrzymania trzeciej zaliczki na kwartały 5 i 6 jest rozliczenie w raportach kwartalnych za ostatnie 2 rozliczane kwartały (w tym przykładzie kwartały 2 i 3) w sumie minimum 70% wydatków planowanych w tych kwartałach. Wydatki były planowane po 25 000 na kwartał, czyli by otrzymać trzecią zaliczkę należy rozliczyć w kwartałach 2 i 3 minimum (2 x 25 000) x 70%=35 000.

Tabela. Schemat wypłacania zaliczek – przykład dla projektu trwającego 8 kwartałów, umowa finansowa podpisana w miesiącu rozpoczęcia realizacji projektu lub później.

Zaliczka 4	Zaliczka 3	Zaliczka 2	Zaliczka 1 (po zawarciu umowy)	Realizacja projektu	Warunek otrzymania zaliczki na kw. 1 i 2	Warunek otrzymania zaliczki na kw. 3 i 4	Warunek otrzymania zaliczki na kw. 5 i 6	Warunek otrzymania zaliczki na kw. 7 i 8
				kw. 1	WEKSEL	70%		
				kw. 2				
				kw. 3			70%	
				kw. 4				
				kw. 5				70%
				kw. 6				
				kw. 7				
				kw. 8				

Następne zaliczki wypłacane są w tym samym systemie, z zastrzeżeniem, że dla ostatnich 4 kwartałów realizacji projektu zaliczki wypłacone są w wysokości 85% dofinansowania (także w sytuacji, gdy projekt trwa 4 kwartały lub krócej; w takiej sytuacji całość okresu realizacji przypada na tak rozumiane ostatnie 4 kwartały).

Przykład:

Projekt trwa 10 kwartałów. Wydatki planowane w każdym kwartale wynoszą 100 000. W sumie 1 000 000.

Dofinansowanie wynosi 85%: 75% z FBWi 10% z budżetu państwa.

Kwota dofinansowania to 1000 000 x 85%=850 000, po 85 000 PLN na kwartał.

Po spełnieniu warunków Beneficjent otrzyma zaliczkę na kwartały 1 i 2 w wysokości (2 x 85 000) 170 000. Następnie po spełnieniu warunków Beneficjent otrzyma zaliczkę na kwartały 3 i 4 także w wysokości (2 x 85 000) 170 000. Następnie po spełnieniu warunków Beneficjent otrzyma zaliczkę na kwartały 5 i 6 ponownie w wysokości (2 x 85 000) 170 000.

Na kwartały 7 i 8, po spełnieniu warunków, Beneficjent otrzyma zaliczkę w wysokości (2 x 85 000) 170 000 x 85%=144 500.

Podobnie kwartały 9 i 10, po spełnieniu warunków, Beneficjent otrzyma zaliczkę w wysokości (2 x 85 000) 170 000 x 85%=144 500.

Rozliczenie okresu realizacji umowy finansowej sprzed dnia podpisania umowy finansowej.

Jeżeli beneficjent rozpoczął realizację projektu przed podpisaniem umowy finansowej działania i wydatki poniesione w tym okresie (przed miesiącem podpisania umowy finansowej) należy przedstawić w raporcie wstępnym. Raport ten należy złożyć do OD w terminie 14 dni kalendarzowych po podpisaniu umowy finansowej.

Rozliczenie finansowe tego okresu realizacji projektu ma charakter zwrotu poniesionych wydatków.

Rozliczenie końcowe projektu.

Po zatwierdzeniu raportu końcowego oraz po zakończeniu weryfikacji wybranych dokumentów Beneficjentowi przekazywana jest informacja o wartości uznanych wydatków oraz następuje wypłata na rzecz Beneficjenta lub Beneficjent zwraca nadpłacone zaliczki. Ostateczne rozliczenie projektu uwzględnia ewentualne korekty związane z udzielaniem zamówień oraz zasadą proporcjonalności.

W przypadku państwowych jednostek budżetowych zatwierdzenie raportu końcowego oraz zakończenie weryfikacji wybranych dokumentów umożliwia wydanie ostatniego poświadczenia wydatków. Uwzględnia ono ewentualne korekty związane z udzielaniem zamówień oraz zasadą proporcjonalności i może przyjąć wartość ujemną.

4.2 Część finansowa raportu kwartalnego dotycząca wydatkowania do dnia 31. grudnia danego roku budżetowego

Beneficjent niebędący państwową jednostką budżetową jest zobowiązany do przekazania części finansowej raportu kwartalnego dotyczącej wydatkowania do dnia 31. grudnia danego roku budżetowego. Część finansową raportu kwartalnego składa się w ciągu 14 dni kalendarzowych po zakończeniu każdego roku budżetowego/kalendarzowego, w którym realizowany jest projekt. Obowiązek przedstawienia tego raportu nie dotyczy projektów, które złożyły już do OD raport kwartalny za ostatni kwartał realizacji projektu (lub inny okres) oraz projektów, dla których kwartał realizacji projektu kończy się 31. grudnia i standardowy raport kwartalny obejmie okres do 31. grudnia (dotyczy jednak projektów, które zakończyły się w drugiej połowie grudnia, gdyż dla nich termin na złożenie raportu końcowego to 28 dni kalendarzowych po zakończeniu realizacji projektu, a raport ten może obejmować wydatki ponoszone przez 15 dni po zakończeniu realizacji projektu, czyli także w następnym roku kalendarzowym).

Tabela. Składanie części finansowej raportu kwartalnego na dzień 31. grudnia

Termin raportowania	Raport dot. wydatków do 31. grudnia. Czy należy złożyć?
Gdy zakończenie kolejnego (lecz nie ostatniego) kwartału wypada 31. grudnia	NIE
Gdy zakończenie kolejnego kwartału wypada 31. stycznia lub 28. lutego	TAK
Gdy zakończenie projektu wypada 15.-31. grudnia	TAK

Złożenie części finansowej raportu kwartalnego dotyczącej wydatkowania do dnia 31. grudnia nie zmienia harmonogramu składania raportów kwartalnych.

Przykład:

Kolejny kwartał realizacji projektu obejmuje okres 1.11.2016-31.01.2017. W ciągu 14 dni kalendarzowych po zakończeniu 2016 roku należy złożyć część finansową raportu kwartalnego dot. wydatkowania do dnia 31. grudnia.

Następnie w ciągu 14 dni kalendarzowych po 31.01.2017 należy złożyć raport kwartalny za okres 1.11.2016-31.01.2017. CZĘŚĆ FINANSOWA TEGO RAPORTU NIE OBEJMUJE WYDATKÓW JUŻ ZARAPORTOWANYCH JAKO PONIESIONYCH DO 31. GRUDNIA.

Część finansowa raportu kwartalnego powinna zawierać faktyczny stan wydatkowania do dnia 31. grudnia. Zaliczki niewykorzystane na dzień 31. grudnia należy zwracać na rachunek bankowy OD wg poniższych zasad:

- dyspozycje zwrotu dotacji przekazane przez Beneficjenta do swojego banku do dnia 31. grudnia powinny być zrealizowane na rachunek otwarty w NBP O/O w Warszawie o numerze 90 1010 1010 0014 4313 9135 0000,
- dyspozycje zwrotu dotacji przekazane przez Beneficjenta do swojego banku po dniu 31. grudnia powinny być zrealizowane na rachunek otwarty w NBP O/O w Warszawie o numerze 90 1010 1010 0014 4313 9135 0000/2015 dla zwrotu niewykorzystanej części zaliczki wypłaconej Beneficjentowi w 2015 r., a zwracanej w roku następnym, a w tym przypadku w roku 2016.

Niewykorzystane zaliczki należy zwrócić do OD najpóźniej do 15 stycznia roku następnego po roku przekazania niewykorzystanej zaliczki.

Jeżeli projekt kończy się w drugiej połowie grudnia Beneficjent niebędący państwową jednostką budżetową jest zobowiązany do złożenia części finansowej raportu kwartalnego (końcowego), obejmującej okres od 1 października do 31 grudnia w ciągu 14 dni kalendarzowych po zakończeniu roku.

Uwaga!

Beneficjent przesyła OD w wersji elektronicznej:

część merytoryczną raportu kwartalnego,

część finansową raportu kwartalnego składającą się z zestawienia wydatków za kolejny okres sprawozdawczy oraz kopii potwierdzeń zapłaty zaraportowanych wydatków (nie dotyczy kosztów pośrednich),

a także zaktualizowany harmonogram wydatkowania, w przypadku modyfikacji harmonogramu.

Uwaga!

W przypadku projektów, w których wydatki ponoszone są zarówno przez Beneficjenta będącego państwową jednostką budżetową jak i partnerów będących organizacjami innego typu należy wypełnić zestawienie wydatków stosując „wzór zestawienia wydatków" stanowiącym załącznik 4 niniejszego Podręcznika. W takim przypadku należy wspólnie złożyć część finansową raportu uwzględniającą zarówno wydatki państwowych jednostek budżetowych jak i wydatki pozostałych organizacji.

4.3 Zabezpieczenie środków finansowych

Warunkiem przekazania pierwszej płatności zaliczkowej lub refundacji jest złożenie weksla in blanco wraz z deklaracją wekslową, zgodnych ze wzorami stanowiącymi załączniki 7 i 8 do niniejszego Podręcznika. Niezłożenie weksla wyklucza możliwość przekazywaniapłatności.

Ze złożenia zabezpieczenia w formie weksla zwolnione są jednostki sektora finansów publicznych, fundacje których jedynym fundatorem jest Skarb Państwa oraz publiczne organizacje międzynarodowe.

6 lat po zatwierdzeniu raportu końcowego oraz zakończeniu rozliczeń z Beneficjentem OD informuje Beneficjenta o możliwości zwrotu weksla (weksli) lub jego (ich) komisyjnego zniszczenia.

4.4 Dokumentacja projektu

4.4.1 Potwierdzanie dokumentów

Wszelkie dokumenty źródłowe przekazywane dla celów zatwierdzenia raportów kwartalnych winny być kserokopiami sporządzonymi z oryginałów dokumentów, potwierdzonymi za zgodność z oryginałem przez upoważnione osoby (nie dotyczy potwierdzeń płatności przekazywanych jako załącznik do raportu wstępnego, kwartalnego i końcowego). Należy przez to rozumieć kserokopię zawierającą klauzulę „za zgodność z oryginałem" opatrzoną podpisem osoby do tego upoważnionej wraz z imienną pieczątką tej osoby lub w przypadku braku imiennej pieczątki – czytelnym podpisem.

Wszelkie zestawienia (za wyjątkiem Zestawienia wydatków) i kalkulacje przygotowywane dla zatwierdzenia raportów kwartalnych winny być podpisane przez osobę, która je sporządziła oraz zatwierdzone przez upoważnioną u Beneficjenta osobę. Oryginały zestawień i kalkulacji winny być przechowywane przez Beneficjenta projektu. Dla celów zatwierdzenia raportów kwartalnych przez OD należy przesłać ich kserokopię potwierdzoną za zgodność z oryginałem zgodnie z ww. zasadą.

Oświadczenia przygotowywane dla potrzeb zatwierdzenia raportów kwartalnych przez OD winny być przesyłane w formie skanu. Beneficjent gromadzi te dokumenty dla własnych celów archiwizacyjnych.

UWAGA!

Niezastosowanie się do ww. wskazówek może skutkować odesłaniem niewłaściwie przekazanych dokumentów do Beneficjenta wraz z prośbą o ich prawidłowe przygotowanie.

4.4.2 Sposób przygotowania dokumentów wybranych do kontroli

Dokumenty znajdujące się w siedzibie Beneficjenta lub dostarczane do OD w ramach próby 10% po zakończeniu realizacji projektu powinny zostać ułożone zgodnie z kolejnością wydatków ujętą na liście wydatków wylosowanych do próby.

Dokumenty powinny być dostarczone w jednym pliku, sugeruje się ułożenie w segregatorze. W przypadku, gdy duża liczba zgromadzonych dokumentów wymaga umieszczenia ich w dwóch lub więcej segregatorach, segregatory należy opisać oraz nadać kolejne numery zaczynając od 1. Przygotowując dokumenty dla wybranego kwartału po zamieszczeniu dokumentacji dot. danej kategorii układa się dokumenty dotyczące kolejnej, zgodnie z budżetem projektu.

Preferowana przykładowa kolejność ułożenia dokumentów:

A. Raport kwartalny za pierwszy kwartał:

- DokumentY dotyczące Kategorii A: (zgodnie z kolejnymi pozycjami w zestawieniu),

- Dokumenty dotyczące Kategorii B (zgodnie z kolejnymi pozycjami w zestawieniu),
- itd.

B. Raport kwartalny za kolejny kwartał:

- DokumentY dotyczące Kategorii A: (zgodnie z kolejnymi pozycjami w zestawieniu),
- Dokumenty dotyczące Kategorii B (zgodnie z kolejnymi pozycjami w zestawieniu),
- itd.

Na każdym dokumencie należy zaznaczyć, którego raportu kwartalnego i której w nim pozycji dotyczy dany dokument.

Niezastosowanie się do ww. wskazówek dotyczących ułożenia dokumentów będzie skutkowało odesłaniem ich do Beneficjenta wraz z prośbą o prawidłowe ułożenie i/lub oznaczenie.

Rozdział 5. POZOSTAŁE WYMAGANIA PROGRAMOWE

5.1 Archiwizacja dokumentów

By wypełnić wymogi ustanowione przez Komisję Europejską wszystkie dokumenty księgowe oraz pozostałe dokumenty związane z realizacją projektu powinny być 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.

5.2 Informacja i promocja

5.2.1. 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 jakiejkolwiek 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.

5.2.2. 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".

5.2.3. 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.

5.2.4. 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.

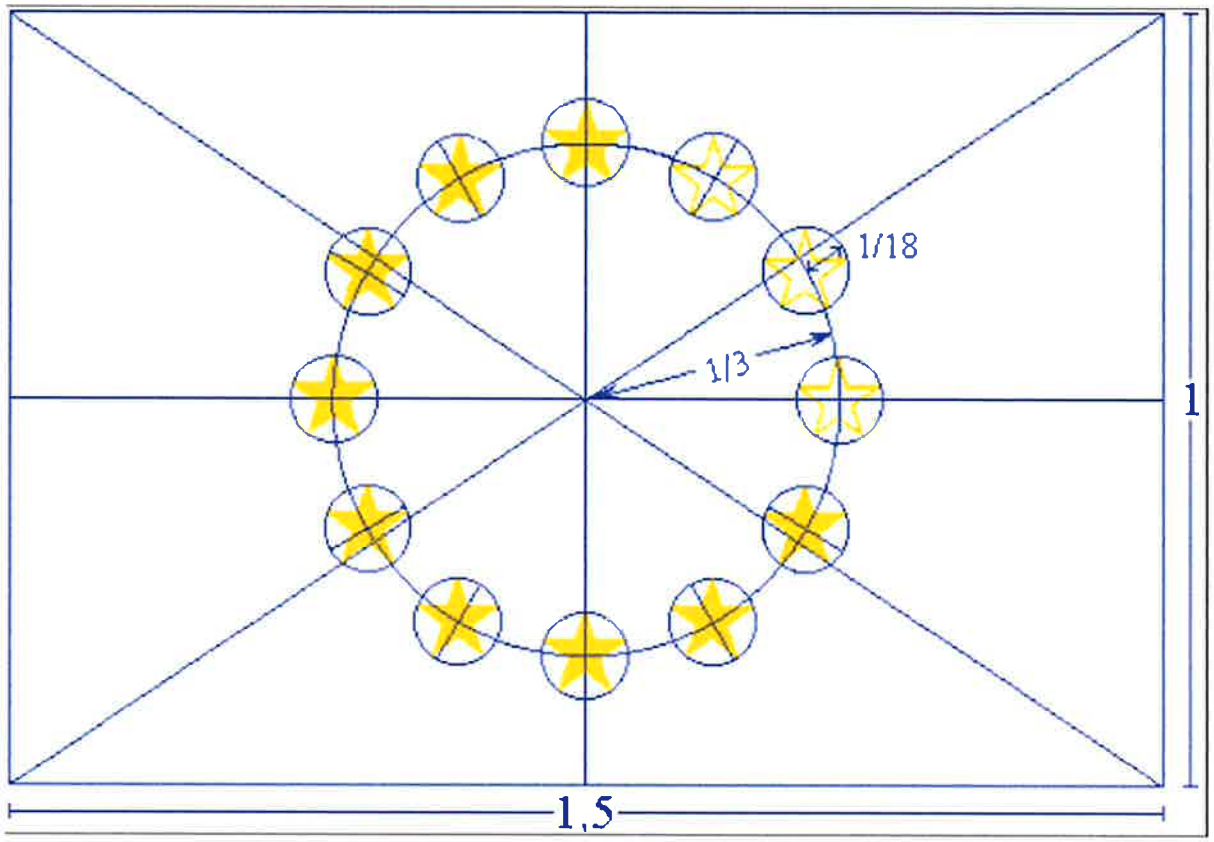
5.2.5. Symbol UE

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 okręg 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

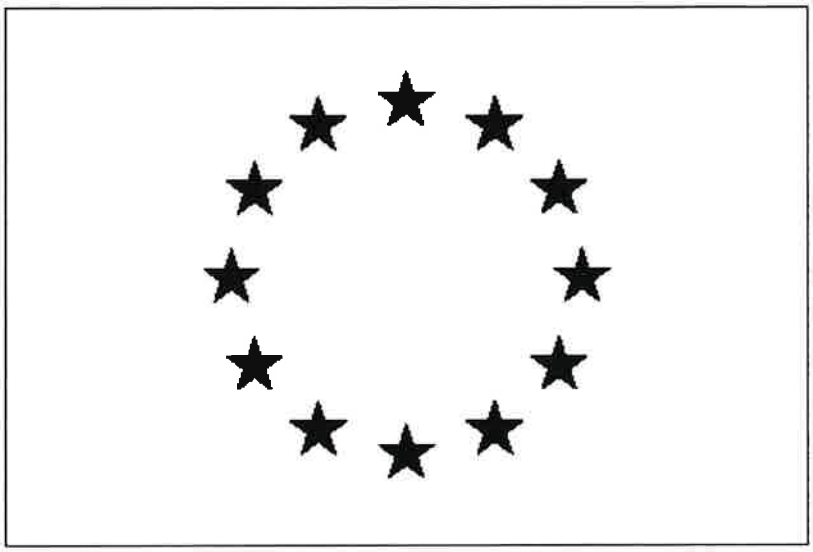
Przy stosowaniu druku czterobarwnego dwa standardowe kolory powstają przez użycie czterech kolorów w procesie czterobarwnym. ŻÓŁTY PANTONE uzyskuje się stosując 100 % „process yellow".

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.

Rozdział 6. PROCEDURY UDZIELANIA ZAMÓWIEŃ

6.1 Ogólne zasady udzielania zamówień:

Zgodnie z ustawą o finansach publicznych, w celu zapewnienia aby ponoszone wydatki odpowiadały cenom rynkowym (dotyczy to także wydatków ponoszonych bez stosowania żadnych obowiązków proceduralnych), 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 Umowy Finansowej/Porozumienia Finansowego.

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

1. Beneficjentów zobowiązanych do stosowania obowiązującej odpowiednio ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2021 poz. 11129 z późn. zm.) lub ustawy z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2020 r. poz. 288 z późn. zm.), zwanymi dalej „ustawą PZP".

2. Beneficjentów, którzy nie są zobowiązani do stosowania przepisów ustawy PZP.

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

1. Nie podlegające żadnym obowiązkom proceduralnym:

a) zamówienia o wartości do 50 000 PLN netto[5];

b) zamówienia niezależnie od wartości, o których mowa odpowiednio w :

- art. 4 z wyłączeniem art. 4 pkt 1-2, 3 lit. a, b, j, k, l oraz pkt 8,art. 4b ust. 1 oraz art. 4d ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2021 poz. 1129 z późn. zm.);

- art. 2 ust. 1 pkt. 1, art. 10 z wyłączeniem art. 10 ust 1 pkt 1, ust. 2 pkt. 1-2, art. 11 z wyłączeniem art. 11 ust. 1 pkt. 1, 7, 11, art. 11 ust. 5-6, art. 12 oraz art. 13 ust. 1 pkt 2 ustawy z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2020 r. poz. 288 z późn. zm.).

c) zamówienia dotyczące zatrudniania personelu projektu (kategoria „Koszty personelu"):

- z którym Beneficjent w okresie co najmniej jednego roku przed złożeniem wniosku o dofinansowanie projektu współpracował w sposób ciągły lub powtarzalny. OD może zażądać dokumentów potwierdzających taką współpracę (nie dotyczy podmiotów zobowiązanych do stosowania przepisów PZP w odniesieniu do zamówień o wartości odpowiednio powyżej 30 000 EUR[10] netto[6] lub 130.000 PLN netto[6]). Wyłączenie to nie obejmuje projektów, w których we wniosku o dofinansowanie, punkt II.8 „Personel merytoryczny projektu" wskazano konkretny personel (z podaniem imienia i nazwiska);

[5] 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 przypadku jego wskazania (z podaniem imienia i nazwiska) w punkcie II.8 „Personel merytoryczny projektu" wniosku o dofinansowanie oraz co do którego podczas oceny nie rekomendowano zamiany na inną osobę (nie dotyczy podmiotów zobowiązanych do stosowania przepisów PZP w odniesieniu do zamówień o wartości odpowiednio powyżej 30 000 EUR[10] netto[6] lub 130.000 PLN netto[6]).

d) wydatki rozliczane w sposób uproszczony, o których mowa w rozdziale 3 oraz 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. w sprawie należności przysługujących pracownikowi zatrudnionemu w państwowej lub samorządowej jednostce sfery budżetowej z tytułu podróży służbowej;

e) zamówienia, wobec których stwierdzono wystąpienie przesłanek określonych w ustawie PZP uzasadniających zastosowanie trybu zamówienia z wolnej ręki niezależnie od wartości;

f) 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;

g) zamówienia w dziedzinach obronności i bezpieczeństwa, o których mowa Dziale III Rozdział 4a ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2021 r. poz. 1129 z późn. zm.) o wartości do 30.000 EUR[10] netto[6] lub zamówienia w dziedzinach obronności i bezpieczeństwa, o których mowa w Dziale VI Rozdział 1 ustawy z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2020 r. poz. 288 z późn. zm.) o wartości do 130.000 PLN netto[6] .

2. Zamówienia o wartości powyżej 50 000 PLN netto[6] i nieprzekraczające odpowiednio wartości 30 000 EUR[10] netto[6] lub 130.000 PLN netto[6] finansowane z innej kategorii budżetowej niż „Koszty personelu" udzielane są zgodnie z zasadą konkurencyjności.

3. Zamówienia o wartości odpowiednio powyżej 30 000 EUR[10] netto[6] lub 130.000 PLN netto[6], które Beneficjenci zobowiązani do udzielania zamówień zgodnie z ustawą PZP udzielają zgodnie z tą ustawą, zaś pozostali przy zastosowaniu odpowiednio uproszczonej zasady konkurencyjności lub zasady konkurencyjności.

4. Zamówienia dotyczące zatrudniania personelu projektu (kategoria „Koszty personelu"), z wyłączeniem zamówień, o których mowa w pkt. 1 lit. c) i pkt. 3 (dot. zastosowania ustawy PZP), udzielane z zastosowaniem uproszczonej zasady konkurencyjności6.

Dla zamówień wskazanych w punktach 2 i 4, których wartość nie przekracza 30 000 EUR[10] netto[6] 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 określonych w niniejszym Podręczniku.

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

10 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

Wartość zamówienia	Beneficjenci zobowiązani do stosowania ustawy PZP	Beneficjenci NIE zobowiązani do stosowania ustawy PZP
Poniżej 50 000 PLN netto[6] + wyłączone, diety, wolna ręka	Brak obowiązków proceduralnych	Brak obowiązków proceduralnych
Powyżej 50 000 PLN netto[6] - do 30 000 EUR[10] netto[6]/130.000 PLN netto[6] (zamówienia nie dotyczące zatrudniania personelu projektu (kategoria „Koszty personelu"))	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[10] netto[6]/130.000 PLN netto[6] wzwyż (w przypadku podmiotów zobowiązanych do stosowania przepisów PZP obejmuje też zamówienia dotyczące zatrudniania personelu projektu (kategoria „Koszty personelu"))	Procedury PZP lub zasady konkurencyjności (zamówienia w dziedzinach obronności i bezpieczeństwa na dostawy i usługi)	Zasada konkurencyjności (ogłoszenie na stronie internetowej)
Od 428 000 EUR[10] netto[6] na dostawy i usługi lub 5.350.000 EUR[10] netto[6] roboty budowlane wzwyż	Procedury PZP (zamówienia w dziedzinach obronności i bezpieczeństwa na dostawy i usługi)	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, zobowiązanych do stosowania ustawy PZP 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:

a) tożsamość przedmiotowa zamówienia (usługi, dostawy, roboty budowlane tego samego rodzaju i o tym samym przeznaczeniu);

b) tożsamość czasowa zamówienia (możliwe udzielenie zamówienia w tym samym czasie);

c) 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 udzielania zamówienia, którego wartość przekracza odpowiednio 30.000 EUR[10] netto[6] lub 130.000 PLN netto[6] 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.bzp.uzp.gov.pl) albo w prasie ogólnopolskiej lub lokalnej w zależności od znaczenia zamówienia dla rynku ogólnopolskiego lub lokalnego. Z obowiązku umieszczenia ogłoszenia o zamówieniu zwolniony jest Beneficjent w odniesieniu do zamówień w dziedzinach obronności i bezpieczeństwa spełniających przesłanki do ich udzielania w trybie negocjacji bez ogłoszenia zawartych w ustawie PZP dla takich zamówień. W takim przypadku Beneficjent jest zobowiązany do wysłania zapytania ofertowego do co najmniej 3 potencjalnych wykonawców o ile istnieje 3 potencjalnych Wykonawców na rynku. Beneficjent w zakresie przygotowywania i przeprowadzania postępowania o udzielenie zamówienia z w dziedzinach obronności i bezpieczeństwa może stosować przez analogię zasady udzielania zamówień określonych w ustawie PZP.

W odniesieniu do zamówień, których wartość przekracza 50 000 PLN netto[6], i jednocześnie których wartość nie przekracza odpowiednio 30.000 EUR[10] netto[6] lub 130.000 PLN netto[6], 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.bzp.uzp.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:

a) opis przedmiotu zamówienia, sporządzony w sposób umożliwiający potencjalnym wykonawcom wycenę swojej oferty,

b) warunki udziału w postępowaniu (sformułowane jednoznacznie i precyzyjnie, tak by mogły być interpretowane i stosowane w jednakowy sposób, unikające warunków ograniczających konkurencję) - opcjonalnie,

c) kryteria oceny ofert (w tym kryterium cena), ich wagi oraz sposób przyznawania punktacji (sformułowane jednoznacznie i precyzyjnie, tak by mogły być interpretowane i stosowane w jednakowy sposób),

d) opis sposobu wyboru zwycięskiej oferty (spośród ofert wykonawców spełniających warunki udziału w postępowaniu i w oparciu o kryteria oceny ofert),

e) termin na złożenie ofert,

f) opis sposobu składania ofert,

g) informację o obowiązku podania przez Wykonawcę ceny ofertowej w ofercie.

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. Wzór zapytania ofertowego zawierającego minimalny zakres informacji stanowi załącznik nr 12, zaś wzór formularza ofertowego stanowi załącznik 10.

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

Wybór oferty dokumentowany jest protokołem lub notatką. Wzór protokołu zawierającego minimalny zakres informacji stanowi załącznik nr 11 do niniejszego Podręcznika.

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 także postać elektroniczna oraz 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 (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 odpowiednio 30 000 EUR[10] netto[6] lub 130.000 PLN netto[6] dla łącznej wartości zamówienia podstawowego wraz z jego zwiększeniem.

W odniesieniu do zamówień, w stosunku do których Beneficjent zamieścił ogłoszenie lub wysłał zapytanie ofertowe do wybranych Wykonawców dopuszczalne jest udzielenie zamówienia dotychczasowemu wykonawcy bez zastosowania zasady konkurencyjności w przypadku, gdy łączna wartość zmian jest mniejsza niż kwoty określone w przepisach wydanych na podstawie art. 11 ust. 8 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2021 r. poz. 1129 z późn. zm.) lub progi unijne określone w art. 3 ust. 1 ustawy z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2020 r. poz. 288 z późn. zm.) i jednocześnie nie przekracza 10% wartości zamówienia określonej pierwotnie w umowie w przypadku zamówień na usługi lub dostawy albo, w przypadku zamówień na roboty budowlane, jest nie większa niż 15% wartości zamówienia określonej pierwotnie w umowie.

6.2a Udzielanie zamówień zgodnie z uproszczoną zasadą konkurencyjności (kategoria „Koszty personelu").

Niniejsza procedura może być jednoetapowa - ocena i wybór oferty lub ofert złożonych w odpowiedzi na ogłoszenie, lub dwuetapowa – obejmująca rozmowę kwalifikacyjną z wybranymi w toku preselekcji kandydatami.

Beneficjent w celu udzielania zamówienia, którego wartość przekracza 50 000 PLN netto[6], zobowiązany jest do zamieszczenia ogłoszenia o zatrudnieniu na swojej stronie internetowej, o ile posiada taką stronę. Jeżeli nie posiada własnej strony internetowej, to upublicznia ogłoszenie o zatrudnieniu na ogólnodostępnej stronie internetowej przeznaczonej do zamieszczania ogłoszeń (np. bzp.uzp.gov.pl)

albo w prasie ogólnopolskiej lub lokalnej w zależności od znaczenia zamówienia dla rynku ogólnopolskiego lub lokalnego.

Ogłoszenie powinno być opublikowane przez Beneficjenta w sposób umożliwiający zapoznanie się z treścią ogłoszenia o zatrudnieniu 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.

Z chwilą opublikowania ogłoszenia Beneficjent może dodatkowo poinformować o toczącym się postępowaniu wybranych potencjalnych wykonawców.

Termin na złożenie oferty zatrudnienia wynosi nie mniej niż 5 dni kalendarzowych od dnia umieszczenia ogłoszenia o zatrudnieniu na stronie internetowej.

Ogłoszenie o zatrudnieniu powinno zawierać co najmniej:

a) opis przedmiotu zamówienia – możliwie dokładny i wyczerpujący - obejmujący co najmniej zakres obowiązków; miejsce świadczenia usług (zdalnie, na miejscu, w terenie); czas świadczenia usług (np. w dni robocze w godzinach 8-16; na zlecenie wg bieżących potrzeb zamawiającego po stawce za godzinę); termin obowiązywania umowy; maksymalne całkowite wynagrodzenie, chyba, że jego zawarcie w umowie byłoby nieuzasadnione specyfiką zamówienia. Opis przedmiotu zamówienia musi zawierać również informację o liczbie poszukiwanych pracowników (stanowisko jedno czy wieloosobowe);

b) kwalifikacje wymagane, w tym wiedza i doświadczenie, których niespełnienie powoduje wykluczenie wykonawcy z postępowania (sformułowane jednoznacznie i precyzyjnie, tak by mogły być interpretowane i stosowane w jednakowy sposób, unikając stawiania wymogów ograniczających konkurencję);

c) kwalifikacje pożądane, których spełnianie stanowić będzie dodatkowy atut oferty na etapie oceny;

d) kryteria preselekcji kandydatów – o ile Beneficjent przewiduje preselekcję – wskazujące w sposób jednoznaczny i policzalny wedle jakiej metody zostaną wyłonieni kandydaci do kolejnego etapu rekrutacji (np. liczba lat doświaczenia, posiadanie punktowanych kwalifikacji pożądanych, etc.);

e) kryteria oceny ofert (w tym obowiązkowo cena) oraz ich wagi wraz z podaną metodą przyznawania punktów w każdym ustanowionym kryterium;

f) jeżeli Beneficjent przewiduje przeprowadzenie rozmowy kwalifikacyjnej jako elementu oceny kandydatów, w ogłoszeniu winien opisać zakres takiej rozmowy wraz z opisem sposobu przyznawania punktów w określonych podkryteriach. Celem rozmowy kwalifikacyjnej jest sprawdzenie wiedzy, umiejętności i kompetencji istotnych z punktu widzenia przedmiotu zamówienia. Beneficjent winien sformułować nie mniej niż 3 podkryteria przy pomocy których będzie weryfikował kandydatów;

g) wymagania odnośnie przedstawienia ceny oferty (stawka brutto za godzinę zegarową, za godzinę lekcyjną, iloczyn stawki godzinowej i maksymalnej przewidywanej liczby godzin, ryczałt);

h) opis sposobu wyboru zwycięskiego wykonawcy odpowiednio w oparciu o kryteria i podkryteria;

i) wykaz wymaganych oświadczeń i dokumentów, jakie wykonawcy muszą złożyć wraz z ofertą (np. kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie, przebyte kursy, szkolenia, etc.);

Wzór ogłoszenia o zatrudnieniu zawierającego minimalny zakres informacji stanowi załącznik nr 13. Wybór oferty dokumentowany jest protokołem lub notatką. Wzór protokołu zawierającego minimalny zakres informacji stanowi załącznik nr 11 do niniejszego Podręcznika.

Wykonawcy składają oferty w oparciu o wymagania określone w ogłoszeniu. Beneficjent bada spełnianie kwalifikacji wymaganych. W procedurze dwuetapowej, obejmującej również rozmowę kwalifikacyjną, w kolejnym kroku Beneficjent sprządza tzw. „krótką listę" zgodnie z zasadami określonymi w ogłoszeniu. W przypadku, gdy postępowanie dotyczy zatrudnienia jednej osoby, wówczas krótka lista musi obejmować co najmniej 2 kandydatów, chyba, że liczba osób które spełniają kwalifikacje wymagane jest mniejsza. Jeśli nabór dotyczy stanowiska wieloosobowego, wówczas do drugiego etapu należy zaprosić nie mniej niż dwukrotność liczby obsadzanych stanowisk chyba, że liczba osób, które spełniają kwalifikacje wymagane jest mniejsza.

Jeśli postępowanie nie przewiduje rozmowy kwalifikacyjnej (postępowanie jednoetapowe), wówczas Beneficjent ocenia oferty zgodnie z kryteriami opisanymi w ogłoszeniu i wybiera ofertę lub oferty najkorzystniejsze. W postępowaniu jednoetapowym wykonawcy składają propozycję cenową w ofercie.

W procedurze dwuetapowej na drugim etapie, którym jest rozmowa kwalifikacyjna, Beneficjent ocenia każdego z kandydatów z krótkiej listy, zgodnie z podkryteriami opisanymi w ogłoszeniu. Jeśli nie wymagał tego wcześniej, na etapie rozmowy kwalifikacyjnej prosi kandydata o podanie ceny. Przebieg rozmowy kwalifikacyjnej w zakresie podstawy przyznania punktów oraz podania ceny winien zostać odnotowany w protokole z postępowania.

Po przeprowadzeniu rozmowy kwalifikacyjnej Beneficjent dokonuje ostatecznej oceny każdego z kandydatów zgodnie z opisem sposobu wyboru zwycięskiego wykonawcy wskazanym w ogłoszeniu, a następnie dokonuje wyboru oferty bądź ofert najkorzystniejszych. O swoim wyborze informuje wszystkich uczestników zakwalifikowanych do drugiego etapu.

W ramach niniejszej uproszczonej zasady konkurencyjności zasady udzielania zamówień oraz zasady dokonywania zmian w umowach, o których mowa w pkt. 6.2 Podręcznika stosuje się odpowiednio.

6.3 Dokumentowanie przeprowadzania zamówień zgodnie z zasadą konkurencyjności i uproszczoną zasadą konkurencyjności.

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

a)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),

b)kopię zapytania ofertowego (jeżeli wysłano),

c)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,

d)kopię zwycięskiej oferty,

e)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,

f) 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 dokumenty, o których mowa w pkt. 6.3. W razie powstania konieczności uzyskania wyjaśnień lub uzupełnień dokumentów, OD przekazuje drogą elektroniczną lub papierową stosowne uwagi do upoważnionego przedstawiciela Beneficjenta. OD wyznacza termin (maksymalnie 7 dni roboczych) na przesłanie uzupełnień lub stosownych wyjaśnień w zależności od charakteru wątpliwości lub stwierdzonych uchybień.

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.

6.4 Dokumentowanie przeprowadzania zamówień udzielanych zgodnie z ustawą Prawo zamówień publicznych.

Zamówienia publiczne podlegają weryfikacji uproszczonej na bieżąco (on-going) – wszystkie zamówienia oraz pełnej ex - post – wybrane w przypadku podejrzenia nieprawidłowości lub podczas kontroli finansowej na miejscu. Obligatoryjnej kontroli w trybie ex-ante podlegają zamówienia, które Beneficjent planuje udzielić z pominięciem stosowania ustawy PZP tj. zamówienia o których mowa w szczególności odpowiednio w art. 4 pkt. 5 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2021 r. poz. 1129 z późn. zm.) lub w art. 12 ust. 1 ustawy z dnai 11 września 2019 r. prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2020 r. poz. 288 z późn. zm.). 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 podlegającą kontroli na bieżąco (on-going) na etapie realizacji projektu przez OD lub podczas kontroli finansowej projektu dokumentację dotyczącą przeprowadzania zamówień o wartości powyżej odpowiednio 30.000 EUR[10] netto[6] lub 130.000 PLN netto[6] podlegających procedurom Prawa Zamówień Publicznych uważa się w szczególności:

a) opublikowane ogłoszenie (z ew. zmianami),

b) informację o wartości zamówienia,

c) Specyfikację (Istotnych) Warunków Zamówienia (z ew. zmianami) wraz z załącznikami,

d) protokół z postępowania przetargowego bez załączników.

Beneficjent jest zobowiązany do podania w raporcie kwartalnym informację o zamówieniach udzielonych w danym kwartale oraz dołączyć dotyczące tych zamówień dokumenty, o których mowa w lit. a-d (dotyczy zamówień w stosunku do których podpisano umowę w sprawie zamówienia publicznego).

Na pisemny wniosek OD, w ciągu 14 dni od otrzymaniu 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.

W razie powstania konieczności uzyskania wyjaśnień lub uzupełnień dokumentów, OD przekazuje drogą elektroniczną lub papierową stosowne uwagi do upoważnionego przedstawiciela Beneficjenta. OD wyznacza termin (maksymalnie 14 dni roboczych) na przesłanie uzupełnień lub stosownych wyjaśnień w zależności od charakteru wątpliwości lub stwierdzonych uchybień.

Procedura weryfikacji zamówień publicznych i wymierzania korekt finansowych jest opisana w umowach finansowych.

6.5 Unikanie konfliktu interesów

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 jakiekolwiek 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 sytuacje, 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). Jeżeli przesłanki mające świadczyć o wystąpieniu konfliktu interesów zaistniały w okresie dłuższym niż 2 lata przed dniem wszczęcia postępowania (za dzień wszczęcia postępowania przyjmuje się dzień opublikowania ogłoszenia lub dzień przesłania zapytania ofertowego) nie stanowi to konfliktu interesów.

Zatrudnianie w charakterze personelu projektu osób, z którymi Beneficjent w okresie co najmniej jednego roku przed złożeniem wniosku o dofinansowanie projektu współpracował w sposób ciągły lub powtarzalny jest możliwe pod warunkiem, że osoby te posiadają odpowiednie kompetencje, doświadczenie i kwalifikacje do wykonywania powierzonych zadań. Zatrudnianie personelu, o którym mowa w zdaniu poprzedzającym, nie stanowi konfliktu interesów, w związku z czym zasady określone w rozdziale 6.2 i 6.2a Podręcznika podczas zatrudniania takiego personelu nie mają zastosowania. Niniejszy akapit nie dotyczy wniosków o dofinansowanie złożonych na formularzach, które zawierają punkt II.8 „Personel merytoryczny projektu".

W przypadku wniosków o dofinansowanie złożonych na formularzach, które zawierają punkt II.8 „Personel merytoryczny projektu", zatrudnienie w charakterze personelu projektu osób wskazanych (z podaniem imienia i nazwiska) w tym punkcie oraz co do których podczas oceny nie rekomendowano zmiany na inną osobę nie stanowi konfliktu interesów, w związku z czym zasady określone w rozdziale 6.2 i 6.2a Podręcznika podczas zatrudniania takiego personelu nie mają zastosowania.

W przypadku stwierdzenia, że podczas udzielania zamówień na podstawie zasady konkurencyjności doszło do naruszenia tych zasad OD, OO lub inny uprawniony organ kontrolny ma prawo wymierzyć korektę finansową zgodnie z „Tabelą Korekt" stanowiącą załącznik do umowy finansowej. W przypadku zamówień udzielanych zgodnie z uproszczoną zasadą konkurencyjności, Tabela korekt nie ma zastosowania. W przypadku stwierdzenia, że uproszczona zasada konkurencyjności nie została zastosowana, gdy było to konieczne lub podczas jej stosowania doszło do rażących nieprawidłowości, które miały bezpośredni wpływ na wynik wyboru wykonawcy, OD może uznać wydatki poniesione w ramach zamówienia objętego tą procedurą jako niekwalifikowalne, częściowo lub w całości. Każda sytuacja będzie rozpatrywana indywidualnie.

6.6. Forma składanych dokumentów:

Dokumenty, o których mowa w rozdziale 6.3 i 6.4 Podręcznika są składane w postaci elektronicznej. W celu poświadczenia zgodność z oryginałem składanych kopii dokumentów, dokumenty te muszą zostać opatrzone kwalifikowanym podpisem elektronicznym lub podpisem potwierdzonym profilem zaufanym ePUAP.

6.7 Wskazówki praktyczne:

- ustalając, czy dla zakupu towaru lub usługi należy stosować tryby zamówienia o wartości od 50 000 PLN netto[6] należy stosować zasady takie jak przy ustalaniu wartości zamówień objętych procedurami PZP. Przykład: jeśli zgodnie z zapisami ustawy PZP organizacja jest zobowiązana do przeprowadzenia przetargu w celu wyboru dostawcy biletów lotniczych to jednostka niestosująca procedur wynikających z ustawy PZP będzie zobowiązana do przeprowadzenia procedury, jeśli całkowita wartość zakupów biletów lotniczych wraz z prowizją oraz opłatami transakcyjnymi przekroczy 50 000 PLN netto[6],
- wartości zamówień Beneficjenta i partnerów nie sumują się; niedozwolone jest jednak dzielenie zamówień między członków partnerstwa w celu uniknięcia poniesienia przez poszczególnych członków partnerstwa kosztu o wartości powyżej 50 000 PLN netto[6], a tym samym w celu uniknięcia konieczności stosowania zasady konkurencyjności,zatrudnianie

personelu na umowy cywilnoprawne podlega odpowiednim regułom udzielania zamówień w zależności od wartości, nawet w przypadku, gdy konkretne osoby zostały wymienione w zatwierdzonym wniosku o dofinansowanie. Regułom udzielania zamówień nie podlegają ci członkowie personelu, z którymi Beneficjent w okresie co najmniej jednego roku przed złożeniem wniosku o dofinansowanie projektu współpracował w sposób ciągły lub powtarzalny (wyłączenie to nie obejmuje projektów, w których we wniosku o dofinansowanie, punkt II.8 „Personel merytoryczny projektu" wskazano konkretny personel (z podaniem imienia i nazwiska);

- W przypadku wniosków o dofinansowanie, w których w punkcie II.8 „Personel merytoryczny projektu" wskazano osoby (z podaniem imienia i nazwiska) oraz co do których podczas oceny nie rekomendowano zmiany na inną osobę, zatrudnienie również nie podlega regułom udzielania zamówień
- rekomenduje się stosowanie kryteriów oceny ofert innych niż tylko cena, np. kryterium jakościowe tj. doświadczenie, umiejętności itp.,
- ustalając wartość zamówienia należy mieć na uwadze status wykonawcy, tzn. np. w przypadku usługi szkoleniowej o wartości 51.000 PLN jeżeli wykonawca jest podmiotem niebędącym podatnikiem podatku od towarów i usług (np. osoba fizyczna prowadząca działalność gospodarczą rozliczającą się na zasadach ogólnych lub ryczałtem), wartością zamówienia w tym przypadku będzie kwota 51.000 PLN brutto. Natomiast w przypadku wykonawcy będącego podatnikiem od towarów i usług, wartość zamówienia będzie wynosiła 41 463,34 PLN netto i tę kwotę należy przyjąć jako wartość zamówienia (kwota w umowie z wykonawcą będzie powiększona o wartość podatku VAT np. o 23%, do wysokości 51 000 PLN brutto),
- przy określaniu osób, w przypadku których może występować konflikt interesów, należy wziąć pod uwagę następujące kategorie:
- członków personelu instytucji zamawiającej, jednostki realizujące obsługę zamówień lub członków personelu innych jednostek, którzy uczestniczą w prowadzeniu postępowania o udzielenie zamówienia,
- osobę kierującą instytucją zamawiającą i członków organów decyzyjnych tej instytucji, którzy - choć niekoniecznie uczestniczą w prowadzeniu postępowania o udzielenie zamówienia - mogą jednak wpłynąć na jego wynik.
- przy obliczaniu terminów, o których mowa w niniejszym Podręczniku obowiązują zasady określone w Kodeksie cywilnym. Zgodnie z nimi jeżeli początkiem terminu oznaczonego w dniach jest pewne zdarzenie (np. doręczenie pisma) nie uwzględnia się tego dnia przy obliczaniu terminu, w którym to zdarzenie nastąpiło. Termin określony w dniach kończy się z upływem dnia ostatniego.

Przykład:

W przypadku 7-dniowego terminu składania ofert, jeżeli zamawiający zamieścił ogłoszenie o zamówieniu w dniu 1 września to minimalny termin składania ofert powinien upływać z końcem 8 września, a otwarcie ofert powinno być wyznaczone na dzień następny, tj. 9 września. Należy zwrócić uwagę, że jeżeli koniec terminu składania ofert przypada na dzień uznany ustawowo za wolny od pracy, termin upływa dnia następnego. Za dni wolne od pracy uznajemy jedynie sobotę, niedziele i święta. Na sposób obliczania terminów nie mają wpływu dni wolne od pracy, występujące w innych niż ostatni dzień terminu.

Rozdział 7. ZMIANY UMOWY

Zmiany Umowy reguluje paragraf 12 Umowy o dofinansowanie oraz paragraf 10 Porozumienia finansowego.

Wydatki poniesione z naruszeniem postanowień zasad opisanych w ww. paragrafach mogą być uznane za niekwalifikowalne.

Każda zmiana, niezależnie od tego czy wymaga zgody OD czy nie, powinna być opisana i uzasadniona. Co do zasady, beneficjent może wnioskować o wprowadzenie zmian w projekcie jedynie w okresie jego realizacji, a dotyczyć mogą one jedynie działań planowanych lub takich, które nie zostały jeszcze sprawozdane w wymaganych raportach.

7.1 Zmiany niewymagające zgody Organu Delegowanego

Zmiany Wniosku o dofinansowanie spełniające łącznie następujące warunki:

- nie zmieniają celów Projektu,
- nie zmieniają zakresu realizowanych działań;
- nie zmieniają wskaźników (z wyłączeniem zwiększenia wartości wskaźnika już istniejącego),
- skutek finansowy ogranicza się do przesunięć pomiędzy pozycjami bezpośrednich kosztów kwalifikowanych możliwych do pokrycia ze środków udostępnionych przez Fundusz [oraz budżet państwa] nie przekraczających 10% budżetu kosztów bezpośrednich w całym okresie realizacji projektu. Limit 10% przesunięć odnosi się do ostatniej zatwierdzonej wersji budżetu (w umowie, aneksie lub pisemnej zgodzie Organu Delegowanego);
- przesunięcia między pozycjami budżetowymi nie powodują zwiększenia budżetu w kategorii „Koszty personelu" i
- nie powodują zmian w kosztach pośrednich;
- nie wymagają zgody OD na ich wprowadzenie do Wniosku o dofinansowanie.

Należy pamiętać, że także te wydatki podlegają zasadom kwalifikowalności wydatków, w tym zasadom ogólnym opisanym w punkcie 2.1.

Zmiany spełniające ww. warunki należy wykazać, tj. opisać i uzasadnić w aktualnych raportach (wstępnym, kwartalnych, końcowym) przesyłanych do OD, gdzie podlegają weryfikacji pod kątem prawidłowości w odniesieniu do ww. przesłanek.

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

Przykład:

Jeżeli planowane zmiany w budżecie przekraczają limit 10% (np. wcześniej przesunięto 8% raportując to do Organu Delegowanego, teraz jest potrzeba przesunięcia kolejnych 4%) należy zwrócić się do Organu Delegowanego (patrz punkt 7.2 poniżej) z wnioskiem o zmianę wniosku o dofinansowanie zgodnie z par. 12 ust. 6 umowy finansowej, uwzględniając również zmiany dotychczas zaraportowane. Wniosek o dofinansowanie (i budżet) zaakceptowane w wyniku takiej procedury przez OD stają się nową podstawą, względem której liczy się 10% limit przesunięć.

7.2 Zmiany wymagające zgody Organu Delegowanego

Zmiany Wniosku o dofinansowanie spełniające przynajmniej jeden z następujących warunków:

- zmieniają cele Projektu,
- zmieniają zakres realizowanych działań (dodanie nowego działania, rozszerzenie zakresu działania już istniejącego, ograniczenie zakresu działania już istniejącego – zatwierdzonego do realizacji);
- powodują zmianę wskaźnika (poza zwiększeniem wartości) np. zmniejszenie wartości wskaźnika, dodanie nowego wskaźnika, usunięcie jakiegoś wskaźnika lub zmianę nazwy wskaźnika;
- przesunięcia między pozycjami budżetowymi przekroczyły 10% limit przesunięć określony dla całego okresu realizacji projektu;
- przesunięcia między pozycjami budżetowymi powodują zwiększenie budżetu w kategorii „Koszty personelu";
- zmiany budżetowe mają wpływ na wysokość kosztów pośrednich

wymagają pisemnej akceptacji OD.

W celu zmiany Wniosku o dofinansowanie Beneficjent składa do OD Wniosek o zmianę Wniosku o dofinansowanie wraz z projektem zmienionego Wniosku o dofinansowanie, którego wzór stanowi załącznik 14o Podręcznika dla Beneficjenta.

Beneficjent jest informowany na piśmie o akceptacji albo o odrzuceniu zaproponowanych zmian do Wniosku o dofinansowanie.

7.3 Zmiany wymagające zgody Komitetu Monitorującego

Zmiany Wniosku o dofinansowanie przekraczające 50% całkowitych kosztów kwalifikowalnych Projektu oraz znacznie wpływające na cele Projektu, wymagają akceptacji Komitetu Monitorującego – Międzyresortowego Zespołu ds. Europejskich Funduszy Spraw Wewnętrznych.

Beneficjent składa do OD Wniosek 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 Komitetu Monitorującego.

7.4 Zmiany z inicjatywy Organu Delegowanego

OO/OD może wystąpić z pisemną inicjatywą zmiany Umowy, w tym Wniosku o dofinansowanie. W takim przypadku Beneficjent przedkłada OD odpowiednie dokumenty w ciągu 10 dni roboczych, po otrzymaniu odpowiedniego pisma od OO/OD. Pismo OO/OD zawiera uzasadnienie zmiany Umowy.

7.5 Zmiany Umowy wymagające podpisania Aneksu do Umowy finansowej

Zmiany mające wpływ na zapisy umowy głównej, w tym przede wszystkim zmiany Wniosku o dofinansowanie powodujące \ zwiększenie kosztów pośrednich będą wymagały podpisania Aneksu do umowy finansowej.

Rozdział 8. KONTROLE PROJEKTU

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 obejmą 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. W związku z aktualną sytuacją epidemiologiczną spowodowaną przez koronawirus SARS-CoV-2 oraz uznaniem sytuacji wywołanej przez epidemię za nadzwyczajną i wypełniającą definicję siły wyższej Organ Delegowany może przeprowadzać kontrole finansowe na miejscu poprzez badanie informacji oraz dokumentacji, które są obecnie dostępne w systemie oraz wyjaśnienia i dodatkową dokumentację przekazywaną za pośrednictwem obecnie dostępnych narzędzi zdalnych.

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.

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.

8.5 Inne instytucje upoważnione do kontroli, monitoringu i audytu

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

- Szef Krajowej Administracji Skarbowej wraz z podległymi mu jednostkami, tj. Departamentem Audytu Środków Publicznych MF 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.

ZAŁĄCZNIKI

1. Wzór karty czasu pracy
2. Przykładowa kalkulacja kosztu kwalifikowalnego wynagrodzenia
3. Przykładowa kalkulacja kwalifikowalnego wynagrodzenia - absencja
4. Wzór zestawienia wydatków
5. Wzór wniosku o płatność
6. Wzór raportu kwartalnego/końcowego
7. Wzór deklaracji wekslowej
8. Wzór weksla
9. Wycofano ze względu na wejście w życie RODO Formularz ofertowy
10. Protokół z postępowania
11. Zapytanie ofertowe
12. Ogłoszenie o zatrudnieniu
13. Wniosek o zmianę Wniosku o dofinansowanie