



**Realizacja projektów w ramach
Szwajcarsko-Polskiego
Programu Współpracy**

-

**Wytyczne
dla
beneficjentów
Priorytetu nr 1 oraz nr 2**

WARSZAWA, LUTY 2012

SPIS TREŚCI

1. WSTĘP	4
1.1 Wprowadzenie do Wytycznych	4
1.2 Informacje ogólne o programie	4
1.3 Słowniczek	7
2. RAMY PRAWNE	9
2.1 Akty prawne i normatywne	9
3. BUDŻET PROJEKTU I KWALIFIKOWALNOŚĆ WYDATKÓW	11
3.1 Ogólne warunki kwalifikowalności wydatków	11
3.2 Okres realizacji projektu i okres kwalifikowalności wydatków	12
3.3 Zasady ogólne kwalifikowalności wydatków	12
3.3.1 Wydatki faktycznie poniesione	12
3.3.2 Amortyzacja	13
3.3.3 Zakup sprzętu używanego	13
3.3.4 Podatek od towarów i usług (VAT)	14
3.3.5 Przychód wygenerowany przez projekt	16
3.3.6 Zasada braku podwójnego finansowania	17
3.3.7 Prawo Zamówień Publicznych	17
3.4 Budżet projektu	18
3.5 Inne wydatki niekwalifikowalne	39
3.6 Zmiany budżetu projektu	39
3.7 Wydatki związane z przygotowaniem projektu	40
3.8 Dokumentowanie kosztów i wydatków projektu	40
3.8.1 Dokumentowanie kosztów	40
3.8.2 Dokumentowanie wydatków	41
3.9 Księgowanie kosztów i wydatków projektu	42
3.10 Wyodrębniony rachunek bankowy na potrzeby projektu	42
3.11 Przychody wygenerowane przez projekt	43
3.12 Dokumenty wymagane do wniosku o płatność	44
4. RAPORTOWANIE	46
4.1 System raportowania	46

4.2 Kursy wymiany.....	48
4.3 Potwierdzanie dokumentów.....	48
5. POZOSTAŁE WYMAGANIA	49
5.1 Koncentracja geograficzna	49
5.2 Archiwizacja dokumentów dotyczących projektu	49
5.3 Informacja i promocja	50
6. KONTROLA	51
6.1 Kontrola przeprowadzana przez Instytucję Pośredniczącą	51
6.2 Inne instytucje upoważnione do kontroli i audytu.....	53
7. ZAŁĄCZNIKI	54
7.1 Oświadczenie o kwalifikowalności podatku VAT	54
7.2 Oświadczenie w zakresie wynagrodzeń i pochodnych od wynagrodzeń.....	55
7.3 Oświadczenie w zakresie przygotowania do realizacji projektu.....	56
7.4 Oświadczenie o przychodzie	57
7.5 Przykładowe metody kalkulacji kosztów personelu bezpośrednio zaangażowanego w realizację projektu	58
7.6 Przykładowa metoda kalkulacji kosztów personelu pośrednio zaangażowanego w realizację projektu	61
7.7 Przykładowa metoda kalkulacji kosztów pośrednich administracyjnych	62
7.8 Wzór karty czasu pracy.....	65

1. Wstęp

1.1 Wprowadzenie do Wytycznych

Zadaniem niniejszych Wytycznych jest przedstawienie Instytucjom Realizującym oraz partnerom (w przypadku partnerstw) realizującym projekty w ramach Szwajcarsko-Polskiego Programu Współpracy (SPPW) ram prawnych kwalifikowalności wydatków oraz procedur poświadczania wydatków przez krajowe instytucje do tego uprawnione zgodnie z zatwierdzonym Systemem Zarządzania i Wdrażania Szwajcarsko-Polskiego Programu Współpracy.

Wytyczne zawierają szereg informacji pomocnych w określeniu rodzajów kosztów i wydatków kwalifikujących się do współfinansowania ze środków SPPW oraz sposobów ich dokumentowania w celu prawidłowego rozliczenia projektu.

Uwaga: Zasady dotyczące realizacji pod-projektów znajdują się w Wytycznych do przygotowania schematów dotacyjnych.

Dokument będzie podlegał aktualizacjom w wyniku modyfikacji dotychczas istniejących lub opracowania nowych wytycznych dotyczących SPPW.

1.2 Informacje ogólne o programie

Szwajcarsko-Polski Program Współpracy jest formą bezzwrotnej pomocy zagranicznej przyznanej przez Szwajcarię Polsce i 9 innym państwom członkowskim Unii Europejskiej, które przystąpiły do niej 1 maja 2004 roku. Podstawą prawną programu szwajcarskiej pomocy finansowej dla rozszerzonej Unii Europejskiej jest Ustawa Federalna z 24 marca 2006 roku: o współpracy z krajami Europy Wschodniej i Wspólnotą Niezależnych Państw (CIS), przyjęta przez społeczeństwo Szwajcarii w referendum 26 listopada 2006 roku. Celem Programu jest zmniejszanie różnic społeczno-gospodarczych istniejących pomiędzy krajami-beneficjentami programu a wyżej rozwiniętymi państwami UE oraz różnic na terytorium Polski – pomiędzy ośrodkami miejskimi a regionami słabo rozwiniętymi pod względem strukturalnym.



Na mocy międzynarodowych umów 10 państw członkowskich Unii Europejskiej Szwajcaria przyznała łącznie ponad 1 miliard franków szwajcarskich, z czego blisko połowa tej kwoty przypadła w udziale Polsce. Pozostałe kraje według wielkości przyznanych środków to:

- Węgry
- Czechy
- Litwa
- Słowacja
- Łotwa
- Estonia
- Słowenia
- Cypr
- Malta.

W grudniu 2009 roku pomoc Szwajcarii została rozszerzona na dwa kolejne kraje – Bułgarię (76 mln CHF) i Rumunię (181 mln CHF).

Zgodnie z Aneks 1 do Umowy Ramowej zawartej w dniu 20 grudnia 2007 roku pomiędzy Rządem Rzeczypospolitej Polskiej a Szwajcarską Radą Federalną przyznana pomoc została przeznaczona na działania w ramach czterech priorytetów dzielących się na obszary tematyczne:

Priorytet 1. Bezpieczeństwo, stabilność, wsparcie reform

Celem tego priorytetu jest wsparcie samorządów lokalnych oraz rozwój lokalnych sieci i partnerstw poprzez m.in. rozwój lokalnej przedsiębiorczości i przetwórstwa rolnego, rozwój zasobów ludzkich czy też tworzenie mechanizmów finansowania i wspierania lokalnych inwestycji. Ponadto, ze środków szwajcarskich finansowane będą projekty przyczyniające się do poprawy ochrony wschodnich granic UE poprzez zwiększenie wydajności i sprawności przejść granicznych, wsparcie jednostek celnych oddelegowanych do walki z przestępczością oraz unowocześnienie przejść granicznych w zakresie komputeryzacji, wyposażenia i systemu zarządzania.

Projekty będą realizowane w ramach 2 obszarów tematycznych:

- Inicjatywy na rzecz rozwoju regionalnego regionów peryferyjnych i słabo rozwiniętych,
- Środki ochrony granic.

Priorytet 2. Środowisko i infrastruktura

Priorytet 2 koncentruje się na odbudowie i modernizacji podstawowej infrastruktury środowiskowej poprzez poprawę usług z zakresu infrastruktury miejskiej, poprawę zarządzania, wydajności i niezawodności publicznych systemów transportowych a także wprowadzanie systemów energii odnawialnej, redukcję emisji gazów cieplarnianych i niebezpiecznych substancji.

Projekty będą realizowane w ramach 2 obszarów tematycznych:

- Odbudowa, remont, przebudowa i rozbudowa podstawowej infrastruktury oraz Poprawa stanu środowiska,
- Bioróżnorodność i ochrona ekosystemów oraz wsparcie transgranicznych inicjatyw środowiskowych.

Priorytet 3. Sektor prywatny

Celem priorytetu 3 jest promocja zatrudnienia, wsparcie małych i średnich przedsiębiorstw w dostępie do kapitału, poprawa instytucjonalnego otoczenia biznesu oraz promocja eksportu dóbr i usług wytwarzanych przez małe i średnie przedsiębiorstwa.

Projekty będą realizowane w ramach 2 obszarów tematycznych:

- Poprawa środowiska biznesowego i dostępu do kapitału dla małych i średnich przedsiębiorstw (MŚP),
- Rozwój sektora prywatnego i promocja eksportu MŚP.

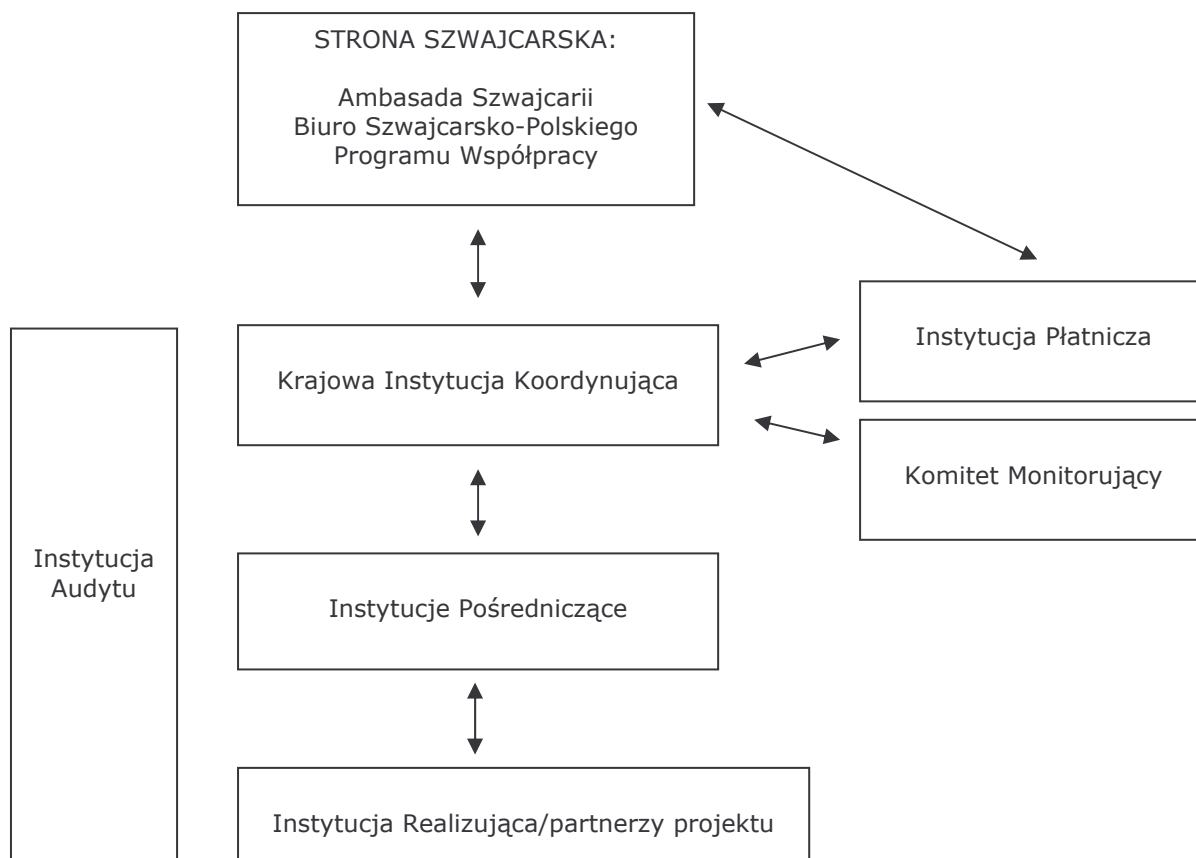
Priorytet 4. Rozwój społeczny i zasobów ludzkich

Priorytet 4 koncentruje się na wzmocnieniu potencjału naukowego, poprawie dostępu do szkolnictwa wyższego oraz badań stosowanych, a także zapobieganiu zagrożeniom zdrowia i poprawa usług podstawowej opieki zdrowotnej. W tym celu darczyńca przyzna stypendia naukowe, będzie promować wspólne projekty badawcze i sfinansuje programy wymiany pracowników naukowych, a także sfinansuje programy edukacji zdrowotnej.

Projekty będą realizowane w ramach 2 obszarów tematycznych:

- Ochrona zdrowia,
- Badania i rozwój.

Zgodnie z zatwierdzonym Systemem Zarządzania i Wdrażania SPPW struktura zarządzania programem na terenie Polski wygląda następująco:



Główne zadania instytucji występujących w przedstawionym schemacie są opisane w słowniczku znajdującym się w rozdziale 1.3 niniejszych Wytycznych.

Polska otrzymuje środki finansowe w ramach SPPW na zasadzie refundacji faktycznie poniesionych wydatków. Oznacza to, że wydatki w ramach projektów są najpierw pre-finansowane ze środków budżetu państwa, a następnie Polska składa wnioski o refundację faktycznie poniesionych wydatków ze środków SPPW. Przepływy finansowe na poziomie projektu oraz programu opisane są szczegółowo w zatwierdzonym Systemie Przepływów Finansowych Szwajcarsko – Polskiego Programu Współpracy.

Poziom dofinansowania każdego projektu określony jest w Umowie ws. Projektu oraz w Umowie ws. Realizacji Projektu. Zgodnie z Umową Ramową, co do zasady możliwe są następujące poziomy dofinansowania:

- do 60 proc. całkowitych kosztów kwalifikowalnych projektu,
- do 85 proc. całkowitych kosztów kwalifikowalnych w przypadku gdy 15% lub więcej całkowitych kosztów kwalifikowanych projektu będzie współfinansowane z budżetu jednostek administracji publicznej szczebla centralnego, regionalnego lub lokalnego,
- do 90 proc. całkowitych kosztów kwalifikowalnych w przypadku projektów realizowanych przez organizacje pozarządowe,
- do 100 proc. całkowitych kosztów w przypadku projektów dotyczących budowy zdolności instytucjonalnych oraz pomocy technicznej.

1.3 Słowniczek

Niniejszy słowniczek zawiera definicje podstawowych pojęć związanych z realizacją projektu w ramach SPPW:

Krajowa Instytucja Koordynująca (KIK) – instytucja odpowiedzialna za zarządzanie Szwajcarsko – Polskim Programem Współpracy oraz sprawująca ogólny nadzór nad wykorzystaniem środków w ramach programu. Funkcję Krajowej Instytucji Koordynującej pełni Ministerstwo Rozwoju Regionalnego.

Instytucja Pośrednicząca (IP) – instytucja odpowiedzialna za całościowe wdrażania poszczególnych części programu ,tzw. obszarów tematycznych. Na podstawie Porozumienia w sprawie zakresu i trybu współpracy w ramach wykorzystywania środków finansowych SPPW z dnia 24 października 2008 r. funkcję Instytucji Pośredniczącej dla następujących obszarów tematycznych:

- Inicjatywy na rzecz rozwoju regionalnego regionów peryferyjnych i słabo rozwiniętych,
- Środki ochrony granic,
- Odbudowa, remont, przebudowa i rozbudowa podstawowej infrastruktury oraz poprawa stanu środowiska,
- Bioróżnorodność i ochrona ekosystemów oraz wsparcie transgranicznych inicjatyw środowiskowych

pełni Władza Wdrażająca Programy Europejskie. Szczegółowy zakres zadań Instytucji Pośredniczącej przedstawiony został w rozdziale 3.1 Systemu Zarządzania i Wdrażania SPPW w Polsce.

Instytucja Płatnicza (IPł) – instytucja zapewniająca kontrolę finansową nad wykorzystaniem środków Szwajcarsko – Polskiego Programu Współpracy. Funkcję Instytucji Płatniczej pełni Ministerstwo Finansów. Szczegółowy zakres zadań Instytucji Płatniczej przedstawiony został w rozdziale 3.1 Systemu Zarządzania i Wdrażania SPPW w Polsce.

Instytucja Audytu (IA) – instytucja odpowiedzialna za kontrolę prawidłowości wykorzystania środków w ramach Szwajcarsko – Polskiego Programu Współpracy. IA odpowiedzialna jest również za badanie nieprawidłowości w wykorzystaniu środków pomocowych. Funkcję Instytucji Audytu pełni Ministerstwo Finansów. Szczegółowy zakres zadań Instytucji Audytu przedstawiony został w rozdziale 3.1 Systemu Zarządzania i Wdrażania SPPW w Polsce.

Komitet Monitorujący (KM) – niezależne ciało składające się z przedstawicieli różnych instytucji zaangażowanych we wdrażanie SPPW, odpowiadające za monitorowanie wdrażania SPPW w Polsce w celu zapewnienia możliwie największej efektywności i skuteczności wykorzystania środków pomocowych. Szczegółowy zakres zadań Komitetu Monitorującego przedstawiony został w rozdziale 3.1 Systemu Zarządzania i Wdrażania SPPW w Polsce.

Instytucja Realizująca - podmiot otrzymujący dofinansowanie w ramach SPPW przy zastosowaniu dwustopniowej procedury konkursowej lub pozakonkursowej, na podstawie Umowy ws. Projektu oraz Umowy ws. Realizacji Projektu. Jest odpowiedzialna za realizację projektu zgodnie z zatwierdzoną Kompletną Propozycją Projektu. W przypadku projektu realizowanego w partnerstwie Instytucja Realizująca jest podmiotem wiodącym w partnerstwie i reprezentuje je wobec władz programu.

Zarys Projektu (ZP) – dokument przygotowywany przez wnioskodawcę w pierwszym etapie naboru wniosków.

Kompletna Propozycja Projektu (KPP) – dokument przygotowywany przez wnioskodawcę w drugim etapie naboru wniosków przedstawiający szczegółową koncepcję projektu oraz jego szczegółowy budżet i harmonogram realizacji. Po zatwierdzeniu przez stronę szwajcarską stanowi podstawę realizacji projektu przez Instytucję Realizującą oraz ewentualnych partnerów projektu.

Umowa ws. Projektu – umowa zawierana pomiędzy stroną szwajcarską a Krajową Instytucją Koordynującą, na podstawie której wybrany w naborze projekt otrzymuje dofinansowanie ze środków SPPW.

Umowa ws. Realizacji Projektu – umowa zawierana pomiędzy Instytucją Pośredniczącą a Instytucją Realizującą na podstawie Umowy ws. Projektu, określająca szczegółowe zasady realizacji projektu, a także prawa i obowiązki Instytucji Realizującej w związku z realizacją projektu.

Fundusz na Przygotowanie Projektów – fundusz utworzony przez stronę szwajcarską i wdrażany w oparciu o postanowienia Umowy ws. Funduszu na Przygotowanie Projektów. Celem Funduszu jest finansowe wsparcie wnioskodawców przygotowujących Kompletną Propozycję Projektu. Fundusz jest przeznaczony dla wnioskodawców dopuszczonych do drugiego etapu naboru wniosków tj. wnioskodawców, których Zarysy Projektów zostały zatwierdzone w pierwszym etapie naboru i którzy przygotowują Kompletną Propozycję Projektu.

Umowa ws. Przygotowania Projektu – umowa zawierana pomiędzy Instytucją Pośredniczącą a Instytucją Realizującą w ramach Funduszu na Przygotowanie Projektów, na podstawie której wnioskodawca otrzymuje wsparcie finansowe w procesie przygotowania Kompletniej Propozycji Projektu.

Partnerstwo – to oparta na umowie współpraca podmiotów tj. Instytucji Realizującej oraz partnerów projektu w celu realizacji projektu. Przedmiotem partnerstwa jest wspólna realizacja projektu oparta na podziale zadań i ryzyk pomiędzy partnerami. Współpraca polega na wniesieniu przez członków partnerstwa odpowiednich zasobów ludzkich, organizacyjnych, technicznych lub finansowych w proporcji odpowiadającej realizowanym zadaniom i podejmowanym działaniom. Partnerstwo jest reprezentowane przez Instytucję Realizującą.

Umowa Partnerstwa – (dotyczy wyłącznie partnerstw) umowa zawierana pomiędzy Instytucją Realizującą oraz partnerami projektu określająca zasady działania partnerstwa oraz wzajemne prawa i obowiązki stron w związku z realizacją projektu. Celem jest zawarcia jest złożenie Kompletniej Propozycji Projektu w ramach Szwajcarsko-Polskiego Programu Współpracy oraz późniejsza wspólna realizacja projektu.

Mini-program – projekt zakładający możliwość re-grantingu tj. udzielania przez Instytucję Realizującą dotacji kolejnym podmiotom wybranym w procedurze konkursowej.

Wydatek/koszt kwalifikowalny – wydatek/koszt poniesiony przez Instytucję Realizującą lub partnerów projektu (w przypadku partnerstwa) w związku z realizacją projektu, który kwalifikuje się do współfinansowania ze środków Szwajcarsko – Polskiego Programu Współpracy na podstawie Umowy ws. Projektu, Umowy ws. Realizacji Projektu, Umowy ws. Przygotowania Projektu oraz zatwierdzonej Kompletniej Propozycji Projektu.

Okres sprawozdawczy – okres kolejnych miesięcy kalendarzowych, za który składane są raporty z postępu realizacji działań w ramach projektu oraz odpowiadające im raporty finansowe. Okres sprawozdawczy nie może być krótszy niż trzy miesiące oraz dłuższy niż sześć miesięcy.

2. Ramy prawne

2.1 Akty prawne i normatywne

W trakcie wdrażania projektów współfinansowanych w ramach SPPW mają zastosowanie następujące akty prawne i normatywne regulujące kwalifikowalność wydatków oraz zasady ich wdrażania:

programowe:

- ❖ Umowa ramowa pomiędzy Rządem Rzeczypospolitej Polskiej a Szwajcarską Radą Federalną o wdrażaniu Szwajcarsko – Polskiego Programu Współpracy w celu zmniejszenia różnic społeczno – gospodarczych w obrębie rozszerzonej Unii Europejskiej z dnia 20 grudnia 2007 r. wraz z Aneksami;
- ❖ Umową z dnia 1 lipca 2008 roku pomiędzy Szwajcarią, reprezentowaną przez Państwowy Sekretariat ds. Ekonomicznych a Rządem Rzeczypospolitej Polskiej reprezentowanym przez Ministerstwo Rozwoju Regionalnego, jako Krajową Instytucję Koordynującą w sprawie grantu dla Funduszu na Przygotowanie Projektów, który będzie realizowany w okresie od 1 lipca 2008 do 14 grudnia 2011, pomiędzy Szwajcarią a Rządem Rzeczypospolitej Polskiej;
- ❖ Szwajcarsko-Polski Program Współpracy – system zarządzania i wdrażania w Polsce z dnia 30 czerwca 2008 roku z późniejszymi zmianami;
- ❖ System monitorowania Szwajcarsko – Polskiego Programu Współpracy;
- ❖ System przepływów finansowych Szwajcarsko – Polskiego Programu Współpracy;
- ❖ System raportowania o nieprawidłowościach Szwajcarsko – Polskiego Programu Współpracy;
- ❖ Wytyczne dla wnioskodawców aplikujących do Funduszu na Przygotowanie Projektów w ramach Szwajcarsko-Polskiego Programu Współpracy;
- ❖ Wytyczne dotyczące informacji i promocji Szwajcarsko – Polskiego Programu Współpracy;
- ❖ Ogólne wytyczne w sprawie kwalifikowalności wydatków dla poszczególnych obszarów tematycznych;
- ❖ Wytyczne w sprawie kwalifikowalności podatku VAT;

krajowe – podstawowe (katalog otwarty):

- ❖ Ustawa z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (*Dz. U. z 2009 r., nr 157, poz. 1240*);
- ❖ Ustawa z dnia 29 września 1994 roku o rachunkowości (*Dz.U. 2002.76.694 z późniejszymi zmianami*),
- ❖ Ustawa z dnia 11 marca 2004 roku o podatku od towarów i usług (*Dz.U. 2004.54.535 z późniejszymi zmianami*),
- ❖ Rozporządzenie Ministra Finansów z dnia 28 listopada 2008 roku w sprawie wykonania niektórych przepisów ustawy o podatku od towarów i usług (*Dz.U. Nr 211, poz. 1333*),
- ❖ Ustawa z dnia 29 stycznia 2004 roku Prawo Zamówień Publicznych (*Dz. U. 2007.223.1655 z późniejszymi zmianami*),
- ❖ Rozporządzenie Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z 19 grudnia 2002 roku w sprawie wysokości oraz warunków ustalania należności przysługujących pracownikowi zatrudnionemu w państwowej lub samorządowej jednostce sfery

budżetowej z tytułu podróży służbowej poza granicami kraju (*Dz. U. 2002.236.1991 z późniejszymi zmianami*),

- ❖ Rozporządzenie Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z 19 grudnia 2002 roku w sprawie wysokości oraz warunków ustalania należności przysługujących pracownikowi zatrudnionemu w państwowej lub samorządowej jednostce sfery budżetowej z tytułu podróży służbowej na obszarze kraju (*Dz. U. 2002.236.1990 z późniejszymi zmianami*).

Informacje oraz dokumenty związane z wdrażaniem Szwajcarsko – Polskiego Programu dostępne są na stronach internetowych:

- Krajowej Instytucji Koordynującej:

www.programszwajcarski.gov.pl

- Instytucji Pośredniczącej:

www.wwpe.gov.pl

Szereg przydanych informacji znajduje się również na stronach internetowych darczyńcy:

www.swiss-contribution.admin.ch
www.contribution-enlargement.admin.ch

Uwaga!

Zapisy ww. aktów prawnych należy stosować łącznie. W przypadku, gdy poszczególne regulacje wskazują niejednolite stanowisko względem rozpatrywanego problemu, należy stosować zapisy prawa bardziej restrykcyjnego.

3. Budżet projektu i kwalifikowalność wydatków

3.1 Ogólne warunki kwalifikowalności wydatków

Ocena kwalifikowalności wydatku dokonywana jest zarówno na etapie naboru projektów, jak i podczas realizacji projektu. Na etapie naboru projektu sprawdzeniu podlega potencjalna kwalifikowalność wydatków ujętych w Zarysie Projektu/Kompletnej Propozycji Projektu. Przyjęcie danego projektu do realizacji i podpisanie z Instytucją Realizującą Umowy ws. Realizacji Projektu nie oznacza, że wszystkie wydatki, które Instytucja Realizująca przedstawi do refundacji w trakcie realizacji projektu, będą kwalifikować się ostatecznie do współfinansowania ze środków SPPW. Ocena kwalifikowalności wydatków odbywa się na etapie realizacji projektu w procesie raportowania okresowego.

Wydatkiem kwalifikującym się do współfinansowania ze środków SPPW jest wydatek spełniający łącznie następujące warunki:

- wydatek został poniesiony w okresie kwalifikowalności wydatków dla danego projektu,
- wydatek jest niezbędny do realizacji projektu i został poniesiony w związku z jego realizacją,
- wydatek jest zgodny z obowiązującymi przepisami prawa wspólnotowego oraz prawa krajowego,
- wydatek jest zgodny z obowiązującą Umową Ramową zawartą pomiędzy Rządem Rzeczypospolitej Polskiej a Szwajcarską Radą Federalną o wdrażaniu Szwajcarsko-Polskiego Programu Współpracy,
- wydatek jest zgodny z kategoriami wydatków wynikającymi z postanowień Umowy ws. Projektu, Umowy ws. Realizacji Projektu oraz z zatwierdzonym budżetem projektu,
- wydatek został dokonany w sposób oszczędny, tzn. w oparciu o zasadę dążenia do uzyskania założonych efektów przy jak najniższej kwocie wydatku,
- wydatek został należycie udokumentowany za pomocą faktur lub dokumentów księgowych o równoważnej mocy dowodowej,
- wydatek nie jest finansowany z innych środków unijnych lub krajowych (zasada braku podwójnego finansowania),
- wydatek nie jest wyraźnie zakazany na mocy obowiązujących przepisów.

W trakcie realizacji projektów w ramach SPPW Instytucja Realizująca/partnerzy projektu (w przypadku partnerstw) winna kierować się nadrzędną zasadą należytego zarządzania finansami (ang. sound financial management). Koncepcja należytego zarządzania finansami opiera się na trzech priorytetach:

- oszczędności/gospodarności (ang. economy) – zasoby, które zużywane są do wykonywania zadań w projekcie są udostępniane w odpowiednim czasie, w odpowiedniej ilości i jakości oraz po najkorzystniejszej cenie,
- wydajności (ang. efficiency) – oznacza dążenie do osiągnięcia jak najlepszego związku pomiędzy zaangażowanymi zasobami a osiągniętymi rezultatami,
- skuteczności (ang. effectiveness) – polega na osiągnięciu wyznaczonego celu oraz zaplanowanych w projekcie rezultatów.

Uwaga!

Niedozwolone jest kwalifikowanie wydatków powstałych w wyniku działań obarczonych konfliktem interesów. Za działania takie należy uważać przede wszystkim sytuacje, w których interes prywatny osoby pełniącej funkcje w projekcie wpływa, bądź wydaje się wpływać na bezstronne i obiektywne wykonywanie jej obowiązków w ramach powierzonej funkcji.

Interes prywatny osoby pełniącej funkcję w projekcie dotyczy jakiegokolwiek korzyści dla niej, jej rodziny, osób spokrewnionych, przyjaciół oraz osób albo organizacji z którymi

ma albo miała ona kontakty. Dotyczy to w szczególności zobowiązań finansowych bądź cywilnych z tym związanych.

3.2 Okres realizacji projektu i okres kwalifikowalności wydatków

Określony w Umowie Ramowej zawartej pomiędzy Rządem Rzeczypospolitej Polskiej a Szwajcarską Radą Federalną, ogólny dziesięcioletni okres kwalifikowalności wydatków w ramach programu rozpoczął się z dniem przyznania Polsce pomocy finansowej przez Parlament Szwajcarski, tj. 14 czerwca 2007 r. i zakończy się w dniu 14 czerwca 2017 roku.

Okres kwalifikowalności danego projektu (z wyłączeniem etapu przygotowawczego tj. etapu przygotowania Kompletniej Propozycji Projektu) jest określony dla każdego projektu odrębnie w Umowie ws. Projektu oraz Umowie ws. Realizacji Projektu.

Co do zasady okres ten rozpoczyna się w dniu podpisania Umowy ws. Projektu. Końcowa data kwalifikowalności wydatków odpowiada dacie zakończenia Projektu określonej w Umowie ws. Projektu oraz Umowie ws. Realizacji Projektu. Data końcowa kwalifikowalności kosztów raportowania, kontroli i ewaluacji jest również określona w Umowie ws. Projektu oraz Umowie ws. Realizacji Projektu i kończy się dwanaście miesięcy po zakończeniu Projektu (lecz nie później niż 14 czerwca 2017 roku). Zatem jeśli tak wyliczona data końcowa kwalifikowalności wykracza poza dzień 14 czerwca 2017 roku, to dzień 14 czerwca 2017 roku jest ostatnim dniem okresu kwalifikowalności.

UWAGA: Stanowczo zaleca się, aby realizacja działań w ramach poszczególnych projektów zakończyła się najpóźniej do dnia 31 grudnia 2016 roku. Pozostały okres tj. 01.01.2017 - 14.06.2017 przeznaczony będzie na czynności administracyjne związane z zamykaniem projektów oraz samego programu.

W praktyce wszystkie wydatki, aby zostać uznane za kwalifikowalne, muszą zostać dokonane w okresie kwalifikowalności wydatków określonym w Umowie ws. Projektu oraz Umowie ws. Realizacji Projektu. Wydatki dokonane przed lub po tych datach nie będą kwalifikowalne w ramach projektu, nawet jeśli dotyczą działań związanych z projektem.

Kwoty kwalifikowalne przyporządkowywane są do okresów sprawozdawczych według kryterium daty poniesienia wydatku.

Koszty etapu przygotowawczego mogą być ponoszone od dnia podpisania Umowy ws. Funduszu na Przygotowanie Projektu tj. 1 lipca 2008 r. do dnia 30 kwietnia 2012 roku. Więcej informacji na temat kosztów etapu przygotowawczego i ich kwalifikowalności w rozdziale 3.7 niniejszych Wytucznych.

3.3 Zasady ogólne kwalifikowalności wydatków

3.3.1 Wydatki faktycznie poniesione

Wydatki ponoszone w trakcie realizacji projektu, aby mogły być uznane za wydatki kwalifikowane muszą być wydatkami, które zostały faktycznie poniesione przez Instytucję Realizującą lub partnera projektu (w przypadku partnerstwa). Pod pojęciem wydatku faktycznie poniesionego należy rozumieć wydatek poniesiony w znaczeniu kasowym tj. jako rozchód środków pieniężnych z kasy lub rachunku bankowego Instytucji Realizującej lub partnera projektu (w przypadku partnerstwa).

Wyjątkami od tej ogólnej zasady są:

- amortyzacja, która jest kosztem, ale nie jest wydatkiem,
- wkład rzeczowy.

Uwaga!

Wydatek dokonany w drodze kompensaty należności od określonego podmiotu i zobowiązań wobec tego podmiotu nie uważa się za poniesiony.

Wytyczne w sprawie dokumentowania kosztów i wydatków projektu znajdują się w rozdziale 3.8 niniejszych Wytycznych.

3.3.2 Amortyzacja

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

- ✓ sprzęt nie został już sfinansowany z innych dotacji (np. europejskich, krajowych lub regionalnych),
- ✓ sprzęt nie został całkowicie umorzony, tj. jest nadal amortyzowany w okresie realizacji projektu,
- ✓ sprzęt nie został ujęty w więcej niż jednej linii budżetowej,
- ✓ koszty amortyzacji są naliczane zgodnie z przepisami krajowymi,
- ✓ koszty dotyczą wyłącznie okresu realizacji projektu,
- ✓ sprzęt jest niezbędny do realizacji projektu.

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

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

Przykład:

Jan Kowalski przepracował na rzecz projektu w miesiącu 40 godzin roboczych z 168 godzin roboczych możliwych do przepracowania. Pozostały czas poświęcił na inne zadania statutowe instytucji. Amortyzacja zestawu komputerowego użytkowanego przez Jana Kowalskiego wynosi 420 zł miesięcznie. Koszt amortyzacji kwalifikowalny do projektu wyliczono następująco:

$(40h/168h) \times 420 \text{ zł} = 100 \text{ zł}$.

3.3.3 Zakup sprzętu używanego

Zakup sprzętu używanego jest kwalifikowalny pod trzema warunkami:

- a) sprzedawca sprzętu przedstawi oświadczenie podające pochodzenie sprzętu i potwierdzi, że w żadnym razie nie został on nabyty z wykorzystaniem dotacji krajowej, unijnej lub środków Szwajcarsko – Polskiego Programu Współpracy, a także innej pomocy finansowej np. Mechanizm Finansowy EOG i Norweski Mechanizm Finansowy
- b) cena sprzętu nie przekracza jego wartości rynkowej, zważywszy na jego zmniejszony techniczny i ekonomiczny czas życia, i jest niższa od ceny podobnego nowego sprzętu, oraz
- c) sprzęt posiada właściwości techniczne niezbędne dla realizacji przedsięwzięcia i spełnia obowiązujące normy i standardy.

3.3.4 Podatek od towarów i usług (VAT)

Zasada ogólna

Podatek od towarów i usług VAT jest wydatkiem kwalifikowalnym tylko wówczas, gdy jest on faktycznie i ostatecznie ponoszony przez Instytucję Realizującą lub partnera projektu (w przypadku partnerstw).

Podatek VAT, który można odzyskać, nie może być uznany za kwalifikowalny, nawet jeżeli nie został faktycznie odzyskany. Oznacza to, że w przypadkach gdy Instytucja Realizująca lub partner (w przypadku partnerstw) może odzyskać podatek VAT, ale rezygnuje z tej możliwości, podatek VAT jest niekwalifikowalny.

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

Zakres podmiotowy

Wyżej określona zasada oraz jej rozwinięcia przedstawione w dalszych punktach dotyczą zarówno Instytucji Realizującej jak również wszystkich partnerów projektów (w przypadku partnerstwa).

Oświadczenie o kwalifikowalności podatku VAT

Instytucja Realizująca lub partner projektu (w przypadku partnerów), którzy wykażą podatek VAT jako kwalifikowalny, są zobowiązani do przedstawienia wraz z pierwszym wnioskiem o płatność oświadczenia ze szczegółowym uzasadnieniem zawierającym podstawę prawną (konkretny artykuł/ustęp/punkt Ustawy o podatku od towarów i usług z 11 marca 2004 roku (Dz.U. z 2004 Nr 54 poz. 535 z późniejszymi zmianami) wskazującą na brak możliwości odzyskania podatku VAT naliczonego zarówno na dzień sporządzenia oświadczenia, jak również mając na uwadze planowany sposób wykorzystania w przyszłości majątku wytworzonego w związku z realizacją projektu. Wzór oświadczenia zawarty jest w rozdziale 7.1 niniejszych Wytycznych.

W przypadku, jeśli dany wydatek został poniesiony przez partnera projektu oświadczenie takie składa partner projektu i przekazuje Instytucji Realizującej celem przedstawienia go Instytucji Pośredniczącej wraz z wnioskiem o płatność.

Brak szczegółowych informacji w zakresie kwalifikowalności podatku VAT będzie mógł stanowić podstawę do zakwestionowania finansowego wniosku o płatność pod kątem kwalifikowalności podatku VAT.

Jednocześnie w związku z faktem, iż prawo Instytucji Realizującej lub partnera projektu (w przypadku partnerstw) do odzyskania podatku VAT naliczonego może ulec zmianie w okresie realizacji projektu, zarówno Instytucja Realizująca jak również partnerzy projektu zobowiązani są dodatkowo do podpisania w oświadczeniu klauzuli, gdzie zobowiązują się do zwrotu zrefundowanej części podatku VAT, jeśli zaistnieją przesłanki umożliwiające jego odzyskanie.

Instytucja Realizująca oraz partnerzy projektu (w przypadku partnerstw) składając oświadczenie muszą być świadomi odpowiedzialności karnej wynikającej z art. 271 kodeksu karnego, dotyczącej poświadczania nieprawdy co do okoliczności mającej znaczenie prawne.

Wytyczne szczegółowe

W niniejszym punkcie prezentowane są wytyczne szczegółowe dotyczące kwalifikowalności podatku VAT. Wytyczne te są zarysem prawnym regulacji, jakie mają zastosowanie przy ocenie kwalifikowalności podatku VAT. Nie stanowią one w żadnym wypadku wiążącej interpretacji prawa podatkowego.

W przypadku, gdy Instytucja Realizująca lub partner projektu (w przypadku partnerstwa) ma wątpliwości co do możliwości odzyskania podatku VAT, zgodnie z przepisami Ordynacji podatkowej mogą oni zwrócić się do właściwych organów z prośbą o wydanie interpretacji przepisów prawa podatkowego.

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

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

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

Rozpatrując ww. artykuły należy w szczególności zwrócić uwagę na:

a) status podatnika VAT

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

Jeśli zatem Instytucja Realizująca oraz partnerzy projektu (w przypadku partnerstwa) nie spełniają ww. warunku, brak jest prawnej możliwości odzyskania podatku VAT i może on zostać uznany za wydatek kwalifikowalny.

b) związek zakupów z czynnościami opodatkowanymi

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

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

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

W przypadku, gdy Instytucja Realizująca lub partner projektu (w przypadku partnerstwa) dokonują zarówno transakcji zwolnionych, jak i transakcji opodatkowanych podatkiem VAT, powinien on przyporządkować podatek VAT naliczony od nabywanych przez siebie towarów lub usług do trzech grup:

- alokowanego bezpośrednio:

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

- alokowanego pośrednio:

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

W przypadku projektów realizowanych w ramach SPPW, jeżeli Instytucja Realizująca lub partner projektu (w przypadku partnerstwa) będą w stanie w jednoznaczny sposób przyporządkować naliczony VAT do grupy wskazanej w ppkt ii, podatek VAT będzie mógł być uznany za kwalifikowalny.

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

Uwaga!

Instytucja Pośrednicząca nie jest organem uprawnionym do wydawania interpretacji na temat kwalifikowalności podatku VAT dla danego podmiotu. W związku z powyższym Instytucje Realizujące oraz partnerzy projektów (w przypadku partnerstw), którzy mają wątpliwości w odniesieniu do kwalifikowalności podatku VAT winni zwrócić się do uprawnionych zgodnie z Ordynacją Podatkową organów podatkowych w celu otrzymania wiążącej interpretacji prawa podatkowego w tym zakresie.

3.3.5 Przychód wygenerowany przez projekt

Jeżeli projekt generuje przychód finansowy, np. poprzez sprzedaż broszur, opłaty za uczestnictwo w konferencjach, informacja o przychodzie winna być ujęta w dokumentacji sprawozdawczej. Decyzja o konieczności odjęcia przychodu od wydatków kwalifikowalnych będzie podejmowana indywidualnie w każdym z zaistniałych przypadków.

W przypadku odjęcia przychodu od wydatków kwalifikowalnych, kwotę współfinansowania ze Szwajcarsko – Polskiego Programu Współpracy, jaka zostanie zrefundowana, oblicza

się na podstawie łącznych wydatków kwalifikowalnych po odliczeniu przychodów przypisanych do projektu. Więcej informacji na temat przychodów wygenerowanych przez projekt oraz ich ewidencji i raportowania znajduje się w rozdziale 3.11 niniejszych Wytycznych.

3.3.6 Zasada braku podwójnego finansowania

Wydatki, które otrzymały już całkowite dofinansowanie z innego źródła w ramach funduszy europejskich, nie uznaje się za kwalifikowalne w kontekście projektów Szwajcarsko – Polskiego Programu Współpracy.

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

Podwójne finansowanie oznacza niedozwolone zrefundowanie całkowite lub częściowe danego wydatku dwa razy ze środków publicznych – SPPW oraz wspólnotowych lub krajowych.

Podwójnym finansowaniem jest w szczególności:

- ✓ zrefundowanie tego samego wydatku w ramach dwóch różnych projektów współfinansowanych ze środków SPPW oraz wspólnotowych lub krajowych,
- ✓ zrefundowanie kosztów podatku VAT ze środków SPPW, 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. 2003 Nr 54, poz. 535, z późniejszymi zmianami),
- ✓ zakupienie środka trwałego z udziałem środków dotacji krajowej lub wspólnotowej, a następnie zrefundowanie kosztów amortyzacji tego środka trwałego w ramach SPPW.

3.3.7 Prawo Zamówień Publicznych

Postępowania o udzielenie zamówień publicznych w ramach projektu powinny zostać przeprowadzone zgodnie z przepisami prawa krajowego i zgodnie z postanowieniami rozdziału 3.3 Aneksu 2 do Umowy ramowej.

W związku z powyższym Instytucja Realizująca zobowiązana do stosowania ustawy Prawo Zamówień Publicznych zobowiązana jest do dostarczenia do Instytucji Pośredniczącej oświadczenie potwierdzające zgodność przeprowadzonych postępowań o udzielenie zamówień publicznych z powyższymi przepisami w terminie 7 dni od podpisania umowy w sprawie zamówienia publicznego.

W celu zwiększenia przejrzystości i zapobieżenia korupcji dokumenty przetargowe winny zawierać klauzulę antykorupcyjną, której wzór stanowi załącznik do Umowy ws. Realizacji Projektu.

Wymagania powyższe dotyczą Instytucji Realizujących jak i partnerów projektu (w przypadku partnerstwa), którzy zgodnie z zapisami art. 3 ustawy Prawo Zamówień Publicznych są zobowiązani do stosowania ustawy Prawo Zamówień Publicznych.

W takim przypadku, wraz z wnioskiem o płatność, do Instytucji Pośredniczącej należy dostarczać następującą dokumentację dotyczącą postępowania o udzielenie zamówienia publicznego:

- ✓ opublikowane ogłoszenie/ informacja o wszczęciu postępowania,
- ✓ Specyfikacja Istotnych Warunków Zamówienia wraz z załącznikami,

- ✓ korespondencja prowadzona na etapie przetargu (między innymi: odpowiedzi na pytania wykonawców, modyfikacje SIWZ),
- ✓ oferty złożone przez wykonawców,
- ✓ protokół z postępowania o udzielenie zamówienia publicznego wraz ze wszystkimi wymaganymi załącznikami zgodnie z Prawem Zamówień Publicznych,
- ✓ umowa podpisana z wybranym wykonawcą wraz z załącznikami,
- ✓ gwarancja należytego wykonania umowy (jeżeli wymagana).

Ponadto zgodnie z zapisami Umowy ws. Realizacji Projektu:

- dla zamówień publicznych o wartości przekraczającej progi wspólnotowe określone w dyrektywach 2004/17/WE oraz 2004/18/WE, Instytucja Realizująca zobowiązana jest przekazać Instytucji Pośredniczącej przetłumaczony na język angielski protokół postępowania o udzielenie zamówienia publicznego, w terminie 7 dni od podpisania umowy w sprawie zamówienia publicznego,
- dla zamówień publicznych o wartości powyżej kwoty 500 000 CHF, Instytucja Realizująca zobowiązana jest dostarczyć Instytucji Pośredniczącej przetłumaczoną na język angielski dokumentację przetargową w terminie 30 dni przed rozpoczęciem postępowania o udzielenie zamówienia publicznego oraz przetłumaczoną na język angielski umowę w sprawie zamówienia publicznego w terminie 7 dni po jej podpisaniu,
- dla zamówień publicznych o wartości powyżej kwoty 500 000 CHF Instytucja Realizująca udostępni wykonawcom angielskie tłumaczenia dokumentacji przetargowej i projektu umów w sprawie zamówienia publicznego,

Na wniosek strony szwajcarskiej Instytucja Realizująca zobowiązana jest umożliwić przedstawicielowi strony szwajcarskiej wzięcie udziału w charakterze obserwatorów, w czynnościach związanych z prowadzeniem postępowania o udzielenie zamówienia publicznego, a w przypadku powołania komisji przetargowej – do udziału w posiedzeniach komisji.

Uwaga!

W przypadku, gdy zgodnie z prawem krajowym lub wspólnotowym dla umów zawieranych w celu realizacji projektu nie mają zastosowania przepisy ustawy Prawo Zamówień Publicznych, Instytucja Realizująca jest zobowiązana wydatkować przyznane środki w sposób celowy i oszczędny, z zachowaniem zasady terminowego uzyskiwania najlepszych efektów z danych nakładów oraz zasad uczciwej konkurencji i równego traktowania potencjalnych wykonawców.

3.4 Budżet projektu

Niniejszy rozdział zawiera informacje na temat grup rodzajów wydatków, jakie mogą wystąpić związku z realizacją projektów w ramach Szwajcarsko-Polskiego Programu Współpracy wraz z przyporządkowaniem przykładowych wydatków kwalifikowalnych, przykładowych wydatków niekwalifikowalnych oraz wymogami w odniesieniu do sposobu dokumentowania wydatków kwalifikowalnych. Informacje zawarte w niniejszym rozdziale należy stosować łącznie z „Ogólnymi wytycznymi ws. kwalifikowalności wydatków” obowiązujące w ramach poszczególnych obszarach tematycznych.

Wydatki projektu są raportowane w odpowiednim działaniu (aspekt merytoryczny) oraz odpowiedniej linii budżetowej - rodzaju wydatków (aspekt finansowy).

Katalog działań występujących w projekcie jest definiowany samodzielnie przez Instytucję Realizującą na etapie przygotowywania Kompletniej Propozycji Projektu, w tym uproszczonego budżetu projektu stanowiącego załącznik do Umowy ws. Projektu i

Umowy ws. Realizacji Projektu. W uproszczonym budżecie projektu działania oznaczone są cyframi rzymskimi.

W związku z realizacją projektu mogą wystąpić następujące grupy wydatków:

1. Zarządzanie projektem (w tym wydatki administracyjne związane z zarządzaniem projektem) – może stanowić maksymalnie 10% wydatków kwalifikowanych projektu
2. Personel
3. Podróże i zakwaterowanie
4. Zewnętrzne ekspertyzy i usługi
5. Inwestycje
6. Wkłady rzeczowe
7. Pod-projekty (wyłącznie w przypadku projektów o charakterze mini-programów tj. projektów, w których występują schematy dotacyjne)
8. Inne wydatki bezpośrednie

Linia budżetowa nr 1 - Zarządzanie projektem

Opis linii budżetowej:

- ❖ linia budżetowa przeznaczona do ewidencji wydatków związanych z zarządzaniem i wdrażaniem projektu:
 - ✓ zatrudnieniem personelu zarządzającego projektem np.:
 - kierownik projektu,
 - asystent kierownika projektu,
 - księgowa/administrator,
 - prawnik,
 - pozostały personel administracyjno-biurowy,
 - ✓ wydatki administracyjne związane z zarządzaniem i wdrażaniem projektu - zarówno bezpośrednie jak i pośrednie
- ❖ personel zarządzający projektem może być bezpośrednio lub pośrednio zaangażowany w realizację projektu;
- ❖ w tej grupie raportujemy wynagrodzenia pracowników zatrudnionych na podstawie umów o pracę (na cały, część etatu lub oddelegowanie bez określenia wymiaru godzinowego) lub wynagrodzenia osób zatrudnionych na podstawie umów cywilno-prawnych (zarówno osoby z zewnątrz, jak i pracownicy instytucji);
- ❖ w umowie o pracę lub innym równoważnym dokumencie pracodawca winien wskazać procent oddelegowania pracownika do projektu wraz z ewentualnych dalszym podziałem na działania przewidziane w Kompletniej Propozycji Projektu; w przypadku braku ww. określenie procentu oddelegowania do projektu, wynagrodzenie pracownika w projekcie będzie rozliczane na podstawie miesięcznych kart czasu pracy;
- ❖ wszystkie składowe wynagrodzenia rozliczanego w projekcie powinny mieć odzwierciedlenie w listach płac;
- ❖ w tej grupie wydatków nie raportujemy wolontariatu - jako wkład rzeczowy jest on raportowany w linii budżetowej nr 7 - Wkłady rzeczowe;
- ❖ koszty administracyjne muszą być związane z wdrażaniem projektu w Instytucji Realizującej oraz u partnerów projektu (w przypadku partnerstwa);
- ❖ koszty administracyjne powinny być ekonomicznie uzasadnione i absolutnie niezbędne do skutecznego zarządzania i wdrażania projektu;
- ❖ koszty administracyjne mogą mieć charakter kosztów bezpośrednich, czyli kosztów bezpośrednio związanych z realizacją projektu, oraz kosztów pośrednich, czyli kosztów ogólnego zarządu związanych z realizacją projektu;
- ❖ koszty pośrednie winny być obliczane i przypisywane do projektu proporcjonalnie za pomocą uzasadnionej, rzetelnej i sprawiedliwej metody obowiązującej w tej

samej postaci przez cały okres realizacji projektu; przykładowe metody kalkulacji kosztów pośrednich znajdują się w rozdziale 7 niniejszych Wytycznych;

- ❖ koszty administracyjne związane z usługami świadczonymi przez ekspertów zewnętrznych lub firmy zewnętrzne ujmowane są w linii budżetowej nr 4 – Zewnętrzne ekspertyzy i usługi;
- ❖ koszty administracyjne związane z działaniami merytorycznymi jak np. zakup materiałów na szkolenia ujmowane są w linii budżetowej nr 8 - Inne wydatki bezpośrednio;
- ❖ budżet Zarządzania projektem jest limitowany - może wynosić maksymalnie 10% całkowitych kosztów kwalifikowalnych projektu.

Przykładowe wydatki kwalifikowalne:

- ❖ wynagrodzenie brutto pracowników zatrudnionych na umowę o pracę, w tym:
 - wynagrodzenie zasadnicze,
 - premie regulaminowe,
 - dodatek za staż pracy,
 - dodatek funkcyjny,
 - inne dodatki (np. za znajomość języków obcych, dodatek szkodliwy),
 - składki na ubezpieczenia społeczne (emerytalne, rentowe, chorobowe),
 - składka na ubezpieczenie zdrowotne,
 - podatek dochodowy od osób fizycznych,
 - składki potrącone z wynagrodzenia netto pracownika;
- ❖ wynagrodzenie brutto osób zatrudnionych na umowy cywilno-prawne, w tym umowy zlecenia, umowy o dzieło;
- ❖ odpłatność pracodawcy z tytułu:
 - składek na ubezpieczenia społeczne (emerytalna, rentowa, wypadkowa),
 - składek na Fundusz Pracy i Fundusz Gwarantowanych Świadczeń Pracowniczych (jeśli dotyczy);
- ❖ dodatkowe wynagrodzenie roczne (tzw. trzynastka) za okres przepracowany na rzecz projektu i w odpowiedniej proporcji.
- ❖ artykuły biurowe, drobne wyposażenie biurowe;
- ❖ telefony, faks i Internet;
- ❖ usługi pocztowe i kurierskie
- ❖ koszty stałe utrzymania pomieszczeń, gdzie pracują osoby związane z realizacją projektu - zarówno zarządzające projektem jak i merytorycznie realizujące projekt (rozliczane w proporcji przypadającej na projekt) np. usługi sprzątnięcia, konserwacja sprzętu IT, usługi dozoru, ogrzewanie, elektryczność, czynsz za wynajem biura;
- ❖ opłaty za otwarcie i funkcjonowanie wyodrębnionego dla projektu rachunku bankowego – jeśli otwarcie takiego rachunku jest wymagane;
- ❖ usługi kurierskie/pocztowe związane z zarządzaniem projektem;
- ❖ zakup/amortyzacja sprzętu komputerowego wykorzystywanego przez pracowników związanych z realizacją projektu (sprzęt, który nie stanowi inwestycji w projekcie);
- ❖ tłumaczenia pisemne dokumentów związanych z zarządzaniem projektem;
- ❖ pieczęć imienna kierownika projektu w Instytucji Realizującej;
- ❖ archiwizacja dokumentacji dotyczącej projektu.

Przykładowe wydatki niekwalifikowalne:

- ❖ nagrody okolicznościowe, nagrody jubileuszowe;
- ❖ nagrody/premie uznaniowe, których przyznanie i wysokość nie są uzasadnione realizacją działań w projekcie;
- ❖ odprawy emerytalno-rentowe;
- ❖ dopłaty do okularów;
- ❖ odpisy na Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych;

- ❖ świadczenia finansowane ze środków Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych (świadczenia socjalne takie jak dopłaty do wypoczynku, dodatkowe pakiety usług medycznych, bony świąteczne i inne okazjonalne);
- ❖ składki na Państwowy Fundusz Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych;
- ❖ wynagrodzenie chorobowe płatne przez Zakład Ubezpieczeń Społecznych;
- ❖ zasiłki finansowane z budżetu państwa, np. zasiłek rodzinny, zasiłek pielęgnacyjny;
- ❖ zasiłki finansowane ze środków ZUS, np. zasiłek macierzyński, rehabilitacyjny, opiekuńczy, wyrównawczy;
- ❖ zakupy materiałów biurowych w ilościach nieuzasadnionych realizacją projektu;
- ❖ zakup materiałów biurowych rodzajowo nieuzasadnionych realizacją projektu;
- ❖ naprawy sprzętu biurowego;
- ❖ wszelkie koszty pośrednie IR/partnera projektu przypisane według ryczałtowego, szacunkowego lub innego nieuzasadnionego klucza stanowią wydatek niekwalifikowany.

Dokumentacja wydatków:

Pracownicy zatrudnieni na umowę o pracę:

- ❖ umowa o pracę każdego pracownika zaangażowanego bezpośrednio do zarządzania projektem – przy pierwszym rozliczeniu, w którym raportowane są koszty osobowe danego pracownika oraz w przypadku zmian w umowie o pracę (aneks do umowy o pracę dostarczany do pierwszego rozliczenia, którego zmiana dotyczy);
- ❖ zakres obowiązków danego pracownika pracującego bezpośrednio na rzecz projektu - przy pierwszym rozliczeniu, w którym raportowane są koszty osobowe danego pracownika oraz w przypadku zmian w zakresie obowiązków; w przypadku gdy w instytucji nie istnieją zakresy obowiązków, należy dostarczyć inny równoważny dokument potwierdzający oddelegowanie pracownika do pracy na rzecz projektu;
- ❖ listy płac dla każdego z raportowanych miesięcy potwierdzające wynagrodzenie brutto pracownika zgodnie z jego umową o pracę oraz pozostałe składniki wynagrodzenia wraz z regulaminem wynagradzania i premiowania jednostki;
- ❖ dowody zapłaty (bankowe lub kasowe) potwierdzające zapłatę każdego ze składników wynagrodzenia brutto oraz pochodnych od wynagrodzenia pracownika zaangażowanego bezpośrednio w realizację projektu w danym miesiącu okresu raportowania;
- ❖ deklaracje ZUS DRA dla każdego z raportowanych miesięcy w okresie raportowania;
- ❖ karty czasu pracy pracownika pracującego bezpośrednio na rzecz projektu podpisane przez niego i zatwierdzone przez kierownika jednostki lub osobę przez niego upoważnioną, w szczególności kierownika projektu (dotyczy osób oddelegowanych do realizacji projektu bez określenia wymiaru oddelegowania);
- ❖ listy obecności pracowników za każdy miesiąc pracy raportowanej w danym okresie sprawozdawczym - niezależnie od tego czy pracownik ma limitowany czy nielimitowany czas pracy. W przypadku, gdy w jednostce nie są prowadzone listy obecności należy dostarczyć inny dokumenty obowiązujący w jednostce i potwierdzający ewidencję czasu pracy pracownika;
- ❖ oświadczenie o tym, że wynagrodzenie brutto oraz narzuty pracodawcy rozliczane w projekcie nie zostały i nie zostaną rozliczone w żadnym innym projekcie finansowanym ze środków Szwajcarsko-Polskiego Programu Współpracy oraz środków Unii Europejskiej (zgodnie ze wzorem w rozdziale 7.2 niniejszych Wytycznych);

- ❖ kalkulacje wydatków osobowych kwalifikowalnych do projektu dla osób pracujących bezpośrednio na rzecz projektu, bez procentowego oddelegowania do projektu (przykładowy wzór kalkulacji znajduje się w rozdziale 7.5 niniejszych Wytycznych);
- ❖ kalkulacje wydatków osobowych kwalifikowalnych do projektu dla osób pracujących pośrednio na rzecz projektu (przykładowy wzór kalkulacji znajduje się w rozdziale 7.6 niniejszych Wytycznych).

Osoby zatrudnione na umowy cywilno-prawne:

- ❖ umowy zlecenia, umowy o dzieło wraz z rachunkami, wskazaniem sposobu wyliczenia wynagrodzenia oraz poświadczeniem odbioru usługi oraz dowodami zapłaty wynagrodzenia brutto wynikającego z tych umów i narzutów pracodawcy (jeśli występują);
- ❖ protokoły odbioru usług (jeśli poświadczenie odbioru usługi nie znajduje się na rachunku do umowy);
- ❖ dokumentacja z przeprowadzonego postępowania przetargowego zrealizowanego zgodnie z ustawą Prawo Zamówień Publicznych (jeśli dotyczy - patrz rozdział 3.3.7 niniejszych Wytycznych);
- ❖ w przypadku zamówień do 14 000 EUR uzasadnienie potwierdzające wybranie najkorzystniejszej oferty (uzasadnienie w formie przewidzianej w regulaminie wewnętrznym jednostki dotyczącym dokonywania zamówień poniżej progu stosowania ustawy Prawo Zamówień Publicznych);
- ❖ w przypadku braku posiadania przez jednostkę regulaminu wewnętrznego dokonywania zamówień poniżej progu stosowania ustawy PZP oraz w przypadku podmiotów, które nie są zobligowane do stosowania ustawy PZP - potwierdzenie dokonania rozeznania rynku zlecanych usług oraz wyboru wykonawcy zgodnie z zasadami uczciwej konkurencji i równego traktowania potencjalnych wykonawców (np. w formie notatki służbowej).

Wydatki administracyjne:

- ❖ faktury VAT lub dowody księgowo o równoważnej mocy dowodowej wraz z dowodami zapłaty (zarówno dla wydatków bezpośrednich, jak i wydatków pośrednich);
- ❖ protokoły odbioru dostaw/usług (w przypadku zamówień dla których nie zawierano pisemnej umowy dopuszcza się potwierdzenie odbioru złożone na odwrocie faktury VAT);
- ❖ w przypadku usług kurierskich – list przewozowy do przesyłki w celu potwierdzenia adresata przesyłki;
- ❖ w przypadku rozliczania rozmów telefonicznych – bilingi rozmów z zaznaczeniem rozmów dotyczących projektu;
- ❖ wydruki z ewidencji księgowej środków trwałych, środków trwałych niskocennych, wartości niematerialnych i prawnych – w przypadku ich zakupu w ramach projektu oraz w przypadku raportowania w ramach projektu amortyzacji środków trwałych i/lub wartości niematerialnych i prawnych;
- ❖ zdjęcia zakupionych środków trwałych/ środków trwałych niskocennych z widocznym oznakowaniem zgodnym z wytycznymi programowymi w tym zakresie;
- ❖ tabela amortyzacyjna w przypadku raportowania w ramach projektu amortyzacji środków trwałych;
- ❖ opis przyjętej metody amortyzacji środków trwałych raportowanej w ramach projektu;
- ❖ w przypadku rozliczenia amortyzacji – oświadczenie, że koszty amortyzacji sprzętu uwzględnione w kosztach kwalifikowalnych dotyczą tylko i wyłącznie

zakupów, które nie zostały sfinansowane z wykorzystaniem dotacji krajowej, regionalnej lub wspólnotowej;

- ❖ dokumentacja z przeprowadzonego postępowania przetargowego zrealizowanego zgodnie z ustawą Prawo Zamówień Publicznych (jeśli dotyczy - patrz rozdział 3.3.7 niniejszych Wytycznych);
- ❖ w przypadku zamówień do 14 000 EUR uzasadnienie potwierdzające wybranie najkorzystniejszej oferty (uzasadnienie w formie przewidzianej w regulaminie wewnętrznym jednostki dotyczącym dokonywania zamówień poniżej progu stosowania ustawy Prawo Zamówień Publicznych);
- ❖ w przypadku braku posiadania przez jednostkę regulaminu wewnętrznego dokonywania zamówień poniżej progu stosowania ustawy PZP oraz w przypadku podmiotów, które nie są zobligowane do stosowania ustawy PZP - potwierdzenie dokonania rozeznania rynku zleczanych usług oraz wyboru wykonawcy zgodnie z zasadami uczciwej konkurencji i równego traktowania potencjalnych wykonawców (np. w formie notatki służbowej).
- ❖ kalkulacje kosztów pośrednich administracyjnych sporządzone w oparciu o uzasadnioną, rzetelną i sprawiedliwą metodę (przykładowy wzór kalkulacji znajduje się w rozdziale 7.7 niniejszych Wytycznych).

Wskazówki praktyczne:

Pracownicy zatrudnieni na umowę o pracę:

- ❖ w przypadku pracowników zatrudnionych na umowę o pracę dla celów projektu zapisy o pracy na rzecz projektu winny znaleźć się w umowie o pracę oraz w zakresie obowiązków (pracownicy bezpośrednio zaangażowani w projekt na cały lub część etatu);
- ❖ w przypadku pracowników pracujących dla celów projektu bez określonego procentowo wymiaru oddelegowania zapis o oddelegowaniu do pracy na rzecz projektu winien znaleźć się w zakresie obowiązków (pracownicy bezpośrednio zaangażowani w zarządzanie projektem);
- ❖ kalkulacje kosztów osobowych dla osób nie posiadających procentowo wyrażonego oddelegowania do pracy 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 rozdziale 7.8 niniejszych Wytycznych;
- ❖ karty czasu pracy kierownika projektu winny być zatwierdzane przez kierownika jednostki;
- ❖ zakres obowiązków pracownika pracującego na rzecz projektu winien wskazywać bezpośrednio oddelegowanie do pracy na rzecz danego projektu – w zakresie obowiązków winien być wskazany co najmniej numer i tytuł danego projektu;
- ❖ karty czasu pracy należy sporządzać na bieżąco, a wypełnienie karty czasu pracy należy rozpocząć od wyszarzenia w niej sobót oraz dni świątecznych;
- ❖ 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 projekcie z ewidencją delegacji w kartach czasu pracy;
- ❖ jeśli partner realizuje więcej niż jeden projekt powinien na bieżąco dokonywać wewnętrznej kontroli krzyżowej (cross-check) w odniesieniu do kart czasu pracy pracowników bezpośrednio pracujących na rzecz więcej niż jednego projektu – zapobiegnie wówczas sytuacjom, w których zgodnie z kartami czasu pracy pracownik w tym samym czasie pracował na rzecz kilku projektów – jest to niezbędne dla złożenia zgodnego z prawdą oświadczenia w sprawie wynagrodzeń zamieszczonego w rozdziale 7.2 niniejszych Wytycznych;
- ❖ zamieszczone w kartach czasu pracy opisy wykonywanych czynności powinny jednoznacznie wskazywać na charakter oraz związek z projektem wykonywanych zadań, brak przejrzystych, szczegółowych informacji w ww. zakresie będzie mógł

stanowiąc podstawę dla Instytucji Pośredniczącej do zakwestionowania raportu finansowego pod kątem kwalifikowalności wydatków osobowych;

- ❖ w przypadku gdy w instytucji nie ma obowiązku sporządzania list obecności, pracownicy bezpośrednio pracujący na rzecz projektu (także pracownicy o nielimitowanym czasie pracy) zobowiązani są do prowadzenia list obecności na cele projektu lub przedstawienia innego dokumentu potwierdzającego ewidencję czasu pracy pracownika;
- ❖ kalkulacje kosztów wynagrodzeń sporządza się w oparciu o rzeczywiste stawki wynagrodzenia danego pracownika za godzinę roboczą w danym miesiącu – przykłady kalkulacji kosztów wynagrodzeń znajdują się w rozdziale 7.5 niniejszych Wytycznych;
- ❖ rozliczając wynagrodzenia pracowników zaangażowanych w projekt należy pamiętać, że wynagrodzenia w ostatnim miesiącu okresu rozliczeniowego nie są na ogół zapłacone w całości. W przeważającej liczbie przypadków w ostatnim miesiącu rozliczeniowym jest wypłacane jedynie wynagrodzenie netto, natomiast składki na ubezpieczenia społeczne, ubezpieczenia zdrowotne, podatek dochodowy od osób fizycznych, składki na Fundusz Pracy lub/i Gwarantowany Fundusz Świadczeń Pracowniczych są płacone już w kolejnym miesiącu - w związku z tym do rozliczenia wydatków kwalifikowalnych należy ująć jedynie kwoty zapłacone w danym okresie rozliczeniowym. Niezapłacone w okresie rozliczeniowym składniki wynagrodzenia, pochodne od wynagrodzeń lub podatki przechodzą do rozliczenia na następny okres – dlatego też dla uproszczenia kalkulacji i raportowania zaleca się, aby wszystkie składniki wynagrodzenia i narzutów pracodawcy płacone były w jednym okresie rozliczeniowym;
- ❖ wszystkie składowe wynagrodzenia służące wyliczeniu stawki godzinowej w projekcie powinny mieć odzwierciedlenie w listach płac;
- ❖ w przypadku, gdy pracownik pracuje wyłącznie na rzecz projektu, za kwalifikowalne uznaje się również jego wynagrodzenie chorobowe płatne przez zakład pracy oraz wynagrodzenie urlopowe; w przypadku, gdy pracownik pracuje częściowo na rzecz projektu, jego wynagrodzenie chorobowe płatne przez zakład pracy oraz wynagrodzenie urlopowe jest kwalifikowalne proporcjonalnie do jego udziału w projekcie;
- ❖ 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 maj 2011 roku wypłacono pracownikowi wyrównanie wynagrodzenia za miesiąc marzec 2011 roku – zatem kalkulując wyrównanie wynagrodzenia w celu przypisania go do projektu bierzemy pod uwagę godziny pracy z marca 2011 roku i ujmujemy w raporcie okresowym za okres sprawozdawczy obejmujący miesiąc maj 2011 roku;
np. razem z wynagrodzeniem za maj 2011 roku wypłacono pracownikowi wyrównanie wynagrodzenia za miesiąc marzec 2011 roku – w marcu 2011 pracownik był oddelegowany na 20% etatu do projektu, ale od kwietnia 2011 oddelegowanie wzrosło do 50% etatu - zatem kalkulując wyrównanie wynagrodzenia w celu przypisania go do projektu bierzemy pod uwagę procentowe oddelegowanie z marca 2011 roku i ujmujemy w raporcie okresowym za okres sprawozdawczy obejmujący miesiąc maj 2011 roku, gdyż wtedy nastąpiła wypłata wynagrodzenia wyrównawczego;
- ❖ w przypadku, gdy delegacja w ramach projektu obejmowała 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);
- ❖ 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 2011 rok (wypłacone w lutym 2012 roku) przypadające na projekt kalkulujemy godzinami czasu pracy/stopniem oddelegowania na rzecz projektu w 2011 roku i ujmowane jest w sprawozdaniu okresowym za okres obejmujący miesiąc luty 2012 roku. Dla potwierdzenia kwoty kwalifikowalnej załączana jest stosowna kalkulacja, która przedstawia ilość godzin przepracowanych/stopień oddelegowania na rzecz projektu w stosunku do całkowitej obowiązującej ilości godzin pracy w okresie, za który przyznana została „trzynastka” (czyli za poprzedni rok). Nie jest konieczne dołączanie kart czasu pracy, jeżeli zostały one już załączone przy poprzednich rozliczeniach dotyczących tego okresu;
- ❖ dodatkowe wynagrodzenie przysługujące pracownikowi wyłącznie z tytułu zadań wykonywanych w ramach projektu (np. dodatek specjalny/zadaniowy wyłącznie za projekt) może zostać uznane za kwalifikowane w całości do projektu, przy czym pozostała część wynagrodzenia powinna zostać rozliczona w projekcie proporcjonalnie do czasu, w jakim pracownik pracował bezpośrednio na rzecz projektu.

Osoby zatrudnione na umowy cywilno-prawne:

- ❖ w przypadku osób zatrudnionych na umowy cywilno-prawne zapis o wykonywaniu zadań na potrzeby projektu winien znaleźć się w umowie cywilno-prawnej;
- ❖ w przypadku zatrudniania pracowników własnych na umowy cywilno-prawne zakres umowy cywilno-prawnej nie może być zbieżny z zakresem umowy o pracę danego pracownika;
- ❖ zatrudnienie osób na podstawie umowy cywilno-prawnej winno być zgodne z przepisami ustawy Prawo Zamówień Publicznych (w przypadku podmiotów zobligowanych do stosowania ustawy PZP).

Wydatki administracyjne:

- ❖ kalkulacje kosztów administracyjnych pośrednich winny być oparte o następujące klucze (jeden lub kombinację kilku – w zależności od typu kosztu):
 - stosunek liczby osób pracujących na rzecz projektu do liczby wszystkich osób pracujących w instytucji lub jej departamencie;
 - stosunek liczby godzin przepracowanych w projekcie do liczby godzin przepracowanych przez wszystkich pracowników instytucji lub jej departamentu;
 - stosunek powierzchni używanej w projekcie do całkowitej powierzchni instytucji lub jej departamentu;

- ❖ przykładowa kalkulacja kosztów pośrednich administracyjnych znajduje się w rozdziale 7.6 niniejszych Wytycznych; w przypadku stosowania metody innej niż określona w rozdziale 7.6 Wytycznych zaleca się uprzedni kontakt z Instytucją Pośredniczącą w celu uzyskania potwierdzenia, że opracowana metoda jest sprawiedliwa i rzetelna;
- ❖ koszty archiwizacji dokumentacji projektowej są kwalifikowalne wyłącznie gdy dotyczą okresu kwalifikowalności projektu; nie są natomiast kwalifikowalne opłacone z góry koszty archiwizacji po zakończeniu okresu kwalifikowalności projektu – nie spełniają one podstawowego warunku kwalifikowalności – usługa nie jest wykonana;
- ❖ w przypadku zakupu sprzętu komputerowego używanego winien on spełniać wymogi opisane w rozdziale 3.3.3 niniejszych Wytycznych;
- ❖ koszty telefonii stacjonarnej lub komórkowej można rozliczać jako koszty bezpośrednie w przypadku gdy instytucja:
 - wyodrębni linię telefoniczną stacjonarną wyłącznie dla celów projektu lub
 - wyodrębni numer telefonu komórkowego wyłącznie dla celów projektu lub
 - zakupi kartę pre-paid do telefonu komórkowego wyłącznie dla celów projektu.

W tym celu wraz z rozliczeniem należy dodatkowo dostarczyć oświadczenie informujące, że określony numer telefonu był wykorzystywany wyłącznie dla celów projektu.

Jeśli nie są spełnione warunki opisane powyżej, wówczas koszty telefonii stacjonarnej lub komórkowej można rozliczyć w następujący sposób:

- abonament dotyczący telefonów wykorzystywanych dla celów projektu – rozliczany zaangażowaniem czasowym pracownika w projekt,
 - rozmowy telefoniczne dotyczące projektu – rozliczane na podstawie bilingu,
 - roaming dotyczący projektu – rozliczany na podstawie bilingu.
- ❖ koszty dostępu do sieci Internet w trakcie podróży służbowych są kwalifikowalne jedynie w szczególnie uzasadnionych przypadkach, pod warunkiem przedstawienia stosowanego uzasadnienia;
 - ❖ wysokość odpisów amortyzacyjnych musi być zgodna z aktualnie obowiązującym wykazem rocznych stawek amortyzacyjnych.

Linia budżetowa nr 2 - Personel

Opis linii:

- ❖ linia budżetowa przeznaczona do ewidencji wynagrodzenia pracowników Instytucji Realizującej/partnera projektu (w przypadku partnerstwa), którzy w sposób bezpośredni merytorycznie realizują projekt;
- ❖ w linii tej raportujemy wynagrodzenie pracowników zatrudnionych wyłącznie na podstawie umowy o pracę na cały bądź część etatu - pozostałe formy zatrudnienia pracowników merytorycznych np.: umowy zlecenia/umowy o dzieło są raportowane w linii budżetowej nr 5 - Zewnętrzne ekspertyzy i usługi;
- ❖ w tej linii nie raportujemy wolontariatu - jako wkład rzeczowy jest on raportowany w linii budżetowej nr 7.

Przykładowe wydatki kwalifikowalne:

- ❖ wynagrodzenie brutto pracowników zatrudnionych na umowę o pracę, w tym:
 - wynagrodzenie zasadnicze,
 - premie regulaminowe,

- nagrody uznaniowe, których wysokość jest uzasadniona realizacją działań w projekcie,
- dodatek za staż pracy,
- dodatek funkcyjny,
- inne dodatki (np. za znajomość języków obcych, dodatek szkodliwy),
- składki na ubezpieczenia społeczne (emerytalne, rentowe, chorobowe),
- składka na ubezpieczenie zdrowotne,
- podatek dochodowy od osób fizycznych,
- składki potrącane z wynagrodzenia netto pracownika;
- ❖ odpłatność pracodawcy z tytułu:
 - składek na ubezpieczenia społeczne (emerytalna, rentowa, wypadkowa),
 - składek na Fundusz Pracy i Fundusz Gwarantowanych Świadczeń Pracowniczych (jeśli dotyczy);
- ❖ dodatkowe wynagrodzenie roczne (tzw. trzynastka) za okres przepracowany na rzecz projektu i w odpowiedniej proporcji.

Przykładowe wydatki niekwalifikowalne:

Patrz przykłady opisane w linii budżetowej nr 1 - część dotycząca pracowników zatrudnionych na umowę o pracę.

Dokumentacja wydatków:

Patrz opis dla linii budżetowej nr 1 - część dotycząca pracowników zatrudnionych na umowę o pracę.

Wskazówki praktyczne:

Patrz wskazówki dla linii budżetowej nr 1 - część dotycząca pracowników zatrudnionych na umowę o pracę.

Linia budżetowa nr 3 - Podróże i zakwaterowanie

Opis linii:

- ❖ linia budżetowa przeznaczona jest do ewidencji wydatków związanych z podróżami i zakwaterowaniem pracowników Instytucji Realizującej oraz partnerów projektu (w przypadku partnerstwa) w związku z ich uczestnictwem w spotkaniach, seminariach i konferencjach w ramach projektu;
- ❖ wszelkie wyjazdy muszą być wyraźnie motywowane działaniami projektu i muszą być niezbędne dla skutecznego wdrażania projektu;
- ❖ koszty podróży i zakwaterowania ekspertów zewnętrznych oraz gości w związku ze spotkaniami organizowanymi w ramach projektu ujmowane są w ramach linii budżetowej nr 5 - Zewnętrzne ekspertyzy i usługi.

Przykładowe wydatki kwalifikowalne:

- ❖ diety krajowe i zagraniczne według przepisów krajowych;
- ❖ ryczałty przysługujące w trakcie podróży służbowych według przepisów krajowych;
- ❖ koszty noclegu;
- ❖ bilety autobusowe;
- ❖ bilety kolejowe w I lub II klasie wraz z miejscówkami;
- ❖ bilety promowe;
- ❖ bilety lotnicze w klasie ekonomicznej oraz opłaty lotniskowe;

- ❖ wynajem środka transportu, jeśli jest to najbardziej ekonomiczny środek transportu;
- ❖ zakup paliwa do samochodu służbowego, jeśli podróż samochodem służbowym jest najbardziej ekonomicznym środkiem transportu;
- ❖ ubezpieczenie osób delegowanych na czas podróży zagranicznej;
- ❖ winiety, jeśli ich zakup był niezbędny;
- ❖ koszty parkingu jeśli usługa była niezbędna;
- ❖ w uzasadnionych przypadkach zwrot kosztów używania samochodu prywatnego do celów służbowych według obowiązujących stawek krajowych za 1 km odbytej podróży służbowej związanej z realizacją projektu;
- ❖ w wyjątkowych i uzasadnionych przypadkach użycie taksówki dla celów projektu;
- ❖ w wyjątkowych i uzasadnionych przypadkach wydatek związany ze zmianą biletu lotniczego (data, godzina wylotu, osoba podróżująca itp.);
- ❖ opłaty wstępu na konferencje/spotkania.

Przykładowe wydatki niekwalifikowalne:

- ❖ bilety lotnicze w pierwszej klasie lub klasie business;
- ❖ diety w pełnej wysokości w przypadkach, gdy organizator spotkania/seminarium/konferencji zapewniał częściowo lub całościowo wyżywienie uczestnikom – zgodnie z odpowiednimi rozporządzeniami;
- ❖ ryczałt na nocleg w przypadkach, gdy organizator spotkania/seminarium/konferencji zapewniał nocleg uczestnikom;
- ❖ wydatki związane z podróżami ekspertów zewnętrznych - jeśli były ponoszone przez Instytucję Realizującą/partnerów projektów (wydatki te należy rozliczać w ramach linii budżetowej nr 5 – Zewnętrzne ekspertyzy i usługi).

Dokumentacja wydatków:

- ❖ wniosek na delegację służbową krajową lub zagraniczną;
- ❖ rozliczenie delegacji służbowej krajowej lub zagranicznej;
- ❖ dowody zapłaty kwot związanych z delegacją, w tym dowody wypłaty zaliczek;
- ❖ w przypadku wypłat w walucie obcej także dowód zakupu dewiz, na którym określony będzie kurs zakupu dewiz;
- ❖ faktury VAT/rachunki za nocleg;
- ❖ bilety lotnicze – tradycyjne lub elektroniczne oraz obowiązkowo karty pokładowe;
- ❖ bilety kolejowe, autobusowe, promowe i inne;
- ❖ jeśli ww. bilety były kupowane na podstawie faktury VAT należy również załączyć fakturę VAT wraz z dowodem zapłaty za nią;
- ❖ agenda spotkania/seminarium/konferencji oraz ewentualnie zaproszenie na nie;
- ❖ sprawozdanie z podróży służbowej zagranicznej;
- ❖ protokoły odbioru dostaw/usług (w przypadku zamówień dla których nie zawierano pisemnej umowy dopuszcza się potwierdzenie odbioru złożone na odwrocie faktury VAT);
- ❖ w przypadku rozliczania ubezpieczenia na czas podróży zagranicznej należy przedstawić polisę ubezpieczeniową wraz z dowodem zapłaty za nią;
- ❖ w przypadku rozliczania paliwa do samochodu służbowego należy przedstawić kartę drogową pojazdu, faktury VAT za paliwo wraz z dowodami zapłaty za nie oraz kalkulację zużytego w trakcie podróży paliwa;
- ❖ w przypadku rozliczenia kosztu winiety i parkingów należy przedstawić faktury VAT/rachunki za winiety i parking, a gdy nie było takich dokumentów – winiety i wydruki poświadczające opłacenie parkingu;

- ❖ w przypadku przekroczenia limitu hotelowego – dokument przedstawiający zgodę kierownika jednostki na przekroczenie tego limitu wraz z uzasadnieniem;
- ❖ protokoły odbioru dostaw/usług (w przypadku zamówień dla których nie zawierano pisemnej umowy dopuszcza się potwierdzenie odbioru złożone na odwrocie faktury VAT).

Wskazówki praktyczne:

- ❖ podróże winny odbywać się najbardziej ekonomicznym środkiem transportu;
- ❖ koszty zakwaterowania winny być ekonomicznie uzasadnione;
- ❖ wszystkie bilety oraz karty pokładowe dotyczące podróży muszą być bezwzględnie gromadzone i zachowywane dla celów kontroli - brak zachowanego biletu oraz kart pokładowych powoduje niemożność rozliczenia wydatku z nim związanego w projekcie – przed rozpoczęciem realizacji projektu należy powiadomić wszystkich pracowników o bezwzględnej konieczności zachowywania wszystkich biletów dla celów kontroli;
- ❖ w wyjątkowych przypadkach w przypadku niezachowania kart pokładowych (przy zachowanym bilecie lotniczym) dopuszcza się potwierdzenie odbycia podróży lotniczej poprzez oficjalne pismo linii lotniczej potwierdzającej odbycie danej podróży przez daną osobę;
- ❖ w związku z faktem, iż przepisy krajowe nie określają limitu kosztów zakwaterowania w trakcie podróży krajowych, zaleca się, aby cena hotelu za dobę nie przekraczała 300 zł – nie należy jednakże traktować ww. kwoty jako ostatecznego limitu – kwoty wyższe niż 300 zł będą jednak poddane weryfikacji ze względu na racjonalność i zasadność wydatku;
- ❖ w przypadku podróży samolotem wypełniając druki rozliczenia 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 Instytucję Realizującą lub partnera projektu (w przypadku partnerstwa) – bezpośrednia zapłata przez pracownika instytucji jest niewystarczająca - w przypadku zapłaty dokonanej przez pracownika, wydatek aby być kwalifikowalny musi zostać zrefundowany ze środków instytucji;
- ❖ 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 odpowiednimi rozporządzeniami.

Linia budżetowa nr 4 - Zewnętrzne ekspertyzy i usługi

Opis linii:

- ❖ w ramach tej linii budżetowej należy ewidencjonować wydatki dokonywane przez Instytucję Realizującą lub partnerów projektu (w przypadku partnerstwa) na mocy zawartych umów/porozumień oraz faktur/rachunków z podmiotami zewnętrznymi

- zarówno osobami fizycznymi, jak i prawnymi – zatrudnionymi do realizacji działań, których nie mogą wykonać własnymi siłami;
- ❖ koszty zewnętrznych ekspertyz i usług winny być zgodne z cenami rynkowymi, a wybór wykonawców musi być dokonany zgodnie z Prawem Zamówień Publicznych (w przypadku podmiotów zobligowanych do stosowania ustawy PZP); w przypadku, gdy zgodnie z prawem krajowym lub wspólnotowym dla umów zawieranych w celu realizacji projektu nie mają zastosowania przepisy prawa zamówień publicznych, Instytucja Realizująca/partnerzy projektu są zobowiązani wydatkować przyznane środki w sposób celowy i oszczędny, z zachowaniem zasady terminowego uzyskiwania najlepszych efektów z danych nakładów oraz zasad uczciwej konkurencji i równego traktowania potencjalnych wykonawców;
- ❖ w przypadku działań promocyjnych Instytucja Realizująca oraz partnerzy projektu (w przypadku partnerstwa) są zobowiązani do stosowania obowiązujących Wytycznych informacji i promocji dla Szwajcarsko-Polskiego Programu Współpracy;

Przykładowe wydatki kwalifikowalne:

ORGANIZACJA SPOTKAŃ/SEMINARIÓW/WARSZTATÓW

- ❖ wynajem sali na potrzeby spotkania;
- ❖ wynajem sprzętu do prezentacji w trakcie spotkania (np. projektor multimedialny, ekran);
- ❖ koszt tłumaczenia symultanicznego lub konsekutywnego w trakcie spotkań;
- ❖ koszty transportu uczestników spotkania w ich trakcie (np. w związku z wizytami studyjnymi);
- ❖ koszt cateringu/usług gastronomicznych;
- ❖ koszty zatrudnienia szkoleniowców/trenerów, prelegentów oraz osób pomagających w organizacji spotkań;
- ❖ koszty podróży i zakwaterowania ekspertów zewnętrznych w tym prelegentów i gości (jeśli ich udział w spotkaniach stanowi wartość dodaną dla projektu);
- ❖ koszty przygotowania materiałów dla uczestników spotkania.

DZIAŁANIA PROMOCYJNE I INFORMACYJNE

- ❖ przygotowanie, redagowanie i drukowanie/wykonanie materiałów promujących projekt (ulotki, broszury, wkładki do gazet itp.);
- ❖ koszt ogłoszeń w prasie oraz spotów promujących projekt w TV oraz radio;
- ❖ projektowanie, wykonanie stron internetowych oraz hosting;
- ❖ opracowanie obcojęzycznej wersji stron internetowych;
- ❖ organizacja konferencji promujących projekt (wynajem sali/catering/tłumaczenia symultaniczne/konsekutywne);
- ❖ koszty zatrudnienia szkoleniowców, prelegentów oraz osób pomagających w organizacji konferencji promujących projekt;
- ❖ koszty podróży i zakwaterowania ekspertów zewnętrznych w tym prelegentów i gości w konferencjach promujących projekt (jeśli ich udział w spotkaniach stanowi wartość dodaną dla projektu);
- ❖ koszty tłumaczenia materiałów informacyjnych i promocyjnych na języki obce.

EKSPERTYZY ZEWNĘTRZNE

- ❖ zlecenia zewnętrzne usług podmiotom prowadzącym działalność gospodarczą np. ekspertyzy, opracowania, analizy w ramach projektu;

- ❖ zlecenia zewnętrzne usług osobom fizycznym tj. umowy zlecenia i o dzieło (dotyczące działań merytorycznych);
- ❖ tłumaczenie pisemne ekspertyz, analiz, opracowań,
- ❖ audyt projektu.

Przykładowe wydatki niekwalifikowalne:

- ❖ materiały promocyjne projektu oznakowane niezgodnie z wytycznymi programowymi – patrz rozdział 5.2 niniejszych Wytycznych,
- ❖ opracowania, analizy na tematy niezwiązane bezpośrednio z tematyką projektu,
- ❖ zatrudnienie partnerów tego samego projektu lub ich pracowników w celu realizacji zadań projektu,
- ❖ koszty reprezentacji (np. prezenty, kwiaty),
- ❖ koszty występów artystów w trakcie spotkań organizowanych w ramach projektu nieuzasadnione merytoryczną realizacją projektu;
- ❖ koszty bilety wstępu do miejsc rozrywki oraz koszty wycieczek niezwiązanych bezpośrednio z tematyką projektu, organizowanych dla uczestników spotkań w ramach projektu,
- ❖ zakup alkoholu na spotkania w ramach projektu,
- ❖ diety i ryczałty związane z podróżą służbową na spotkanie w ramach projektu wypłacane gościom/ekspertom zewnętrznym.

Dokumentacja wydatków:

ORGANIZACJA SPOTKAŃ/SEMINARÓW/WARSZTATÓW

- ❖ agenda organizowanego spotkania/seminarium/warsztatów;
- ❖ lista obecności osób obecnych na organizowanym spotkaniu/konferencji/seminarium wraz z odręcznymi podpisami uczestników spotkania;
- ❖ umowy z podmiotami zewnętrznymi;
- ❖ faktury VAT/rachunki za usługi/dostawy związane z realizacją spotkań wraz z dowodami zapłaty za nie;
- ❖ protokoły odbioru dostaw/usług (w przypadku zamówień dla których nie zawierano pisemnej umowy dopuszcza się potwierdzenie odbioru złożone na odwrocie faktury VAT);
- ❖ dokumentacja z przeprowadzonego postępowania przetargowego zrealizowanego zgodnie z ustawą Prawo Zamówień Publicznych (jeśli dotyczy - patrz rozdział 3.3.7 niniejszych Wytycznych);
- ❖ w przypadku zamówień do 14 000 EUR uzasadnienie potwierdzające wybranie najkorzystniejszej oferty (uzasadnienie w formie przewidzianej w regulaminie wewnętrznym jednostki dotyczącym dokonywania zamówień poniżej progu stosowania ustawy Prawo Zamówień Publicznych);
- ❖ w przypadku braku posiadania przez jednostkę regulaminu wewnętrznego dokonywania zamówień poniżej progu stosowania ustawy PZP oraz w przypadku podmiotów, które nie są zobligowane do stosowania ustawy PZP - potwierdzenie dokonania rozeznania rynku zlecanych usług oraz wyboru wykonawcy zgodnie z zasadami uczciwej konkurencji i równego traktowania potencjalnych wykonawców (np. w formie notatki służbowej).
- ❖ dokumentacja dotycząca kosztów podróży i zakwaterowania ekspertów zewnętrznych, w tym prelegentów i gości - zgodnie z wymaganiami opisanymi w opisie linii budżetowej nr 3.

DZIAŁANIA PROMOCYJNE I INFORMACYJNE

- ❖ egzemplarz materiału promocyjnego/informacyjnego (np. ulotki, plakatu, broszury, folderu promującego projekt, wkładki do gazety, ogłoszenie prasowe promującego projekt), a w przypadku materiałów promocyjnych/informacyjnych o dużych gabarytach lub materiałów kupowanych w pojedynczych egzemplarzach zdjęcia tych materiałów, z których przynajmniej jedno przedstawia prawidłowe oznakowanie materiałów;
- ❖ adres strony internetowej wraz z wydrukami z tej strony – w przypadku tworzenia strony internetowej;
- ❖ nagranie spotu emitowanego w TV lub w radio reklamującego projekt z pisemnym potwierdzeniem emitenta co do daty, godziny i miejsca emisji;
- ❖ dokumentacja z przeprowadzonego postępowania przetargowego zrealizowanego zgodnie z ustawą Prawo Zamówień Publicznych (jeśli dotyczy - patrz rozdział 3.3.7 niniejszych Wytycznych);
- ❖ w przypadku zamówień do 14 000 EUR uzasadnienie potwierdzające wybranie najkorzystniejszej oferty (uzasadnienie w formie przewidzianej w regulaminie wewnętrznym jednostki dotyczącym dokonywania zamówień poniżej progu stosowania ustawy Prawo Zamówień Publicznych);
- ❖ w przypadku braku posiadania przez jednostkę regulaminu wewnętrznego dokonywania zamówień poniżej progu stosowania ustawy PZP oraz w przypadku podmiotów, które nie są zobligowane do stosowania ustawy PZP - potwierdzenie dokonania rozeznania rynku zlecanych usług oraz wyboru wykonawcy zgodnie z zasadami uczciwej konkurencji i równego traktowania potencjalnych wykonawców (np. w formie notatki służbowej);
- ❖ umowy z podmiotami zewnętrznymi;
- ❖ faktury VAT/rachunki za materiały promocyjne/materiały informacyjne/usługi promocyjne wraz z dowodami zapłaty za nie;
- ❖ protokoły odbioru dostaw/usług (w przypadku zamówień dla których nie zawierano pisemnej umowy dopuszcza się potwierdzenie odbioru złożone na odwrocie faktury VAT);
- ❖ w przypadku umów o dzieło - egzemplarz wykonanego i odebranego dzieła.

EKSPERTYZY ZEWNĘTRZNE

- ❖ umowy zlecenia, umowy o dzieło wraz z rachunkami, wskazaniem sposobu wyliczenia wynagrodzenia oraz poświadczeniem odbioru zadania oraz dowodami zapłaty wynagrodzenia brutto wynikającego z tych umów i narzutów pracodawcy (jeśli występują);
- ❖ umowy z firmami wraz z wystawionymi na ich podstawie fakturami VAT/rachunkami, protokołami odbioru dostaw i usług oraz dowodami zapłaty za faktury VAT/rachunki;
- ❖ w przypadku umów o dzieło – egzemplarz wykonanego i odebranego dzieła;
- ❖ dokumentacja z przeprowadzonego postępowania przetargowego zrealizowanego zgodnie z ustawą Prawo Zamówień Publicznych (jeśli dotyczy - patrz rozdział 3.3.7 niniejszych Wytycznych);
- ❖ w przypadku zamówień do 14 000 EUR uzasadnienie potwierdzające wybranie najkorzystniejszej oferty (uzasadnienie w formie przewidzianej w regulaminie wewnętrznym jednostki dotyczącym dokonywania zamówień poniżej progu stosowania ustawy Prawo Zamówień Publicznych);
- ❖ w przypadku braku posiadania przez jednostkę regulaminu wewnętrznego dokonywania zamówień poniżej progu stosowania ustawy PZP oraz w przypadku podmiotów, które nie są zobligowane do stosowania ustawy PZP - potwierdzenie dokonania rozeznania rynku zlecanych usług oraz wyboru wykonawcy zgodnie z zasadami uczciwej konkurencji i równego traktowania potencjalnych wykonawców (np. w formie notatki służbowej).

Wskazówki praktyczne:

- ❖ wszystkie materiały promocyjne/materiały informacyjne/publikacje wytworzone w ramach projektu winny być prawidłowo oznakowane zgodnie z wytycznymi programowymi – patrz rozdział 5.3 niniejszych Wytycznych,
- ❖ wszystkie umowy z wykonawcami związane z realizacją projektu winny być prawidłowo oznakowane zgodnie z wytycznymi programowymi – patrz rozdział 5.3 niniejszych Wytycznych;
- ❖ wolontariat związany z działaniami promocyjnymi/informacyjnymi lub związanymi z konferencjami/warsztatami należy rozliczać w linii budżetowej nr 7 - Wkład rzeczowy.

Linia budżetowa nr 6 – Inwestycje

Opis linii:

- ❖ w ramach tej linii budżetowej należy ewidencjonować wydatki dokonywane przez Instytucję Realizującą lub partnerów projektu (w przypadku partnerstwa) związane z działaniami inwestycyjnymi realizowanymi w ramach projektu,
- ❖ raportować można wyłącznie działania inwestycyjne oraz sprzęt zaplanowany w zatwierdzonej Kompletniej Propozycji Projektu – zarówno rodzaj jak i ilość robót/usług/dostaw musi zgadzać się z zatwierdzoną Kompletną Propozycją Projektu,
- ❖ parametry działań inwestycyjnych oraz parametry techniczne sprzętu powinny odpowiadać celom wyznaczonym w Kompletniej Propozycji Projektu,
- ❖ dopuszczalne są zakupy sprzętu używanego - patrz rozdział 3.3.3 niniejszych Wytycznych;
- ❖ działania inwestycyjne oraz sprzęt zakupiony w ramach projektu muszą być niezbędne do jego realizacji;
- ❖ Uwaga! Koszty Inwestycji są limitowane w obszarze tematycznym „Bioróżnorodność i ochrona ekosystemów oraz wsparcie transgranicznych inicjatyw środowiskowych” - max limit 30% kwoty budżetu.

Przykładowe wydatki kwalifikowalne:

ROBOTY

- ❖ roboty przygotowawcze;
- ❖ roboty rozbiórkowe;
- ❖ roboty budowlane;
- ❖ roboty wykończeniowe.

USŁUGI

- ❖ nadzór inwestorski;
- ❖ nadzór autorski;
- ❖ koszty dokumentacji przetargowej.

DOSTAWY

- ❖ sprzęt komputerowy (komputery, monitory, drukarki, skanery) na potrzeby realizowanej inwestycji;
- ❖ oprogramowanie specjalistyczne kupowane na potrzeby inwestycji;
- ❖ sprzęt do pomiarów specjalistycznych;
- ❖ wyposażanie budowanych obiektów (zarówno montowane trwale w obiekcie, jak i ruchomości);
- ❖ wynajem lub dzierżawa sprzętu;
- ❖ inny sprzęt i wyposażenie niezbędne do właściwej realizacji inwestycji.

Przykładowe wydatki niekwalifikowalne:

- ❖ inwestycje/dostawy nieprzewidziane w zatwierdzonej Kompletniej Propozycji Projektu bez uprzedniej zgody Instytucji Pośredniczącej oraz Krajowej Instytucji Koordynującej (jeśli dotyczy);
- ❖ zakupy sprzętu w ilościach przekraczających ilość zaplanowaną w zatwierdzonej Kompletniej Propozycji Projektu bez uprzedniej zgody Instytucji Pośredniczącej oraz Krajowej Instytucji Koordynującej (jeśli dotyczy);
- ❖ zakupy sprzętu dokonane przed zawarciem Umowy ws. Projektu (w takim przypadku kwalifikuje się tylko amortyzacja sprzętu w czasie trwania projektu);
- ❖ zakup sprzętu zaakceptowanego w Kompletniej Propozycji Projektu, jeśli zakup został dokonany w końcowej fazie realizacji projektu i w związku z tym sprzęt nie był niezbędny do osiągnięcia celów projektu (z wyjątkiem sytuacji, w której zakup sprzętu został celowo zaplanowany w KPP na końcową fazę realizacji projektu);
- ❖ zakup sprzętu używanego („z drugiej ręki”), który został w ciągu ostatnich 7 lat sfinansowany z innych środków Unii Europejskiej bądź innych dotacji krajowych lub regionalnych;
- ❖ amortyzacja sprzętu, którego w okresie realizacji projektu był już całkowicie zamortyzowany.

Dokumentacja wydatków:

ROBOTY

- ❖ dokumentacja z przeprowadzonego postępowania przetargowego zrealizowanego zgodnie z ustawą Prawo Zamówień Publicznych (jeśli dotyczy - patrz rozdział 3.3.7 niniejszych Wytycznych);
- ❖ w przypadku zamówień do 14 000 EUR uzasadnienie potwierdzające wybranie najkorzystniejszej oferty (uzasadnienie w formie przewidzianej w regulaminie wewnętrznym jednostki dotyczącym dokonywania zamówień poniżej progu stosowania ustawy Prawo Zamówień Publicznych);
- ❖ w przypadku braku posiadania przez jednostkę regulaminu wewnętrznego dokonywania zamówień poniżej progu stosowania ustawy PZP oraz w przypadku podmiotów, które nie są zobligowane do stosowania ustawy PZP - potwierdzenie dokonania rozeznania rynku zlecanych usług oraz wyboru wykonawcy zgodnie z zasadami uczciwej konkurencji i równego traktowania potencjalnych wykonawców (np. w formie notatki służbowej);
- ❖ faktura VAT wraz z dowodem zapłaty;
- ❖ przejściowe świadectwa płatności lub inne dokumenty określające zakres wykonanych robót (np. Tabele Elementów Rozliczeniowych) zgodnych z kosztorysem ofertowym,
- ❖ protokoły z negocjacji dla robót dodatkowych i uzupełniających,
- ❖ dokumentacja dotycząca postępowania o udzielenie zamówienia publicznego dot. robót dodatkowych i uzupełniających,
- ❖ protokoły konieczności,
- ❖ protokoły odbiorów częściowych oraz protokoły odbioru końcowego robót,
- ❖ raport inżyniera kontraktu z realizacji inwestycji,
- ❖ świadectwo dopuszczalności (jeśli wymagane),
- ❖ w przypadku usterek – kopie dokumentów potwierdzających ich usunięcie.

USŁUGI

- ❖ dokumentacja z przeprowadzonego postępowania przetargowego zrealizowanego zgodnie z ustawą Prawo Zamówień Publicznych (jeśli dotyczy - patrz rozdział 3.3.7 niniejszych Wytycznych);
- ❖ w przypadku zamówień do 14 000 EUR uzasadnienie potwierdzające wybranie najkorzystniejszej oferty (uzasadnienie w formie przewidzianej w regulaminie wewnętrznym jednostki dotyczącym dokonywania zamówień poniżej progu stosowania ustawy Prawo Zamówień Publicznych);
- ❖ w przypadku braku posiadania przez jednostkę regulaminu wewnętrznego dokonywania zamówień poniżej progu stosowania ustawy PZP oraz w przypadku podmiotów, które nie są zobligowane do stosowania ustawy PZP - potwierdzenie dokonania rozeznania rynku zlecanych usług oraz wyboru wykonawcy zgodnie z zasadami uczciwej konkurencji i równego traktowania potencjalnych wykonawców (np. w formie notatki służbowej);
- ❖ faktura VAT wraz z dowodem zapłaty;
- ❖ dokumenty potwierdzające wykonanie usługi zgodnie z umową z wykonawcą np. potwierdzenia/raporty z wizyt w przypadku nadzoru autorskiego.

DOSTAWY

- ❖ faktury VAT wraz z dowodami zapłaty za nie;
- ❖ protokoły odbioru dostaw;
- ❖ dokumentacja z przeprowadzonego postępowania przetargowego zrealizowanego zgodnie z ustawą Prawo Zamówień Publicznych (jeśli dotyczy - patrz rozdział 3.3.7 niniejszych Wytycznych);
- ❖ w przypadku zamówień do 14 000 EUR uzasadnienie potwierdzające wybranie najkorzystniejszej oferty (uzasadnienie w formie przewidzianej w regulaminie wewnętrznym jednostki dotyczącym dokonywania zamówień poniżej progu stosowania ustawy Prawo Zamówień Publicznych);
- ❖ w przypadku braku posiadania przez jednostkę regulaminu wewnętrznego dokonywania zamówień poniżej progu stosowania ustawy PZP oraz w przypadku podmiotów, które nie są zobligowane do stosowania ustawy PZP - potwierdzenie dokonania rozeznania rynku zlecanych usług oraz wyboru wykonawcy zgodnie z zasadami uczciwej konkurencji i równego traktowania potencjalnych wykonawców (np. w formie notatki służbowej);
- ❖ w przypadku zakupu używanego sprzętu - oświadczenie o którym mowa w rozdziale 3.3.3 niniejszych Wytycznych - *Zakup sprzętu używanego*;
- ❖ w przypadku zakupu urządzeń/materiałów, które nie były zamontowane – protokoły odbioru urządzeń lub przyjęcia materiałów, z podaniem miejsca ich składowania;
- ❖ umowy zawarte z dostawcami;
- ❖ wydruki z ewidencji księgowej środków trwałych, środków trwałych niskocennych, wartości niematerialnych i prawnych – w przypadku ich zakupu w ramach projektu oraz w przypadku raportowania w ramach projektu amortyzacji środków trwałych i/lub wartości niematerialnych i prawnych;
- ❖ zdjęcia zakupionych środków trwałych/ środków trwałych niskocennych z widocznym oznakowaniem zgodnym z wytycznymi programowymi w tym zakresie;
- ❖ tabela amortyzacyjna w przypadku raportowania w ramach projektu amortyzacji środków trwałych;
- ❖ opis przyjętej metody amortyzacji środków trwałych raportowanej w ramach projektu;
- ❖ w przypadku rozliczenia amortyzacji – oświadczenie, że koszty amortyzacji sprzętu uwzględnione w kosztach kwalifikowalnych dotyczą tylko i wyłącznie zakupów, które nie zostały sfinansowane z wykorzystaniem dotacji krajowej, regionalnej lub wspólnotowej.

Wskazówki praktyczne:

- ❖ wszystkie umowy z wykonawcami związane z realizacją projektu winny być prawidłowo oznakowane zgodnie z wytycznymi programowymi – patrz rozdział 5.2 niniejszych Wytycznych;
- ❖ w przypadku robót budowlanych należy przedstawiać protokoły konieczności w przypadku zmian w stosunku do kosztorysu ofertowego;
- ❖ zakupy sprzętu zaplanowane i zatwierdzone w zatwierdzonej Kompletniej Propozycji Projektu winny być dokonywane na początku realizacji projektu, tak aby była możliwość efektywnego wykorzystania zakupionego sprzętu dla celów projektu (chyba, że zakup został celowo zaplanowany w zatwierdzonej KPP na koniec realizacji projektu);
- ❖ w przypadku zakupów sprzętu dokonywanych pod koniec realizacji projektu jako koszt kwalifikowalny należy rozliczyć jedynie odpisy amortyzacyjne za okres pozostały do dnia zakończenia projektu (chyba, że zakup został celowo zaplanowany w zatwierdzonej KPP na koniec realizacji projektu);
- ❖ realizacja robót dodatkowych musi spełniać przesłanki określone w ustawie Prawo Zamówień Publicznych, należy sporządzać protokoły konieczności potwierdzające konieczność ich wykonania;
- ❖ w przypadku, gdy w trakcie realizacji projektu partner projektu zakupił sprzęt, który w projekcie rozliczany jest jako amortyzacja, do kontroli Instytucji Pośredniczącej należy również przedstawić dokumentację dotyczącą z przeprowadzonego postępowania przetargowego zrealizowanego zgodnie z ustawą Prawo Zamówień Publicznych; dokumentacji tej nie należy przysyłać do kontroli w przypadku, gdy w projekcie amortyzowany jest sprzęt zakupiony przez partnera projektu przed rozpoczęciem realizacji projektu;
- ❖ w linii tej ujmuje się także sprzęt, który nie podlega amortyzacji lub który podlega jednorazowej amortyzacji - może być on ujmowany w pełnej wartości,
- ❖ w przypadku zakup sprzętu używanego winien on spełniać wymogi opisane w rozdziale 3.3.3 niniejszych Wytycznych;
- ❖ amortyzacja sprzętu musi być wyliczona zgodnie z przepisami krajowymi, a metoda amortyzacji musi być przechowywana dla celów księgowych, kontroli i audytów;
- ❖ jeśli zgodnie z przyjętymi w jednostce zasadami amortyzacja sprzętu wykorzystywanego w projekcie jest naliczana i księgowana w koszty raz w roku (z dołu), koszt amortyzacji tego sprzętu należy zraportować w tym okresie rozliczeniowym, w którym została ona zaksięgowana w koszty jednostki – np. amortyzacja za rok X jest naliczana w koszty jednostki na dzień 31 grudnia roku X – raportujemy ją w raporcie za okres rozliczeniowy lipiec – grudzień roku X;
- ❖ jeśli w wyżej opisanym przypadku naliczania amortyzacji raz do roku, sprzęt nie jest wykorzystywany wyłącznie dla celów projektu, wówczas należy skalkulować amortyzację przypadającą na projekt w oparciu o czas pracy pracownika wykorzystującego ten sprzęt za cały rok.

Linia budżetowa nr 7 – Wkłady rzeczowe

Opis linii:

- ❖ linia budżetowa przeznaczona do ewidencji wkładów rzeczowych wnoszonych przez Instytucję Realizującą lub partnerów projektu (w przypadku partnerstw);
- ❖ UWAGA! wkład rzeczowy jest ograniczony kwotowo - jego wartość nie może przekraczać 20 % wkładu własnego;
- ❖ dokumentacja związana z wkładami rzeczowymi w ramach projektu winna być przechowywana na takich samych zasadach jak pozostała dokumentacja finansowa projektu.

Przykładowe wkłady rzeczowe kwalifikowalne:

❖ Wkład rzeczowy jest kwalifikowalny, jeżeli spełnia następujące warunki:

- a) polega na udostępnieniu gruntów lub nieruchomości, urządzeń lub materiałów (surowców), bądź nieodpłatnej pracy wykonywanej przez wolontariuszy (wynagrodzenia pracowników są wydatkami pieniężnymi i jako takie nie są w żadnym wypadku zaliczane do wkładów rzeczowych)
- b) jego wartość może być poddana niezależnej ocenie i audytowi.

Dokumentacja i wskazówki odnośnie wkładów rzeczowych:

PRACA WOLONTARIUSZY

Zaangażowanie wolontariuszy do wykonywania prac na rzecz projektu winno być zgodne z Ustawą z dnia 24 kwietnia 2003 roku o działalności pożytku publicznego i wolontariacie (Dz.U.2003 nr 96 poz.873 z późniejszymi zmianami).

W przypadku nieodpłatnej pracy wykonywanej przez wolontariuszy wartość wykonanej pracy jest ustalana z uwzględnieniem ilości czasu poświęconego przez wolontariusza na projekt. Wolontariusz winien prowadzić karty czasu pracy na takich samych zasadach, jak robią to pracownicy instytucji nieposiadający określonego procentowo oddelegowania do projektu rozliczani w linii budżetowej nr 1 lub 2.

Jeżeli wolontariusz wykonuje zadania takie jak personel stały, to kalkulacja jego wkładu winna być oparta na stawkach obowiązujących dla tego personelu; jeśli nie – musi ona wynikać ze stawek rynkowych obowiązujących za dany rodzaj pracy w regionie Instytucji Realizującej lub partnera projektu (w przypadku partnerstw).

Wolontariuszem nie może być pracownik Instytucji Realizującej lub partnera projektu (w przypadku partnerstw). Za pracę w godzinach nadliczbowych należy się pracownikowi wynagrodzenie za nadgodziny lub odbiór nadgodzin w dniach wolnych – traktowanie pracy w nadgodzinach jako wolontariat jest niezgodne z Kodeksem Pracy.

Dokumentacja pracy wolontariuszy:

- ❖ kopia umowy/porozumienia zawartego pomiędzy Instytucją Realizującą lub partnerem projektu (w przypadku partnerstw) a wolontariuszem zgodnie z *Ustawą z dnia 24 kwietnia 2003 roku o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie*,
- ❖ karty czasu pracy wypełniane przez wolontariusza wraz ze szczegółowym opisem wykonanych zadań (zgodnie z wzorem karty czasu pracy z rozdziału 7.8 niniejszych Wytycznych);
- ❖ opis sposobu kalkulacji wkładu wolontariusza wraz z poświadczeniem odbioru wykonanych przez niego zadań.

UDOSTĘPNIANIE GRUNTÓW LUB NIERUCHOMOŚCI

W przypadku udostępnienia gruntów lub nieruchomości wartość wkładu jest poświadczana przez niezależnego wykwalifikowanego rzeczoznawcę ds. wyceny lub urzędowy organ posiadający stosowne upoważnienie.

Rzeczoznawca majątkowy musi być wpisany do centralnego rejestru rzeczoznawców majątkowych. Rzeczoznawca musi być niezależny od podmiotu dla którego sporządza operat, a operat szacunkowy musi być sporządzony zgodnie z Rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 21.09.2004 w sprawie wyceny nieruchomości i sporządzania operatu szacunkowego (Dz. U. 2004 nr 207 poz.2109 z późniejszymi zmianami)

Dokumentacja udostępniania gruntów lub nieruchomości:

- ❖ operat szacunkowy sporządzony przez uprawnionego rzeczoznawcę majątkowego;
- ❖ dokument potwierdzający tytuł prawny do korzystania z danej nieruchomości/gruntu.

Linia budżetowa nr 8 - Pod-projekty

Opis linii:

- ❖ linia budżetowa przeznaczona do ewidencji wydatków związanych z pod-projektami realizowanymi w ramach programów;
- ❖ zasady wdrażania pod-projektów znajdują się w obowiązujących Wytycznych do przygotowania schematów dotacyjnych w ramach SPPW;
- ❖ UWAGA! W przypadku pod-projektów niniejsze Wytyczne należy stosować łącznie z Wytycznymi do przygotowania schematów dotacyjnych w ramach SPPW.

Przykładowe wydatki kwalifikowalne:

- ❖ w zależności od rodzaju wydatku – patrz zasady dla poszczególnych linii budżetowych od 1 - 7.

Przykładowe wydatki niekwalifikowalne:

- ❖ w zależności od rodzaju wydatku – patrz zasady dla poszczególnych linii budżetowych od 1 do 7.

Dokumentacja wydatków:

- ❖ w zależności od rodzaju wydatku – patrz zasady dla poszczególnych linii budżetowych od 1 do 7.
- ❖ UWAGA! Weryfikacja kwalifikowalności wydatków w ramach poszczególnych pod-projektów jest dokonywana przez Instytucję Realizującą/Operatora Dotacji. Dla celów kontroli Instytucji Pośredniczącej przesyłane jest wyłącznie sprawozdanie merytoryczne i finansowe z wdrażania pod-projektów wybranych w poszczególnych konkursach. Przedmiotowe sprawozdanie stanowi załącznik do Raportów okresowych z realizacji projektu składanych przez IR. Wzór sprawozdania z wdrażania schematów dotacyjnych opracowany przez IP jest dostępny na stronie internetowej WWPE w zakładce SPPW – Dokumenty do pobrania.

Wskazówki praktyczne:

- ❖ w zależności od rodzaju wydatku – patrz zasady dla poszczególnych linii budżetowych od 1 do 7.

Linia budżetowa nr 9 - Inne wydatki bezpośrednie

Opis linii:

- ❖ linia budżetowa przeznaczona do ewidencji wydatków, które nie mogą zostać zakwalifikowane do linii budżetowych od 1 do 7.

Dokumentacja wydatków:

- ❖ katalog dokumentów niezbędnych do właściwego udokumentowania wydatku ustalany indywidualnie w każdym z przypadków - w tym celu Instytucja Realizująca/partner projektu winna skonsultować dany zakup z Instytucją Pośredniczącą przed jego dokonaniem.

3.5 Inne wydatki niekwalifikowalne

Wydatkami niekwalifikowalnymi są oprócz wymienionych dotychczas:

- ❖ wydatki poniesione przed podpisaniem Umowy ws. Projektu,
- ❖ odsetki narosłe od długu,
- ❖ zakup nieruchomości,
- ❖ podatek VAT, jeżeli może być odzyskany,
- ❖ mandaty, grzywny, opłaty karne,
- ❖ straty finansowe związane z wymianą walutową,
- ❖ koszty postępowań sądowych.

3.6 Zmiany budżetu projektu

Budżet projektu zatwierdzony w Kompletniej Propozycji Projektu i stanowiący załącznik do Umowy ws. Projektu oraz Umowy ws. Realizacji Projektu może ulegać modyfikacjom w trakcie realizacji projektu. Zasady obowiązujące w kwestii zmian projektu zawarte są w Umowie ws. Projektu oraz Umowie ws. Realizacji Projektu. W celu zawnioskowania o zmiany w projekcie IR winna przekazać do IP wypełniony formularz Wniosku o zmianę w projekcie w języku polskim, a w przypadku zmian wymagających zgody KIK i strony szwajcarskiej także w języku angielskim. Formularz Wniosku o zmianę w projekcie w formacie Excel (.xls) zarówno w wersji polskiej, jak i angielskiej znajduje się na stronie internetowej WWPE w zakładce SPPW – Dokumenty do pobrania.

Modyfikacje budżetu dzielą się na:

a) modyfikacje nie wymagające uprzedniej zgody Krajowej Instytucji Koordynującej oraz strony szwajcarskiej (wprowadzane za zgodą Instytucji Pośredniczącej);

b) modyfikacje wymagające uprzedniej zgody Instytucji Pośredniczącej, Krajowej Instytucji Koordynującej oraz strony szwajcarskiej.

ad. a)

Zgody Krajowej Instytucji Koordynującej oraz strony szwajcarskiej nie wymagają:

- ❖ modyfikacje budżetu polegające na przesunięciach środków finansowych pomiędzy działaniami określonymi w uproszczonym budżecie projektu stanowiącym załącznik do Umowy ws. Projektu oraz Umowy ws. Realizacji Projektu w wysokości nieprzekraczającej 15 % wysokości budżetu działania, z których dokonywane jest przesunięcie. Działania oznaczone są w uproszczonym budżecie projektu cyframi rzymskimi.

Przykład:

Nazwa działania	Pierwotnie zatwierdzony budżet projektu (wg KPP)	<i>Kwota maksymalnego przesunięcia</i>	Zmiana dokonana	Budżet po zmianie
Wdrażanie celu 1	50 000 CHF	<i>7 500 CHF</i>	- 2 000 CHF	48 000 CHF
Wdrażanie celu 2	300 000 CHF	<i>45 000 CHF</i>	- 20 000 CHF	280 000 CHF

Wdrażanie celu 3	60 000 CHF	9 000 CHF	+ 22 000 CHF	82 000 CHF
RAZEM	410 000 CHF	-	-	410 000 CHF

- ❖ zmiany w okresach sprawozdawczych na sporządzanie wniosków o płatność oraz Raportów okresowych z realizacji projektu.

Wprowadzenie powyższych zmian projektu, powinno zostać uzgodnione i zaakceptowane przez Instytucję Pośredniczącą.

UWAGA! Zmiany te nie mogą skutkować zmianą okresu realizacji projektu określonego w Umowie ws. Realizacji Projektu.

ad. b) Zgody Instytucji Pośredniczącej, Krajowej Instytucji Koordynującej oraz strony szwajcarskiej wymagają modyfikacje budżetu projektu polegające na przesunięciach środków finansowych pomiędzy działaniami wymienionymi w uproszczonym budżecie projektu stanowiącym załącznik do Umowy ws. Projektu oraz Umowy ws. Realizacji Projektu w wysokości przekraczającej 15 % wysokości budżetu działania, z których dokonywane jest przesunięcie. Działania oznaczone są w uproszczonym budżecie projektu cyframi rzymskimi.

Ponadto uprzedniej zgody Instytucji Pośredniczącej, Krajowej Instytucji Koordynującej oraz strony szwajcarskiej wymagają również zmiany projektu o charakterze strategicznym lub koncepcyjnym, a także zwiększenie budżetu projektu.

Wzrost całkowitego budżetu projektu lub całkowitych wydatków kwalifikowanych powyżej kwot określonych w Umowie ws. Realizacji Projektu, nie stanowi podstawy do zwiększenia kwoty dofinansowania ze środków Szwajcarsko-Polskiego Programu Współpracy. Różnica pomiędzy nowym zwiększonym budżetem projektu, a budżetem zaakceptowanym w Kompletniej Propozycji Projektu jest pokrywana ze środków własnych Instytucji Realizującej oraz partnerów projektu (w przypadku partnerstw).

UWAGA!

Wszystkie modyfikacje projektu wymagają uzyskania zgody Instytucji Pośredniczącej.

UWAGA!

Strona szwajcarska może ustalić w Umowie ws. Projektu dodatkowe warunki dokonywania modyfikacji projektu. W związku z powyższym każda Instytucja Realizująca zobowiązana jest do sprawdzenia zasad modyfikacji budżetu obowiązujących w jej projekcie.

3.7 Wydatki związane z przygotowaniem projektu

Zasady dotyczące ponoszenia wydatków związanych z przygotowaniem projektu określone są w *Wytycznych dla wnioskodawców aplikujących do Funduszu na Przygotowanie Projektów w ramach Szwajcarsko-Polskiego Programu Współpracy*. Przedmiotowe wytyczne dostępne są na stronie internetowej www.programszwajcarski.gov.pl.

3.8 Dokumentowanie kosztów i wydatków projektu

3.8.1 Dokumentowanie kosztów

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

- ❖ lista płac,
- ❖ delegacja krajowa wraz z załącznikami w postaci faktur/rachunków, biletów oraz kart pokładowych (w przypadku przelotów samolotem),
- ❖ delegacja zagraniczna wraz z załącznikami w postaci faktur/rachunków, biletów oraz kart pokładowych (w przypadku przelotów samolotem).

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

- ✓ numer i tytuł projektu,
- ✓ nazwę działania i linii budżetowej, których wydatek dotyczy z określeniem kwoty kwalifikowalnej, a jeśli dotyczy kilku działań i/lub linii budżetowych – należy określić podział kwotowy na poszczególne działania i linie budżetowe,
- ✓ informację, że projekt współfinansowany jest ze środków Szwajcarsko-Polskiego Programu Współpracy;
- ✓ informację o poprawności merytorycznej i formalno-rachunkowej,
- ✓ w przypadku gdy dokument dotyczy zamówienia publicznego – również odniesienie do ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. *Prawo zamówień publicznych* (także w przypadku zamówień poniżej 14.000 EUR) – dotyczy podmiotów zobowiązanych do stosowania ww. ustawy.

Wszystkie ww. elementy opisu dokumentu księgowego winny znaleźć się na dokumencie księgowym np. odwrocie (rewersie) faktury VAT. Umieszczanie ww. opisu na dodatkowych kartkach stanowiących załącznik do dokumentu księgowego jest dopuszczalne wyłącznie w przypadku braku miejsca na dokumencie księgowym.

Za dokumenty, na których winien znaleźć się ww. opis uważa się w szczególności:

- faktury VAT/rachunki;
- listy płac (z wyłączeniem opisu dotyczącego stosowania Prawa Zamówień Publicznych);
- rachunki do umów cywilno-prawnych;
- delegacje krajowych i zagranicznych (z wyłączeniem opisu dotyczącego stosowania Prawa Zamówień Publicznych);
- innych dokumentach księgowych, na podstawie których ewidencjonowane są koszty projektu.

W przypadku, gdy w trakcie kontroli zostaną ujawnione braki lub błędy w opisie dokumentu księgowego, wszelkie poprawki należy dokonywać na oryginale dokumentu księgowego. Do kontroli należy przesłać kserokopie poświadczone za zgodność z oryginałem sporządzone z oryginału dokumentu po dokonaniu poprawek/uzupełnień. Poprawek w opisie należy dokonywać poprzez skreślenie nieprawidłowej treści, wpisanie treści poprawnej oraz zaparafowania poprawki przez osobę, która jej dokonała. Nie jest dopuszczalne nanoszenie poprawek poprzez całkowite zamazanie/zakreślenie (w tym z użyciem korektora) niepoprawnej treści, powodujące, że jest ona całkowicie niewidoczna.

3.8.2 Dokumentowanie wydatków

Wszystkie wydatki ujęte we wniosku o płatność muszą być wydatkami faktycznie poniesionymi. Wydatek faktycznie poniesiony to wydatek poniesiony w znaczeniu kasowym, tj. rozchód środków pieniężnych z kasy lub rachunku bankowego Instytucji Realizującej lub partnera projektu (w przypadku partnerstw). Do dokumentów potwierdzających poniesienie wydatku zalicza się:

- wyciągi bankowe oraz ewentualnie przelewy bankowe,
- dowody kasowe (dokumenty KW/KP oraz raport kasowy) – dotyczy zarówno wydatków gotówkowych ponoszonych w PLN, jak i w walutach obcych.

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

W przypadku wyciągów bankowych należy przesłać pierwszą stronę wyciągu bankowego, strony, na których znajdują się przelewy dotyczące projektu oraz ostatnią stronę wyciągu bankowego.

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

3.9 Księgowanie kosztów i wydatków projektu

Wszystkie wydatki i koszty kwalifikowane projektu, a także przychody projektu powinny być rzetelnie i wiarygodnie odzwierciedlone w systemie finansowo- księgowym Instytucji Realizującej. Zasada ta dotyczy również partnerów projektu (w przypadku partnerstwa).

Zgodnie z §13 Umowy ws. Realizacji Projektu Instytucja Realizująca zobowiązana jest do prowadzenia wyodrębnionej ewidencji księgowej dotyczącej realizacji projektu.

Nie oznacza to konieczności prowadzenia odrębnych ksiąg rachunkowych a jedynie prowadzenie odrębnego systemu księgowego albo odpowiedniego kodu księgowego dla wszystkich transakcji związanych z danym projektem.

Wraz z pierwszym niezerowym Wnioskiem o płatność przesyłanym do Instytucji Pośredniczącej należy przesłać plan kont jednostki z wyszczególnieniem ww. wyodrębnienia kont analitycznych projektu. Z każdym rozliczeniem należy przesłać księgowania według wydatków, kosztów i (ewentualnie) przychodów projektu za okres sprawozdawczy, a także wydruki z kont rozrachunków z Instytucją Pośredniczącą.

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

W przypadku partnerstwa, partner projektu może również zostać zobowiązany w Umowie Partnerstwa do prowadzenia odrębnej ewidencji księgowej wg wydatków, kosztów i przychodów projektu. Wówczas, partner projektu przysyła do Instytucji Realizującej księgowania własnych wydatków, kosztów i przychodów za okres sprawozdawczy oraz plan kont jednostki (raz z pierwszym wnioskiem o płatność). Wydruki księgowania powinny być podpisane przez Głównego Księgowego jednostki lub osobę przez niego upoważnioną.

Obowiązku prowadzenia odrębnej ewidencji księgowej nie należy utożsamiać z obowiązkiem wyodrębnienia rachunku bankowego na potrzeby projektu – więcej na temat odrębnego rachunku bankowego prowadzonego na potrzeby projektu – patrz rozdział 3.10 niniejszych Wytycznych.

3.10 Wyodrębniony rachunek bankowy na potrzeby projektu

Zgodnie z zapisami Umowy ws. Realizacji Projektu Instytucja Realizująca zobowiązana jest do otwarcia wyodrębnionego konta/sub-konta bankowego dla środków pochodzących ze Szwajcarsko – Polskiego Programu Współpracy.

Jest to konto/sub-konto bankowe, na które Instytucja Pośrednicząca przekazuje środki finansowe będące zaliczką na poczet realizacji projektu (system zaliczkowy) bądź refundacją wydatków (system refundacyjny) poniesionych przez Instytucję Realizującą nie będącą państwową jednostką budżetową.

Uwaga! Instytucja Realizująca nie ma obowiązku ponoszenia wydatków dot. realizacji projektu z ww. konta/sub-konta bankowe.

Jednocześnie przedmiotowe konto/sub-konto bankowe może być zasilane przez IR środkami własnymi na pokrycie udziału własnego w wydatkach dot. projektu ponoszonych z przedmiotowego konta.

Zgodnie z ogólnymi wymogami programu partnerzy projektu (w przypadku partnerstw) nie mają bezwzględnego obowiązku otwarcia wyodrębnionego kont/subkonta bankowego dla celów projektu. Niemniej jednak wymóg taki może zostać ustanowiony na poziomie partnerstwa.

Uwaga! Jeśli rachunek bankowy otwarty dla celów projektu jest oprocentowany, zgodnie z zapisami Umowy ws. Realizacji Projektu odsetki narosłe od zaliczek przekazanych Instytucji Realizującej na poczet realizacji projektu podlegają zwrotowi na konto wskazane przez Instytucję Pośredniczącą w określonym w umowie terminie po zakończeniu roku kalendarzowego (nie dotyczy IR/partnerów projektów, które są jednostkami samorządu terytorialnego).

3.11 Przychody wygenerowane przez projekt

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

- ❖ sprzedaży,
- ❖ dzierżawy,
- ❖ usług,
- ❖ rejestracji/opłat,
- ❖ lub innych równoważnych wpływów uzyskanych w ramach projektu w okresie jego współfinansowania lub w okresie dłuższym.

Przykłady przychodu wygenerowanego przez projekt:

- ❖ sprzedaż publikacji opracowanych w ramach projektu,
- ❖ opłaty wstępu na spotkania, konferencje organizowane przez Instytucję Realizującą lub partnera projektu (w przypadku partnerstw),
- ❖ sprzedaż drewna uzyskanego w wyniku wycinki drzew dokonywanej w ramach działań inwestycyjnych w projekcie,
- ❖ sprzedaż złomu uzyskanego w wyniku działań rozbiórkowych dokonywanych w ramach działań inwestycyjnych w projekcie,

Jeżeli projekt generuje przychód finansowy w związku z realizacją projektu IR zobowiązana jest do wypełnienia *formularza do kalkulacji dochodów generowanych przez projekt*. Wzór formularza został opracowany przez KIK oraz zaakceptowany przez stronę szwajcarską. Formularz stanowi załącznik do Kompletniej Propozycji Projektu.

W formularzu należy określić *Okres ekonomicznej żywotności projektu*, który zostanie wybrany po wskazaniu sektora, w ramach którego realizowany jest projekt zgodnie z poniższym schematem:

- Energetyka – 25 lat
- Gospodarka wodna i ochrona środowiska – 30 lat
- Kolejnictwo - 30 lat
- Przemysł – 10 lat
- Ochrona zdrowia – 20 lat
- Inne usługi – 15 lat

W wyliczeniach należy przyjąć odpowiednią *Stopę dyskontową/ referencyjną*. W SPPW została ona określona jako wartość 10-cio letnich obligacji skarbu państwa + 2%, co aktualnie daje wartość 8,75% (6,75% + 2% = 8,75%).

Wypełniając formularz IR wpisuje przychody i koszty występujące w projekcie w okresie ekonomicznej żywotności projektu. Kwoty należy wpisać we frankach szwajcarskich, zgodnie z wnioskiem aplikacyjnym.

Przychody generowane przez projekt zostaną uznane za istotne tylko w przypadku, gdy zysk przekroczy próg istotności. W przeciwnym wypadku uzyskane przychody zostaną uznane za nieistotne. W projekcie występują istotne zyski gdy wartość *Wskaźnika istotności* przekracza 5% (*Wskaźnik istotności* to stosunek zdyskontowanego zysku nadzwyczajnego do kwoty kosztów kwalifikowanych).

Zgodnie z ustaleniami strony szwajcarskiej ww. formularz będzie pełnił rolę informacyjną. W poszczególnych przypadkach projektów generujących przychód ostateczna kwota grantu podlegająca redukcji nie będzie automatycznie obniżana zgodnie z wyliczeniami w *formularzu do kalkulacji dochodów generowanych przez projekt* lecz będzie każdorazowo zależała do decyzji darczyńców.

Uwaga!

Za przychód wygenerowany przez projekt nie uważa się odsetek narosłych na oprocentowanym rachunku bankowym otwartym wyłącznie dla celów projektu. Odsetki odsetki narosłe od zaliczek przekazanych Instytucji Realizującej na poczet realizacji projektu podlegają zwrotowi na konto wskazane przez Instytucję Pośredniczącą w określonym w umowie terminie po zakończeniu roku kalendarzowego (nie dotyczy jednostek samorządu terytorialnego).

Jeśli w wyniku realizacji projektu Instytucja Realizująca lub partner projektu (w przypadku partnerstwa) naliczy dostawcy/wykonawcy kary umowne za nieterminową i/lub niewłaściwą realizację zamówienia, które skutkują zmniejszeniem płatności IR na rzecz wykonawcy, to wówczas automatycznie pomniejszany jest wydatek kwalifikowalny możliwy do zaraportowania we Wniosku o płatność. Kwoty te należy traktować jako tzw. „koszt uniknięty” na korzyść Szwajcarsko – Polskiego Programu Współpracy.

Księgowania przychodu projektu na wyodrębnionych dla tego celu kontach analitycznych oraz dokumenty potwierdzające wysokość przychodu należy przesłać do Instytucji Pośredniczącej wraz z Wnioskiem o płatność za okres, w którym przychód powstał.

3.12 Dokumenty wymagane do wniosku o płatność

Lista wymaganych dokumentów w zależności od rodzaju wydatku kwalifikowanego znajduje się w rozdziale 3.4 niniejszych Wytycznych. Ponadto Instytucja Realizująca zobowiązana jest do przesłania następujących dokumentów o charakterze ogólnym:

- 1) dokumenty ogólne, które należy dostarczyć wraz z pierwszym Wnioskiem o płatność oraz w razie zmian dokumentów:
 - ✓ regulamin wynagradzania i premiowania obowiązujący w jednostce,
 - ✓ regulamin dokonywania zamówień poniżej 14.000 EUR (jeśli istnieje) – wymóg dotyczy jednostek zobowiązanych do stosowania ustawy PZP,
 - ✓ wyciąg z zakładowego planu kont z wyodrębnionymi kontami do ewidencji kosztów, wydatków i przychodów projektu,
 - ✓ oświadczenie w sprawie kwalifikowalności podatku VAT – zgodnie ze wzorem zamieszczonym w rozdziale 7.1 niniejszych Wytycznych (wypełniane w przypadku, gdy podatek VAT jest kwalifikowalny),

- ✓ oświadczenie o zapewnieniu wymogów informacyjnych oraz archiwizacyjnych -
- zgodnie ze wzorem zamieszczonym w rozdziale 7.3 niniejszych Wytycznych.

W przypadku partnerstw, Instytucja Realizująca winna dostarczyć ww. dokumenty także w odniesieniu do partnerów projektu.

Uwaga! W przypadku pod-projektów realizowanych w ramach schematów dotacyjnych weryfikacja kwalifikowalności wydatków dokonywana jest przez IR/Operatora Dotacji, wobec czego IR nie przekazuje do IP żadnej dokumentacji źródłowej dotyczącej ponoszonych w ramach pod-projektów kosztów i wydatków, a jedynie składa sprawozdanie merytoryczne i finansowe z wdrażania pod-projektów, na wzorze określonym przez IP.

2) dokumenty ogólne, które należy załączyć do każdego Wniosku o płatność:

- ✓ wydruki z systemu finansowo-księgowego wg kosztów, wydatków, przychodów,
- ✓ oświadczenie o przychodzie - zgodnie ze wzorem zamieszczonym w rozdziale 7.4 niniejszych Wytycznych.

W przypadku partnerstw, Instytucja Realizująca winna dostarczyć ww. dokumenty także w odniesieniu do partnerów projektu.

Uwaga! W przypadku pod-projektów realizowanych w ramach schematów dotacyjnych weryfikacja kwalifikowalności wydatków dokonywana jest przez IR/Operatora Dotacji, wobec czego IR nie przekazuje do IP żadnej dokumentacji źródłowej dotyczącej ponoszonych w ramach pod-projektów kosztów i wydatków, a jedynie składa sprawozdanie merytoryczne i finansowe z wdrażania pod-projektów, na wzorze określonym przez IP.

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

Przygotowując dokumentację rozliczeniową, Instytucja Realizująca powinna przestrzegać następujących wskazówek:

- dokumenty powinny być ułożone w logiczny i przejrzysty sposób,
- dokumenty wymagane do dokumentacji określonego rodzaju wydatku powinny być układane razem np. wydatek na przesyłkę kurierską – komplet dokumentów dotyczących tego wydatku (faktura VAT, dowód zapłaty za fakturę VAT oraz list przewozowy) układamy obok siebie,
- dokumenty powinny być przekazywane w segregatorze, a gdy ich ilość jest znaczna i wymaga umieszczenia w dwóch lub więcej segregatorach – segregatory powinny być opisane.

4. Raportowanie

4.1 System raportowania

Opis systemu raportowania w projektach współfinansowanych ze środków SPPW można podzielić na:

- a) opis ogólnych zasad raportowania w projektach współfinansowanych ze środków SPPW,
- b) opis ogólnych zasad raportowania w przypadku projektów współfinansowanych ze środków Funduszu na Przygotowania Projektów, oraz
- c) opis zasad raportowania w partnerstwie - dobre praktyki zaproponowane przez Instytucję Pośredniczącą (zasady te nie wchodzą w skład obowiązującego w programie *Systemu Monitorowania SPPW*).

ad. a)

System raportowania w projektach współfinansowanych ze środków SPPW został opisany w *Systemie monitorowania Szwajcarsko - Polskiego Programu Współpracy*.

Zgodnie z założeniami ww. systemu Instytucja Realizująca zobowiązana jest sporządzać następujące rodzaje raportów z realizacji projektu:

- a) raporty okresowe z realizacji projektu - Instytucja Realizująca składa je do Instytucji Pośredniczącej wraz z wnioskiem o płatność do 20 dnia miesiąca po zakończeniu okresu objętego danym wnioskiem o płatność;
 - b) raporty roczne z realizacji projektu - Instytucja Realizująca sporządza i przesyła Instytucji Pośredniczącej do 15 lutego kolejnego roku sprawozdawczego;
 - c) raport z zakończenia projektu
 - d) końcowy raport finansowy
- } Instytucja Realizująca składa je do Instytucji Pośredniczącej wraz z ostatnim wnioskiem o płatność oraz wnioskami i rekomendacjami z końcowego audytu finansowego do końca drugiego miesiąca kalendarzowego po zakończeniu realizacji projektu.

Wszystkie przedmiotowe raporty są przygotowywane zarówno w języku polskim, jak i angielskim, na wzorach opracowanych przez Krajową Instytucję Koordynującą. Instytucja Realizująca składa je zarówno w wersji papierowej, jak elektronicznej.

Równolegle do raportów merytorycznych Instytucja Realizująca składa wnioski o płatność, do których dołącza wymaganą dokumentację potwierdzającą poniesienie wydatków wskazanych we wniosku o płatność. Wnioski o płatność są sporządzane w języku polskim i w złotych polskich, na wzorach opracowanych przez Krajową Instytucję Koordynującą.

Wniosek o płatność winien obejmować okres przynajmniej trzech miesięcy i nie więcej niż sześciu miesięcy. Okresy sprawozdawcze są określane oddzielnie dla każdego projektu w załącznikach do Umowy ws. Realizacji Projektu.

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

Okresy sprawozdawcze mogą zostać zmieniane zgodnie z zasadami opisanymi w rozdziale 3.6 niniejszych Wytycznych.

ad. b)

Opis systemu raportowania dla projektów współfinansowanych ze środków Funduszu na Przygotowanie Projektów znajduje się w *Wytycznych dla wnioskodawców aplikujących do*

Funduszu na Przygotowanie Projektów w ramach Szwajcarsko-Polskiego Programu Współpracy dostępnych na stronie internetowej www.programszwajcarski.gov.pl.

Zgodnie z ww. Wytycznymi, po zakończeniu realizacji projektu Instytucja Realizująca składa do Instytucji Pośredniczącej:

- raport z zakończenia projektu,
- końcowy raport finansowy,
- wniosek o płatność wraz z zestawieniem wydatków oraz dokumentacją potwierdzającą dokonanie wydatków objętych wnioskiem.

Przedmiotowe dokumenty składane są w terminie do 10 dnia roboczego miesiąca po zakończeniu realizacji projektu. Raport z zakończenia projektu oraz końcowy raport finansowy przedkładane są zarówno w języku polskim, jak i w języku angielskim, natomiast wniosek o płatność w ramach FPP wyłącznie w języku polskim. Wzory raportów, wniosku o płatność oraz zestawienia wydatków określa Krajowa Instytucja Koordynująca.

ad. c)

Instytucją wiodącą w partnerstwie jest Instytucja Realizująca, która odpowiedzialna jest za całościową koordynację, zarządzanie oraz wdrożenie projektu oraz reprezentuje całe partnerstwo przed Instytucją Pośredniczącą w związku z wypełnieniem wszystkich obowiązków określonych w Umowie w sprawie Projektu oraz Umowie w sprawie Realizacji Projektu.

W przypadku realizacji projektu w partnerstwie, wszystkie raporty z realizacji projektu składane są przez Instytucję Realizującą w imieniu całego partnerstwa i zawierają informacje o rzeczowym postępie realizacji projektu przez wszystkie podmioty wchodzące w skład partnerstwa. W związku z czym partnerzy projektu zobowiązani są do dostarczenia Instytucji Realizującej wszelkich niezbędnych informacji koniecznych do wypełnienia raportów okresowych z realizacji projektu, raportu z zakończenia projektu, końcowego raportu finansowego, a także wniosków o płatność.

W tym celu Instytucja Realizująca może ustalić wzory raportów cząstkowych, które partnerzy projektów będą do niej składać w celu dostarczenia informacji o postępie prac im przydzielonych. Wzory raportów dla partnerów projektów mogą zostać ustalone dowolnie. Niemniej jednak zaleca się, aby były one zbieżne ze wzorami, jakie Krajowa Instytucja Koordynująca ustaliła na poziomie programu. Pozwoli to Instytucji Realizującej na gromadzenie wszystkich informacji niezbędnych do wypełnienia raportów składanych do Instytucji Pośredniczącej i jednocześnie ułatwi agregowanie danych dostarczanych przez partnerów projektów.

Częstotliwość i terminy składania przez partnerów projektu raportów cząstkowych winny zostać ustalone w Umowie Partnerstwa. Określając terminy składania raportów cząstkowych należy wziąć pod uwagę terminy składania przez Instytucję Realizującą Raportów Okresowych do Instytucji Pośredniczącej wynikające z *Systemu Monitorowania Szwajcarsko-Polskiego Programu Współpracy*.

Podobnie, w przypadku realizacji projektu w partnerstwie, wszystkie wnioski o płatność w ramach projektu składane są przez Instytucję Realizującą w imieniu całego partnerstwa i zawierają wnioski o refundację wydatków poniesionych przez wszystkich partnerów wchodzących w skład partnerstwa.

W zakresie wzajemnego rozliczania w partnerstwie, Instytucja Pośrednicząca rekomenduje następujące sposoby organizacji przepływów finansowych w ramach Szwajcarsko-Polskiego Programu Współpracy:

- Refundacja poniesionych przez partnera wydatków po otrzymaniu środków z SPPW,

- Refundacja poniesionych przez partnera wydatków przed otrzymaniem środków z SPPW,
- System zaliczkowy.

Szczegółowy opis poszczególnych sposobów organizacji przepływów finansowych znajduje się w dokumencie pod nazwą „Rekomendowane sposoby organizacji przepływów finansowych i raportowania w partnerstwie dla beneficjentów Priorytetu nr 1 oraz nr 2”.

4.2 Kursy wymiany

Raportowanie wydatków ponoszonych w związku z realizacją projektu odbywa się poprzez składane przez Instytucję Realizującą Wnioski o płatność. Wnioski o płatność sporządzane są w złotych polskich.

W przypadku realizacji projektu w partnerstwie może zajść sytuacja, w której partnerem projektu jest instytucja zagraniczna ponosząca wydatki w walucie innej niż złote polskie. W związku z powyższym wydatki te muszą zostać przeliczone na złote polskie w celu ujęcia ich we Wniosku o płatność. Przeliczenie powinno odbywać się z wykorzystaniem kursu średniego miesięcznego Komisji Europejskiej z miesiąca poniesienia wydatku.

Kursy średnie miesięczne Komisji Europejskiej można znaleźć na stronie internetowej:

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

Ponadto, do Wniosku o płatność należy załączyć informację o przyjętym do przeliczenia kursie wymiany oraz tłumaczenie na język polski dokumentów finansowych dotyczących danego wydatku.

4.3 Potwierdzanie dokumentów

Wszelkie dokumenty źródłowe przekazywane wraz z Wnioskami o płatność do Instytucji Pośredniczącej winny być kserokopiami sporządzonymi z oryginałów dokumentów, potwierdzonymi za zgodność z oryginałem przez upoważnione osoby. W celu umożliwienia weryfikacji czy osoba potwierdzająca za zgodność z oryginałem jest osobą upoważnioną należy używać:

- czytelnego podpisu lub
- imiennej pieczętki.

Uwaga!

Niezastosowanie się do ww. wskazówek może skutkować odesłaniem niepotwierdzonych lub niewłaściwie potwierdzonych dokumentów do Instytucji Realizującej wraz z prośbą o ich prawidłowe potwierdzenie.

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

Oświadczenia przygotowywane dla Instytucji Pośredniczącej winny być przesyłane w oryginale. Dla własnych celów archiwizacyjnych IR sporządza ich kserokopie i poświadcza za zgodność z oryginałem.

Zestawienie wydatków załączone do Wniosku o płatność oraz sprawozdanie merytoryczne i finansowe z wdrażania schematów dotacyjnych są podpisywane przez Kierownika jednostki i przesyłane do kontroli dokonywanej przez Instytucję Pośredniczącą w oryginale. Dla własnych celów archiwizacyjnych jednostka sporządza kserokopie ww. dokumentów i poświadcza je za zgodność z oryginałem.

5. POZOSTAŁE WYMAGANIA

5.1 Koncentracja geograficzna

Zgodnie z założeniami przedstawionymi w *Aneksie nr 1 do Umowy Ramowej*, co najmniej 40% środków Szwajcarsko-Polskiego Programu Współpracy zostanie wydatkowane w regionie tak zwanej koncentracji geograficznej obejmującym następujące województwa: lubelskie, podkarpackie, świętokrzyskie oraz małopolskie.

Stopień realizacji działań projektowych na obszarze koncentracji geograficznej jest różny dla różnych obszarów tematycznych. Obszar tematyczny:

- *Inicjatywy na rzecz rozwoju regionalnego regionów peryferyjnych i słabo rozwiniętych* - 100% alokacji środków SPPW na ten obszar tematyczny jest wydatkowane na obszarze koncentracji geograficznej,
- *Środki ochrony granic* - środki SPPW mogą być wydatkowane na terenie całego kraju,
- *Odbudowa, remont, przebudowa i rozbudowa podstawowej infrastruktury oraz poprawa stanu środowiska* - minimum 30% alokacji na przedmiotowy obszar tematyczny jest wydatkowane na obszarze koncentracji geograficznej,
- *Bioróżnorodność i ochrona ekosystemów oraz wsparcie transgranicznych inicjatyw środowiskowych* - 100% alokacji środków SPPW na ten obszar tematyczny jest wydatkowane na obszarze koncentracji geograficznej.

Wydatkowanie środków na obszarze koncentracji geograficznej nie oznacza, że Instytucja Realizująca musi mieć siedzibę na obszarze koncentracji - siedziba Instytucji Realizującej może być zlokalizowana poza obszarem koncentracji, niemniej jednak działania związane z projektem muszą być realizowane na obszarze koncentracji.

Oznacza to, że m.in.:

- wydatki (w tym wydatki administracyjne stałe) ponoszone przez Instytucję Realizującą na zarządzanie i koordynację projektu w siedzibie Instytucji Realizującej, która znajduje się poza obszarem koncentracji geograficznej są kwalifikowalne,
- wydatki związane z działaniami merytorycznymi ściśle związanymi z realizacją projektu wykonywanych w siedzibie Instytucji Realizującej znajdującej się poza obszarem koncentracji geograficznej są kwalifikowalne,
- w przypadku zlecenia realizacji działań podwykonawcy wybranemu zgodnie z ustawą Prawo Zamówień Publicznych, którego siedziba znajduje się poza obszarem koncentracji geograficznej wydatki można uznać za kwalifikowalne jeśli z uwagi na charakter i przedmiot projektu nie muszą być realizowane na obszarze koncentracji geograficznej (np. kwalifikowalne jest zatrudnienie szkoleniowca spoza obszaru koncentracji, który będzie przeprowadzał szkolenia na obszarze koncentracji geograficznej),
- wydatki ponoszone przez Instytucję Realizującą lub partnerów projektu (w przypadku partnerstwa) w związku z wizytami studyjnymi/spotkaniami (np. wizyty w Szwajcarii) poza obszarem koncentracji geograficznej związanymi z bezpośrednią realizacją projektu są kwalifikowalne.

5.2 Archiwizacja dokumentów dotyczących projektu

Wszystkie dokumenty księgowe oraz pozostałe dokumenty związane z realizacją projektu powinny być przechowywane przez Instytucję Realizującą/partnera projektu (w przypadku partnerstwa) przez okres 10 lat od daty jego zakończenia w sposób zapewniający dostępność, poufność i bezpieczeństwo.

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

Całość dokumentacji dotyczącej realizacji projektu przechowywana jest przez Instytucję Realizującą - w tym oryginały dokumentów związanych z realizacją swojej części projektu oraz kserokopie poświadczone za zgodność z oryginałem dokumentów dotyczących realizacji projektu, otrzymane od partnerów projektu (w przypadku partnerstwa).

Instytucja Realizująca oraz partnerzy projektu (w przypadku partnerstw) zobowiązani są do dostosowania wewnętrznych zarządzeń obowiązujących w ich instytucjach do ww. wymogów archiwizacyjnych.

Z pierwszym Wnioskiem o płatność Instytucja Realizująca/partnerzy projektu (w przypadku partnerstwa) składają oświadczenia, że wewnętrzne przepisy dotyczące archiwizacji obowiązujące w instytucji zostały dostosowane do wymogów SPPW w odniesieniu do dokumentacji związanej z projektem. Wzór oświadczenia znajduje się w rozdziale 7.3 niniejszych Wytycznych.

5.3 Informacja i promocja

Zgodnie z *Wytycznymi w sprawie informacji i promocji dla Szwajcarsko – Polskiego Programu Współpracy* Instytucja Realizująca oraz partnerzy projektu (w przypadku partnerstwa) są odpowiedzialni za wzrost świadomości społeczeństwa na temat współfinansowania projektu ze środków finansowych Szwajcarsko – Polskiego Programu Współpracy.

Wybór konkretnych narzędzi informacji i promocji danego projektu należy do Instytucji Realizującej. Należy pamiętać, że wszystkie materiały promocyjne i informacyjne powinny zawierać informację o wsparciu uzyskanym z SPPW.

W tym celu IR powinna przygotować plan informacji i promocji. Plan taki powinien zawierać:

- Cele i grupy docelowe działań promocyjnych
- Metody i środki wykonawcze
- Budżet
- Odpowiedzialność za wdrażanie działań promocyjnych

Za instrumenty przekazu informacji i promocji uważa się w szczególności:

- ✓ tablice informacyjne i tablice pamiątkowe – dla inwestycji infrastrukturalnych,
- ✓ plakaty,
- ✓ materiały informacyjne (np.: plakaty, broszury, ulotki, newslettery, artykuły prasowe na temat projektu, spoty w radio/TV),
- ✓ wydarzenia informacyjne,
- ✓ materiały promocyjne (np.: długopisy, bloczki papieru, torby papierowe),
- ✓ informacje o projekcie na stronie internetowej lub stworzenie strony internetowej o projekcie,
- ✓ spotkania w trakcie projektu/konferencje promujące projekt oraz przygotowane na nie materiały informacyjne:
 - materiały konferencyjne/warsztatowe,
 - zaproszenia/programy/agendy,
 - prezentacje przygotowane na spotkania.

Należy pamiętać, że wszelkie materiały informacyjne i promocyjne powinny zawierać logotyp Szwajcarsko - Polskiego Programu Współpracy oraz formułę informującą o wsparciu uzyskanym z SPPW. Rodzaje logotypów oraz zasady ich używania znajdują się

w Wytycznych w sprawie informacji i promocji dla Szwajcarsko-Polskiego Programu Współpracy. Wzorcowe logotypy są do pobrania w formatach graficznych na stronie internetowej www.programszwajcarski.gov.pl, w zakładce Dokumenty.

Formuła informująca o wsparciu uzyskanym z SPPW powinna mieć brzmienie:

"Projekt realizowany przy wsparciu Szwajcarii w ramach szwajcarskiego programu współpracy z nowymi krajami członkowskimi Unii Europejskiej"

Koszty działań informacyjnych i promocyjnych, aby mogły być kwalifikowalne powinny zostać uwzględnione w budżecie projektu zaakceptowanym w Kompletniej Propozycji Projektu.

6. KONTROLA

6.1 Kontrola przeprowadzana przez Instytucję Pośredniczącą

Zgodnie z Anekssem nr 2 do Umowy Ramowej zadaniem Instytucji Pośredniczącej jest między innymi:

- nadzór i zarządzanie wdrażaniem projektów w zgodzie z zapisami Umów ws. Projektów oraz Umów ws. Realizacji Projektów oraz przeprowadzenie niezbędnych kontroli;
- weryfikacja faktur lub dokumentów o równoważnej wartości dowodowej otrzymanych od Instytucji Realizujących, weryfikacja poprawności i złożonych dokumentów, jak również kwalifikowalności wydatków zawartych we wnioskach o płatność;
- poświadczanie faktur lub dokumentów o równoważnej wartości oraz przekazywanie ich do KIK lub Instytucji Płatniczej;
- raportowanie do KIK o postępie we wdrażaniu projektu;
- wykrywanie nieprawidłowości i raportowanie o nich do KIK.

Zadania te są realizowane przez Instytucję Pośredniczącą między innymi poprzez kontrolę składanych przez Instytucje Realizujące raportów okresowych oraz wniosków o płatność wraz z towarzyszącymi im dokumentami (patrz rozdział 4.1 niniejszych Wytycznych).

Kontrola dokonywana przez Instytucję Pośredniczącą ma charakter:

- a) kontroli administracyjnej
- b) kontroli na miejscu.

ad. a) Kontrola administracyjna stanowi podstawowy i główny element kontroli dokonywanej przez Instytucję Pośredniczącą i obejmuje 100% wydatków zadeklarowanych przez Instytucję Realizującą/partnera projektu (w przypadku partnerstw), jako poniesione w ramach projektu.

Kontrola administracyjna oznacza w szczególności:

- weryfikację dokumentacji finansowej dostarczonej przez Instytucję Realizującą (nie dotyczy wydatków ponoszonych w pod-projektach),
- weryfikację zestawień przedstawionych przez Instytucję Realizującą, w tym w szczególności zestawienia wydatków kwalifikowalnych stanowiącego załącznik do Wniosku o płatność,
- weryfikację przedstawionych przez Instytucję Realizującą raportów i wniosków o płatność sporządzanych zgodnie ze wzorami ustalonymi przez Krajową Instytucję Koordynującą,

- weryfikację dostarczenia współfinansowanych towarów i usług,
- weryfikację zgodności zadeklarowanych przez partnera projektu wydatków z zatwierdzoną Kompletną Propozycją Projektu, Umową w sprawie Projektu, Umową w sprawie Realizacji Projektu, a w przypadku realizacji projektu w partnerstwie także z Umową Partnerstwa,
- weryfikację czy postępy w realizacji projektu zostały jasno i w pełni odzwierciedlone w raportach merytorycznych oraz czy istnieje natychmiastowy wgląd do ewidencji działań, które były wykonane, dostaw towarów i usług, oraz robót zarówno w toku, jak i ukończonych,
- weryfikację czy koszty, wydatki i przychody projektu oraz zakupione środki trwałe i wartości niematerialne i prawne zostały prawidłowo zaewidencjonowane w systemie finansowo-księgowym Instytucji Realizującej/partnera projektu (w przypadku partnerstw),
- weryfikację zgodności poniesionych wydatków z przepisami krajowymi i wspólnotowymi, w tym z Prawem zamówień publicznych i regulacjami dotyczącymi pomocy publicznej, promocji, informacji, ochrony środowiska oraz równości szans.

Kontrola jest dokonywana dla każdego rozliczenia sporządzanego przez Instytucję Realizującą za dany okres sprawozdawczy.

ad. b) Kontrola na miejscu stanowi uzupełnienie kontroli administracyjnej i może mieć charakter planowych wizyt monitorujących lub kontroli doraźnych.

Zakłada się, że każdy projekt winien być skontrolowany na miejscu przynajmniej raz w ciągu okresu jego realizacji, a projekty zawierające elementy infrastrukturalne przynajmniej raz w roku kalendarzowym.

Planowa kontrola na miejscu obejmuje w szczególności weryfikację następujących elementów:

- a) prowadzenie wyodrębnionej ewidencji księgowej dla celów projektu,
- b) dostępność oryginałów dokumentów przedkładanych przez Instytucję Realizującą do kontroli administracyjnej,
- c) zgodność dokumentów przedstawionych przez Instytucję Realizującą do kontroli administracyjnej z oryginałami dostępnymi w siedzibie Instytucji Realizującej,
- d) oględziny aktywów (środki trwałe/wyposażenie) zakupionych w ramach realizacji projektu, w tym:
 - weryfikacja poprawności użytkowania aktywów – czy są użytkowane zgodnie z przeznaczeniem oraz założeniami i celami projektu,
 - określenia miejsca i osoby użytkującej aktywa,
 - spisanie numeru inwentarzowego aktywów,
 - weryfikacja poprawnego oznakowania aktywów,
- e) poprawność archiwizacji dokumentów związanych z realizacją projektu.

W przypadku kontroli na miejscu dokonywanej u Instytucji Realizującej projekt w partnerstwie dodatkowo weryfikacji podlega:

- a) dostępność dokumentacji dostarczanej przez partnerów projektów na potrzeby składania przez Instytucję Realizującą raportów merytorycznych z postępów prac w projekcie oraz wniosków o płatność,

b) prowadzenie ewidencji księgowej rozliczeń pomiędzy Instytucją Realizującą a partnerami projektu w związku z otrzymywaniem przez nią z Instytucji Płatniczej i przekazywaniem partnerom środków Szwajcarsko-Polskiego Programu Współpracy.

Zakres kontroli na miejscu może zostać rozszerzony w zależności od specyfiki projektu oraz stanu zaawansowania jego realizacji.

Kontrola przeprowadzana jest w siedzibie Instytucji Realizującej i/lub na miejscu realizacji projektu (jeśli projekt jest realizowany poza siedzibą Instytucji Realizującej), a w przypadku realizacji projektu w partnerstwie może się odbywać także w siedzibach partnerów projektów.

W przypadku kontroli na miejscu elementów inwestycyjnych (robót budowlanych/dostaw sprzętu i wyposażenia) zalecane jest, aby kontroler sporządzał dokumentację fotograficzną z miejsca oględzin.

Kontrole na miejscu doraźne są dokonywane niezależnie od kontroli planowanych. Są one dokonywane w szczególności, gdy:

- w trakcie kontroli administracyjnej Instytucja Pośrednicząca ma poważne wątpliwości co do rzetelności i wiarygodności dokumentacji przedłożonej przez Instytucję Realizującą, które w znacznym stopniu utrudniają bądź wręcz uniemożliwiają dokonanie poświadczenia zadeklarowanych przez nią wydatków,
- Instytucja Pośrednicząca uzyskała z innych źródeł (np. kontroli dokonanej przez inne upoważnione do tego instytucje) informacje o nieprawidłowościach występujących w realizacji projektu,
- w trakcie kontroli na miejscu planowanej przedstawiciel Instytucji Pośredniczącej stwierdził uchybienia i wydał Instytucji Realizującej zalecenia zmierzające do usunięcia stwierdzonych uchybień, a kontrola doraźna skierowana jest na potwierdzenie wykonania zaleceń przez Instytucję Realizującą.

Celem kontroli doraźnej jest porównanie informacji wynikających z dokumentacji dostarczonej przez Instytucję Pośredniczącą lub informacji o nieprawidłowościach ze stanem faktycznym zastanym na miejscu kontroli.

Zarówno kontrole planowe jak i kontrole doraźne mogą być dokonywane w trakcie realizacji projektu lub po jego zakończeniu.

6.2 Inne instytucje upoważnione do kontroli i audytu

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

- Państwowy Sekretariat ds. Ekonomicznych (SECO),
- Szwajcarska Agencja ds. Rozwoju i Współpracy (SDC),
- Krajowa Instytucja Koordynująca (Ministerstwo Rozwoju Regionalnego),
- Instytucja Audytu (Ministerstwo Finansów/Urząd Kontroli Skarbowej),
- Europejski Urząd ds. Zwalczania Oszustw (OLAF);
- Najwyższa Izba Kontroli.

Kontrole ww. instytucji mogą odbywać się w okresie realizacji projektu a także po jego zakończeniu. W związku z powyższym szczególnie ważna jest właściwa archiwizacja dokumentacji projektu.

7. ZAŁĄCZNIKI

7.1 Oświadczenie o kwalifikowalności podatku VAT

Wersja edytowalna oświadczenia w formacie Word (.doc) jest dostępna na stronie internetowej WWPE w zakładce SPPW – Dokumenty do pobrania.

.....
(nazwa i adres Instytucji
Realizującej/partnera projektu)

.....
(miejsce i data)

OŚWIADCZENIE O KWALIFIKOWALNOŚCI PODATKU VAT*

W związku z ubieganiem się (nazwa Instytucji Realizującej/partnera projektu) o przyznanie dofinansowania ze środków Szwajcarsko-Polskiego Programu Współpracy na realizację projektu (tytuł i nr projektu) oświadczam, iż realizując powyższy projekt jako Instytucja Realizująca/partner projektu* nie będę mógł w żaden sposób odzyskać poniesionego ostatecznie kosztu podatku od towarów i usług, którego wysokość została określona w kategorii wydatki kwalifikowane.

Podstawa prawna powodująca brak możliwości odzyskania podatku od towarów i usług:
Art. ust.pkt Ustawy o podatku od towarów i usług z 11 marca 2004 roku (Dz.U. z 2004 Nr 54 poz. 535 z późniejszymi zmianami).

Jednocześnie(nazwa Instytucji Realizującej/partnera projektu) zobowiązuje się do zwrotu zrefundowanej w ramach projektu(tytuł i nr projektu) części poniesionego podatku VAT, jeśli zaistnieją przesłanki umożliwiające odzyskanie tego podatku.

.....
podpis i pieczęć
Kierownik jednostki

* wypełniane jedynie w przypadku gdy podatek VAT jest deklarowany jako kwalifikowalny

7.2 Oświadczenie w zakresie wynagrodzeń i pochodnych od wynagrodzeń

Wersja edytowalna oświadczenia w formacie Word (.doc) jest dostępna na stronie internetowej WWPE w zakładce SPPW – Dokumenty do pobrania.

.....
(nazwa i adres Instytucji
Realizującej/partnera projektu)

.....
(miejsce i data)

OŚWIADCZENIE

W związku ze złożeniem przez (nazwa Instytucji Realizującej/partnera projektu)..... rozliczenia w ramach Projektu (tytuł i nr projektu) oświadcza, że wynagrodzenia brutto i odpłatność zakładu pracy z tytułu składek na ubezpieczenia społeczne, Fundusz Pracy* i Fundusz Gwarantowanych Świadczeń Pracowniczych* rozliczane w Projekcie i refundowane ze środków Szwajcarsko – Polskiego Programu Współpracy nie zostały i nie zostaną rozliczone w żadnym innym projekcie finansowanym ze środków Szwajcarsko-Polskiego Programu Współpracy, środków Unii Europejskiej lub dotacji krajowej.

.....
podpis i pieczęć
Kierownik jednostki

* skreślić niewłaściwe

7.3 Oświadczenie w zakresie przygotowania do realizacji projektu

Wersja edytowalna oświadczenia w formacie Word (.doc) jest dostępna na stronie internetowej WWPE w zakładce SPPW – Dokumenty do pobrania.

.....
(nazwa i adres Instytucji
Realizującej/partnera projektu)

.....
(miejsce i data)

OŚWIADCZENIE

W związku ze złożeniem przez(nazwa Instytucji Realizującej/partnera projektu)..... rozliczenia w ramach Projektu (tytuł i nr projektu) oświadczam, że(nazwa Instytucji Realizującej/partnera projektu)..... jako Instytucja Realizująca/partner projektu*:

- dostosował swoje przepisy wewnętrzne dotyczące archiwizacji dokumentów związanych z realizacją projektu do wymogów Szwajcarsko – Polskiego Programu Współpracy,
- poinformował pracowników pracujących na rzecz projektu o wymogach Szwajcarsko – Polskiego Programu Współpracy odnośnie informacji i promocji projektu.

.....
podpis i pieczętka
Kierownik jednostki

* skreślić niewłaściwe

7.4 Oświadczenie o przychodzie

Wersja edytowalna oświadczenia w formacie Word (.doc) jest dostępna na stronie internetowej WWPE w zakładce SPPW – Dokumenty do pobrania.

.....
(nazwa i adres Instytucji
Realizującej/partnera projektu)

.....
(miejsce i data)

OŚWIADCZENIE O PRZYCHODZIE

W związku ze złożeniem przez(nazwa Instytucji Realizującej/partnera projektu)..... rozliczenia w ramach projektu (tytuł i nr projektu) oświadczamy, że w okresie sprawozdawczym ...(dd/mm/rrrr)... – ...(dd/mm/rrrr)... roku projekt nie wygenerował przychodu/wygenerował przychód* w wysokości PLN.

.....
podpis i pieczęć
Kierownik jednostki

* skreślić niewłaściwe

7.5 Przykładowe metody kalkulacji kosztów personelu bezpośrednio zaangażowanego w realizację projektu

Metoda stosowana do kalkulowania kosztów wynagrodzeń pracowników, którzy pracowali na rzecz projektu bez określonego wymiaru etatowego. Kalkulacji dokonuje się w oparciu o ewidencję czasu pracy w kartach czasu pracy. Wzorcowa karta czasu pracy została przedstawiona w rozdziale 7.8 niniejszych Wytycznych. 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 Instytucja Realizująca dodatkowo ma prawo skalkulować do projektu odpowiednią porcję wynagrodzenia za czas urlopu/choroby płatnej przez pracodawcę.

Najpierw...

Skalkuluj liczbę godzin roboczych pana Jana Kowalskiego w miesiącu, w którym pracował bezpośrednio na rzecz projektu. Zadania wykonywane były w miesiącu styczniu 2010 r.

Przykład:

Dni kalendarzowe w styczniu 2010 roku	-	31
Święta	-	1
soboty + niedziele	-	10
Razem dni robocze	-	20

Zatem pan Jan Kowalski mógł pracować w styczniu 2010 roku 160 godzin roboczych (20 dni x 8 godzin dziennie).

Następnie...

Na podstawie karty czasu pracy pana Jana Kowalskiego sporządzonej za styczeń 2010 roku oblicz, ile godzin poświęcił on na realizację projektu.

Przykład:

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

A potem...

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

Przykład:

Wynagrodzenie brutto + składki ZUS (odpłatność pracodawcy) pana Jana Kowalskiego w miesiącu styczniu 2010 roku wyniosło 4.117,40 zł.

Stawka godzinowa wynagrodzenia pana Jana Kowalskiego wyniosła zatem 25,73 zł/h. (4.117,40 zł : 160 godzin roboczych w miesiącu = 25,73 zł/h)

Wynagrodzenie kwalifikowalne projektu wyniesie 771,90 zł (= 25,73 zł/h x 30 h).

Po zakończeniu okresu sprawozdawczego...

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

wynagrodzenie urlopowe/chorobowe alokowane 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 = (wynagrodzenie kwalifikowalne brutto+narzuty
pracodawcy w miesiącu): (ilość godzin roboczych w miesiącu)

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 styczniu
2010 roku 25,73 zł/h. (4.117,40 zł : 160 godzin roboczych w miesiącu = 25,73
zł/h)

W styczniu 2010 roku Pan Kowalski był 2 dni na urlopie i 3 dni na zwolnieniu
chorobowym płatym przez pracodawcę. W okresie sprawozdawczym styczeń -
marzec 2010 Pan Kowalski przepracował na rzecz projektu 136 godziny z 504
godzin roboczych czyli wskaźnik zaangażowania czasowego wyniósł 26,98%.

Zatem do projektu można alokować za czas urlopu wynagrodzenie w wysokości:
25,73/h zł x 5 dni x 8h dziennie x 26,98% = 277,68 zł.

Przykład kalkulacji za dany miesiąc sposobem nr 1 z uwzględnieniem pracy w różnych działaniach:

Przykład – dane uzupełniające:

Pan Kowalski przepracował 30h w podziale na działania:

- działanie 1 – 12h
- działanie 3 – 18h

Wynagrodzenie 4.117,40 zł zapłacone zostało w następujących kwotach i datach:

- kwota netto na konto pracownika 2.105,34 zł zapłacono 28.01.2010 r.
 - spłata pożyczki mieszkaniowej 400 zł zapłacono 29.01.2010 r.
 - składki ZUS (pracownik i pracodawca) 1.369,06 zł zapłacono 02.02.2010 r.
 - podatek dochodowy od osób prawnych 243,00 zł zapłacono 11.02.2010 r.
- Wysokość składki na ubezpieczenie wypadkowe wynosi w jednostce 0,93%.

Kalkulacja kwoty kwalifikowalnej wynagrodzenia za styczeń 2010 roku

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	
Lp.	Data płatności	Opis	Kwota w PLN	Stawka za h	Liczba godzin na rzecz projektu w			Kwota kwalifikowalna w PLN w			
					D1	D2	D3	D1	D2	D3	
1	2	3	4	(4)/176	6	7	8	(5)x(6)	(5)x(7)	(5)x(8)	
1.	28.01.2010	Wynagrodzenie netto - przelew	2 105,34	11,96	12	0	18	143,52	0,00	215,28	
2.	29.01.2010	Spłata pożyczki mieszkaniowej	400,00	2,27	12	0	18	27,24	0,00	40,86	
3.	02.02.2010	Składki ZUS społeczne (pracownik)	479,85	2,73	12	0	18	32,76	0,00	49,14	
4.	02.02.2010	Składki ZUS społeczne (pracodawca)	531,65	3,02	12	0	18	36,24	0,00	54,36	
5.	02.02.2010	Składka zdrowotna	271,81	1,54	12	0	18	18,48	0,00	27,72	
6.	02.02.2010	Składka na Fundusz Pracy	85,75	0,49	12	0	18	5,88	0,00	8,82	
7.	11.02.2010	Podatek dochodowy od osób fizycznych	243,00	1,38	12	0	18	16,56	0,00	24,84	
RAZEM						x	x	x	280,68	0,00	421,02

Zatem kwota kwalifikowalna wynagrodzenia pana Kowalskiego za styczeń 2010 roku wyniosła 701,70 zł, z czego kwota kwalifikowalna w:

- działaniu 1 wyniosła 280,68 zł
- działaniu 3 wyniosła 421,02 zł.

7.6 Przykładowa metoda kalkulacji kosztów personelu pośrednio zaangażowanego w realizację projektu

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

Metoda obliczania proporcji jest niezbędna do kalkulowania kosztów wynagrodzeń pracowników stałych Instytucji Realizującej/partnera projektu (w przypadku partnerstwa), którzy nie pracowali na rzecz projektu bezpośrednio, a których wynagrodzenie obliczone wg poniższej zasady można rozliczyć w projekcie w linii budżetowej nr 1 – *Zarządzanie projektem*.

Najpierw....

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

Przykład:

Dni robocze 4 pracowników zatrudnionych w pełnym wymiarze czasu pracy
styczeń 2010r. => 20 dni roboczych x 8 godzin x 4 etaty = 640 godzin

Dni robocze 2 pracowników zatrudnionych na 0,75 etatu
styczeń 2010r. => 20 dni roboczych x 8 godzin x 0,75 etatu x 2 osoby = 240 godzin

Razem godziny pracy wszystkich pracowników = 880 godzin roboczych

Następnie...

Oblicz ilość godzin, które pracownicy **bezpośrednio** realizujący projekt przepracowali we styczniu 2010 roku na rzecz projektu.

Przykład:

Pan Jan Kowalski przepracował 30 godzin na rzecz projektu.

Pan Andrzej Nowak przepracował 15% etatu (czyli 24 godziny) na rzecz projektu.

Razem godziny pracy pracowników pracujących bezpośrednio na rzecz projektu = 54 godziny robocze

A potem...

Skalkuluj porcję czasu pracy w związku z realizacją projektu w stosunku do czasu pracy ogółem.

Przykład:

Proporcja czasu pracy przy realizacji projektu do czasu pracy ogółem.

$54 \text{ godziny} / 880 \text{ godzin} = 6,14 \%$

Wniosek: przy realizacji projektu w miesiącu styczniu 2010 roku wykorzystano 6,14% czasu pracy personelu instytucji.

Na koniec...

Kalkulacja kosztów kwalifikowalnych wynagrodzenia pracowników **pośrednio** zaangażowanych w projekt.

Przykład:

pracownicy zaangażowani pośrednio w projekt	wynagrodzenie brutto + odpłatność pracodawcy w styczniu 2010 roku	udział procentowy	kwota kwalifikowalna projektu
a	b	C	= b x c
Alina Rak – Księgowa	5.780,00 zł	6,14 %	354,89 zł

Zatem koszt kwalifikowalny wynagrodzenia pracowników **pośrednio** zaangażowanych w projekt wyniósł w miesiącu styczniu 2010 roku 354,89 zł.

7.7 Przykładowa metoda kalkulacji kosztów pośrednich administracyjnych

Kalkulacja oparta o kombinację dwóch kluczy:

- zaangażowania czasowego pracowników bezpośrednio pracujących na rzecz projektu w stosunku do ich całkowitego czasu pracy oraz
- powierzchni zajmowanej przez pracowników zaangażowanych bezpośrednio w projekt do całkowitej powierzchni zajmowanych przez instytucję.

Metoda ta jest używana do kalkulowania kosztów ogólnych administracyjnych związanych z utrzymaniem powierzchni biurowych wykorzystywanych przez instytucję realizującą projekt takich jak: koszty ogrzewania, energii, sprzętania, dozoru itp.

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

Jeżeli powierzchnia jest wykorzystywana dla celów projektu i innych celów przez cały rozpatrywany okres to do wyliczenia proporcji kosztów stosujemy kombinację klucza zaangażowania czasowego i klucza powierzchniowego.

Klucz powierzchniowy

Klucz powierzchniowy pozwala wyliczyć koszty ogólne przypadające na powierzchnię biurową dostępną do użycia w projekcie.

Najpierw...

Skalkuluj powierzchnię zajmowaną przez pracowników pracujących bezpośrednio na rzecz projektu.

Przykład:

Jan Kowalski pracuje w pokoju o powierzchni 10 m².

Andrzej Nowak pracuje w pokoju o powierzchni 20 m², ale dzieli go po połowie z kolegą, który nie pracuje na rzecz projektu. Zatem na pana Nowaka przypada 10 m².

Zatem powierzchnia zajmowana przez pracowników pracujących bezpośrednio na rzecz projektu wynosi 20 m².

Następnie...

Skalkuluj powierzchnię całkowitą biura i wyłącz z niej powierzchnie wspólne, takie jak korytarze, toalety, pomieszczenia socjalne i administracyjne itp..

Przykład:

Instytucja wynajmuje biuro o powierzchni 200 m² z czego powierzchnie wspólne wynoszą 30 m². Zatem powierzchnia dostępna to 170 m².

A potem...

Wylicz współczynnik używania powierzchni biurowej według następującej metody:

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

Przykład:

Powierzchnia używana w projekcie wynosi 20 m² z całej powierzchni (bez powierzchni wspólnych) 170 m²

Współczynnik używania powierzchni biurowej $20 \text{ m}^2 / 170 \text{ m}^2 \times 100\% = 11,76\%$

Klucz zaangażowania czasowego

Klucz zaangażowania czasowego pozwala wyliczyć procent używania powierzchni zajmowanej przez pracowników bezpośrednio realizujących projekt na cele projektu.

Najpierw...

Skalkuluj ile godzin pracownicy zajmujący daną powierzchnię biurową pracowali w danym okresie na rzecz projektu.

Przykład:

Pan Jan Kowalski pracował w styczniu 2010 roku 30 godzin roboczych na rzecz projektu.

Pan Andrzej Nowak pracował w styczniu 2010 roku 24 godziny robocze na rzecz projektu.

Razem przepracowali 54 godziny robocze na rzecz projektu.

Następnie...

Skalkuluj ile godzin roboczych mogli przepracować pracownicy w danym okresie.

Przykład:

W styczniu 2010 roku było 20 dni roboczych czyli 160 godzin roboczych. Pan Kowalski i Pan Nowak mogli łącznie przepracować łącznie 320 godzin roboczych (2 x 160h).

A potem...

Wylicz współczynnik zaangażowania pracowników pracujących bezpośrednio na rzecz projektu według poniższej metody:

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

Przykład:

W styczniu 2010 roku pracownicy bezpośredni zaangażowani w projekt realizowali go przez 54 godziny robocze z możliwych 320 godzin roboczych (pozostałe godziny przeznaczono na inne zadania nie związane z projektem).

Współczynnik zaangażowania czasowego – $54 \text{ godziny} / 320 \text{ godzin} \times 100\% = 16,88 \%$

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

współczynnik zaangażowania czasowego x współczynnik używania powierzchni biurowej

Przykład:

Projekt jest realizowany na 11,76% dostępnej powierzchni (klucz powierzchniowy) przez 16,88% możliwego dostępnego czasu osób zaangażowanych bezpośrednio w realizację projektu (klucz zaangażowania czasowego).

Zatem wskaźnik to

$11,76\% \times 16,88\% = 1,99 \%$

Oznacza to, że w ramach projektu można rozliczyć 1,99 % kosztów ogrzewania, energii itp. za rozpatrywany miesiąc sprawozdawczy.

Przykład:

Faktura VAT za wynajem biura w styczniu 2010 roku wyniosła 3.500 zł, a koszty energii elektrycznej zużytej w styczniu 2010 roku wyniosły 780 zł.

Z tego koszt kwalifikowalny przypadający na projekt wyniósł:

- wynajem biura $3.500 \text{ zł} \times 1,99\% = 69,65 \text{ zł}$

- energia elektryczna $780 \text{ zł} \times 1,99\% = 15,52 \text{ zł}$

Razem koszty administracyjne pośrednie wyniosły 85,17 zł.

7.8 Wzór karty czasu pracy

Wersja edytowalna karty czasu pracy w formacie Excel (.xls) jest dostępna na stronie internetowej WWPE w zakładce SPPW – Dokumenty do pobrania.



MIESIĘCZNA KARTA CZASU PRACY

Nr projektu:	
Tytuł projektu:	
Nazwa IR/partnera projektu:	
Imię i nazwisko pracownika:	
Miesiąc&Rok:	

Dzień		Godziny poświęcone na projekt					razem	Opis wykonanych zadań
		D1	D2	D3	D4	D5		
1.	Pt						0,0	
2.	Sob							
3.	Niedz							
4.	Pn						0,0	
5.	Wt						0,0	
6.	Śr						0,0	
7.	Czw						0,0	
8.	Pt						0,0	
9.	Sob							
10.	Niedz							
11.	Pn						0,0	
12.	Wt						0,0	
13.	Śr						0,0	
14.	Czw						0,0	
15.	Pt							
16.	Sob							
17.	Niedz							
18.	Pn						0,0	
19.	Wt						0,0	
20.	Śr						0,0	
21.	Czw						0,0	
22.	Pt						0,0	
23.	Sob							
24.	Niedz							
25.	Pn						0,0	
26.	Wt						0,0	
27.	Śr						0,0	
28.	Czw						0,0	
29.	Pt						0,0	
30.	Sob							
suma	X	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	

.....
Podpis pracownika
 soboty, niedziele i święta

.....
Podpis pracodawcy/przełożonego