

Wytyczne dla Beneficjentów

NORWESKI MECHANIZM FINANSOWY 2014 – 2021 PROGRAM „SPRAWY WEWNĘTRZNE”

(wersja zatwierdzona 17.06.2020)

SPIS TREŚCI

WPROWADZENIE.....	6
1. OPIS PROCEDUR DOTYCZĄCYCH SPRAWOZDAWCZOŚCI I PŁATNOŚCI NA RZECZ BENEFICJENTÓW.....	7
1.1 Procedury dotyczące sprawozdawczości – wspólne dla PJB i nie-PJB	8
1.2 Procedury dotyczące płatności na rzecz PJB.....	10
1.3 Procedury dotyczące płatności na rzecz nie-PJB.....	10
1.4 Księgowanie kosztów i wydatków projektu.....	13
2. DOKUMENTOWANIE KOSZTÓW I WYDATKÓW, DOKONYWANIE PŁATNOŚCI – ZASADY OGÓLNE	13
3. KWALIFIKOWALNOŚĆ WYDATKÓW	16
3.1. Zasady ogólne kwalifikowalności wydatków (Art. 8.2 Regulacji NMF).....	16
3.2 Inne zasady ogólne niewynikające bezpośrednio z Regulacji NMF ale z przepisów krajowych (polskich/unijnych):	17
3.3 Przychód i dochód wygenerowane przez projekt	22
3.4 Wydatki bezpośrednie (na podst. Art. 8.3 Regulacji NMF).....	23
3.5. Koszty personelu (Art. 8.3 ust. 1a Regulacji)	23
3.6. Koszty podróży, diet i zakwaterowania (Art. 8.3 ust. 1b Regulacji)	37
3.7. Koszty nowego lub używanego sprzętu (Art. 8.2 ust. 4 oraz Art. 8.3 ust. 1c i ust. 2 Regulacji)	42
3.8. Zakup gruntów i nieruchomości (Art. 8.3 ust. 1d i Art. 8.6 Regulacji).....	46
3.9. Koszty materiałów eksploatacyjnych i dostaw (Art. 8.3 ust 1e Regulacji)	46
3.10. Inne umowy (Art. 8.3 ust. 1f Regulacji)	47
3.11. Wymogi specjalne (Art. 8.3 ust. 1g Regulacji).....	48
4. KOSZTY POŚREDNIE (ART. 8.5 REGULACJI).....	49
5. KOSZTY NIEKWALIFIKOWALNE (ART. 8.7 REGULACJI)	50
6. ZESTAWIENIE WYDATKÓW – LISTA DOKUMENTÓW (ZAKŁADKA NR 9 ORF/KRF).....	51
7. WERYFIKACJA ZAMÓWIEŃ	53
8. KOREKTY FINANSOWE ORAZ ZWROT ŚRODKÓW	55

9. INFORMACJE DOTYCZĄCE ROZLICZANIA I PRZEŁYWÓW FINANSOWYCH W PROJEKTACH Z PARTNERAMI KRAJOWYMI ORAZ ZAGRANICZNYMI, W TYM PARTNERAMI Z PAŃSTWA – DARZYŃCY, A TAKŻE ORGANIZACJAMI MIĘDZYNARODOWYMI.	57
9.1 <i>Informacje ogólne</i>	57
9.2 <i>Przepływy środków pomiędzy Beneficjentem PJB a partnerem PJB</i>	58
9.3 <i>Przepływy środków pomiędzy Beneficjentem PJB a partnerem nie-PJB</i>	58
9.4 <i>Przepływy środków pomiędzy Beneficjentem nie-PJB a partnerem nie-PJB</i>	59
10. ZAŁĄCZNIKI	60

WYKAZ SKRÓTÓW

PJB	PAŃSTWOWA JEDNOSTKA BUDŻETOWA
Nie PJB	NIEPAŃSTWOWA JEDNOSTKA BUDŻETOWA
MSWiA	Ministerstwo Spraw Wewnętrznych i Administracji
OP	OPERATOR PROGRAMU – rolę OP pełni Departament Funduszy Europejskich MSWiA
COPE MSWiA	Centrum Obsługi Projektów Europejskich Ministerstwa Spraw Wewnętrznych i Administracji, które wspiera OP w wykonywaniu zadań związanych z wdrażaniem programu
ORF	OKRESOWY RAPORT FINANSOWY – dokument sprawozdawczy składany przez Beneficjenta w cyklach 3-miesięcznych (lub 6-cio miesięcznych)
KRF	KOŃCOWY RAPORT FINANSOWY – dokument sprawozdawczy składany przez Beneficjenta na zakończenie realizacji projektu
MoU	MEMORANDUM OF UNDERSTANDING – umowa zawarta pomiędzy Królestwem Norwegii a Rzeczpospolitą Polską regulująca ogólne zasady funduszu, budżet, instytucje zarządzające.
NMSZ	NORWESKIE MINISTERSTWO SPRAW ZAGRANICZNYCH
WA	WNIOSEK APLIKACYJNY – wniosek/ na podstawie którego jest realizowany projekt
BGK	BANK GOSPODARSTWA KRAJOWEGO
KPK	KRAJOWY PUNKT KONTAKTOWY – Ministerstwo Funduszy i Polityki Regionalnej, które pełni funkcję zarządczo – koordynacyjną funduszy NMF i EOG w Polsce
IA	INSTYTUCJA AUDYTU – Ministerstwo Finansów

UP	Umowa w sprawie projektu – umowa finansowa zawierana pomiędzy Operatorem Programu a Beneficjentem w przypadku Nie PJB
PP	Porozumienie w sprawie projektu – umowa finansowa zawierana pomiędzy Operatorem Programu a Beneficjentem w przypadku PJB
DP	Decyzja w sprawie projektu – dokument wystawiany przez Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji, który jest równoważny do umowy/porozumienia w sprawie projektu
Program	przez Program należy rozumieć program „Sprawy wewnętrzne”, jako jeden z realizowanych w ramach perspektywy finansowej Norweskiego Mechanizmu Finansowego na lata 2014-2021
NMF	Norweski Mechanizm Finansowy

WPROWADZENIE

Program „Sprawy wewnętrzne” jest realizowany w ramach Norweskiego Mechanizmu Finansowego na lata 2014-2021. Łączne wsparcie ze środków NMF wynosi 20 mln EUR. W programie zdefiniowane są 3 obszary tematyczne, w ramach których są realizowane projekty predefiniowane (wybrane w procedurze bezkonkursowej) oraz projekty wybrane w drodze konkursów. Dodatkowo, projekty mogą być realizowane w ramach tzw. Funduszu Współpracy Dwustronnej (na poziomie programu oraz na poziomie krajowym).

Zgodnie z MoU oraz Umową ws. Programu Operatorem Programu *Sprawy wewnętrzne* jest Ministerstwo Spraw Wewnętrznych i Administracji (Departament Funduszy Europejskich) we współpracy z Centrum Obsługi Projektów Europejskich MSWiA. W celu spełnienia zasad określonych w Regulacjach NMF 2014-2021, w szczególności określonych w Art. 5.6 ust. 1l, zadania związane z wdrażaniem programu zostały rozdzielone pod względem funkcjonalnym pomiędzy wskazane podmioty.

Celem niniejszego dokumentu „*Wytyczne dla Beneficjentów*”, zwanego dalej „*Wytycznymi*”, jest:

- dostarczenie podmiotom (dalej zwanymi Beneficjentami/partnerami), których wnioski zostały zakwalifikowane do współfinansowania, niezbędnych informacji na temat obowiązujących procedur jak również merytorycznych i finansowych zasad zarządzania projektem.

Podstawę *Wytycznych* stanowią poniższe dokumenty:

- Memorandum of Understanding w sprawie wdrażania Norweskiego Mechanizmu Finansowego na lata 2014-2021;
- Regulacje w sprawie wdrażania Norweskiego Mechanizmu Finansowego na lata 2014-2021;
- Wytyczne w zakresie udzielania zamówień w ramach Mechanizmu Finansowego EOG 2014-2021 oraz Norweskiego Mechanizmu Finansowego 2014-2021;
- Wytyczne w zakresie procedury wyboru projektów konkursowych w ramach Mechanizmu Finansowego EOG na lata 2014-2021 oraz Norweskiego Mechanizmu Finansowego na lata 2014-2021;
- Umowa w sprawie programu pomiędzy Ministrem Inwestycji i Rozwoju a Norweskim Ministerstwem Spraw Zagranicznych w sprawie dofinansowania Programu „Sprawy wewnętrzne”
- Porozumienie pomiędzy Ministrem Inwestycji i Rozwoju a Ministrem Spraw Wewnętrznych i Administracji w sprawie realizacji programu pn. „Sprawy wewnętrzne” w ramach Norweskiego Mechanizmu Finansowego 2014-2021;
- Porozumienie w sprawie realizacji programu pn. „Sprawy wewnętrzne” w ramach Norweskiego Mechanizmu Finansowego 2014-2021 zawarte pomiędzy MSWiA a COPE MSWiA z 17.04.2020r.

Struktura *Wytycznych* odzwierciedla kolejne etapy procedury po podpisaniu umowy ws. projektu/porozumienia ws. projektu/decyzji ws. projektu tj. rozliczania dofinansowania:

- ❖ Opis procedur dotyczących sprawozdawczości i płatności na rzecz beneficjentów (PJB/nie PJB)
- ❖ Dokumentowanie kosztów i wydatków (zasady ogólne oraz szczegółowe w zależności od rodzaju/kategorii wydatku), dokonywanie płatności
- ❖ Kwalifikowalność wydatków – zasady ogólne oraz specyficzne w zależności od kategorii wydatków
- ❖ Wydatki niekwalifikowane
- ❖ Zestawienie wydatków
- ❖ Weryfikacja dokumentacji przetargowej/konkursowej
- ❖ Załączniki.

1. Opis procedur dotyczących sprawozdawczości i płatności na rzecz beneficjentów

Poniesione w ramach realizowanych przez Beneficjentów projektów wydatki są uwzględniane w Okresowych Raportach Finansowych (ORF) oraz Końcowych Raportach Finansowych (KRF). Dokumenty (ORF/KRF) składane są w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, jeden do OP, a drugi do COPE MSWiA, w terminach określonych w UP/PP/DP, zgodnych z załączonymi do nich wnioskami aplikacyjnymi (WA).

ORF/KRF jest sporządzany w języku polskim i w złotych polskich (PLN), zgodnie z obowiązującym wzorem dla danego obszaru priorytetowego, stanowiącym Załączniki nr 1a-1d - Wzór ORF/KRF. ORF obejmuje 3-miesięczny okres sprawozdawczy, określony w UP/PP/DP, chyba że ustalono inaczej.

Beneficjent przekazuje ORF/KRF do OP i COPE MSWiA w wersji papierowej i elektronicznej do 30 dnia miesiąca po zakończeniu okresu sprawozdawczego. Papierowa wersja ORF nie musi być przekazywana w przypadku, gdy przedłożona wersja elektroniczna została opatrzona podpisem elektronicznym przez upoważnionego przedstawiciela Beneficjenta.

Metody dokumentowania poniesionych wydatków względem OP/COPE MSWiA:

Zgodnie z Art. 8.12 Regulacji, istnieją dwie metody dokumentowania poniesionych wydatków względem OP/COPE MSWiA. Wybór metody zależy od Beneficjenta, a w przypadku projektów realizowanych w partnerstwie (również z podmiotami z państwa – darczyńcy oraz organizacjami międzynarodowymi) zależy od ustaleń pomiędzy Beneficjentem (liderem) i partnerami. Stosowana metoda może zmieniać się w okresie realizacji projektu np. ze względu na specyfikę oraz ilość wydatków w danym okresie sprawozdawczym. OP/COPE MSWiA zalecają, aby wszelkie podmioty (partnerzy projektu) z państwa darczyńcy oraz organizacje międzynarodowe raportowały (dokumentowały) poniesione przez nie wydatki stosując drugą z metod opisanych poniżej (raport z audytu):

Metoda nr 1 (art. 8.12 ust. 1-2 Regulacji)

Metoda nr 1 polega na dokumentowaniu poniesionych przez Beneficjenta/partnera wydatków względem OP/COPE MSWiA w formie dokumentów źródłowych czyli faktur/rachunków lub dokumentów o równoważnej mocy dowodowej (np. listy płac, rozliczenia kosztów podróży itp.) wraz z dokumentami dodatkowymi, opisanymi poniżej, w zależności od rodzaju wydatku (np. umowy z wykonawcami, protokoły odbioru, listy uczestników wydarzeń, fotografie zakupionego sprzętu itp.). Należy podkreślić, iż Beneficjent nie ma obowiązku przekazywania dokumentacji poniesionych wydatków wraz z ORF/KRF, tylko na wezwanie COPE MSWiA (opis procedury znajduje się poniżej). COPE MSWiA w celu wyboru wydatków podlegających weryfikacji, może stosować metodę próby.

Metoda nr 2 (art. 8.2 ust. 3-4 Regulacji)

Metoda nr 2 polega na tym, iż Beneficjent dokumentuje poniesione wydatki poprzez przedstawienie OP/COPE MSWiA raportu niezależnego audytora (np. biegłego rewidenta), w którym zaświadcza, iż deklarowane koszty zostały poniesione zgodnie z Regulacjami, prawem krajowym (w zależności od miejsca rejestracji Beneficjenta/partnera) oraz krajowymi praktykami w zakresie rachunkowości. Raport sporządzany jest według wzoru, stanowiącego *Załącznik nr 2* do Wytycznych. Do raportu dołączane jest zestawienie poniesionych wydatków. W przypadku wyboru tej metody dokumentowania poniesionych wydatków, raport audytora/biegłego rewidenta jest przekazywany OP/COPE MSWiA wraz z ORF/KRF, bez dodatkowego wezwania.

UWAGA

Istnieje możliwość, iż w projektach realizowanych w partnerstwie, stosowane są jednocześnie obie z metod opisanych powyżej. Dopuszczalne jest to nawet w ramach pojedynczego ORF/KRF. Czyli jeden z podmiotów stosuje metodę nr 1, a inny metodę nr 2. Nie dopuszcza się jednak przypadku, kiedy w ramach danego ORF/KRF jeden podmiot stosuje dwie metody (tj. część wydatków dokumentowana jest zgodnie z metodą nr 1, a pozostałe zgodnie z metodą nr 2).

1.1 Procedury dotyczące sprawozdawczości – wspólne dla PJB i nie-PJB

Beneficjent jest zobowiązany sporządzać ORF lub KRF z realizacji Projektu, zgodnie ze wzorem stanowiącym załącznik (1a-1d) do niniejszych Wytycznych. ORF/KRF składa się z części merytorycznej oraz finansowej. Część merytoryczna weryfikowana jest przez OP. Część finansową ORF/KRF, a także część merytoryczną w rozumieniu weryfikacji poprawności procedur wyboru wykonawców, weryfikuje COPE MSWiA.

W przypadku projektów wdrażanych przez MSWiA całość oceny przeprowadza COPE MSWiA.

W przypadku gdy Beneficjent do dokumentowania poniesionych wydatków stosuje Metodę nr 1, na etapie składania ORF/KRF, Beneficjent nie dołącza do ORF/KRF dokumentów

finansowych potwierdzających poniesienie wydatków. Dołączane jest jedynie zestawienie poniesionych wydatków.

COPE MSWiA wybiera próbę wydatków do weryfikacji wynoszącą minimum 10% wartości wydatków kwalifikowalnych z każdej kategorii budżetowej. W przypadku gdy w danej kategorii budżetowej są mniej niż 4 pozycje, weryfikowane są wszystkie wydatki z tej kategorii, bez losowania próby.

Beneficjent, po otrzymaniu pisma od COPE MSWiA, przekazuje w wyznaczonym terminie do COPE MSWiA dokumenty do weryfikacji poniesionych wydatków.

Jeżeli w trakcie weryfikacji dokumentów wybranych na podstawie próby, minimum 10% wartości wydatków z próby zostaje uznane za niekwalifikowalne, COPE MSWiA wybiera kolejne, co najmniej 10%, wartości wydatków kwalifikowalnych ujętych w zestawieniu wydatków.

Beneficjent, po otrzymaniu pisma od COPE MSWiA, przekazuje w wyznaczonym terminie do COPE MSWiA dokumenty do weryfikacji poniesionych wydatków.

W przypadku, gdy COPE MSWiA uzna za niekwalifikowalne minimum 10% wydatków z wydatków wybranych w próbie nr 2 Beneficjent zostanie wezwany przez COPE MSWiA do dostarczenia w wyznaczonym terminie wszystkich pozostałych dokumentów potwierdzających wydatki kwalifikowalne wykazane w zestawieniu.

W razie wystąpienia błędów w dokumentach przesłanych do weryfikacji wraz z ORF/KRF, Beneficjent na wniosek COPE MSWiA przekazuje niezwłocznie, jednak nie później niż w terminie 5 dni roboczych od wezwania, poprawioną wersję elektroniczną i papierową w celu ostatecznej weryfikacji.

W przypadku gdy Beneficjent do dokumentowania poniesionych wydatków stosuje Metodę nr 2, na etapie składania ORF/KRF, Beneficjent dołącza do ORF/KRF, bez dodatkowego wezwania, raport niezależnego audytora/biegłego rewidenta wraz z zestawieniem poniesionych wydatków (o ile Beneficjent/partner wnioskuje w danym ORF/KRF o poświadczenie wydatków).

W związku z tym, iż w ramach realizacji projektu wydatki są zaplanowane, a później ponoszone w różnych kategoriach budżetowych, opisanych w dalszej części podręcznika (koszty personelu, koszty podróży, umowy zewnętrzne itp.) Beneficjent zobowiązany jest, w zestawieniu wydatków w ORF/KRF, dokonać stosownego podziału wydatków raportowanych zgodnie z metodą nr 2 na poszczególne kategorie wydatków.

Przykład:

Raport został wystawiony przez audytora na kwotę 100.000 zł i z zestawienia wydatków załączonego do tego raportu wynika, iż 50.000 zł poniesiono na koszty personelu, 25.000 zł poniesiono na koszty podróży i 25.000 zł poniesiono na koszty cateringu. Wówczas w zestawieniu wydatków w ORF/KRF należy kwotę 100.000 zł rozbić odpowiednio na kategorie budżetowe wskazane w odpowiedniej zakładce ORF/KRF, w formie jednej kwoty

w każdej z kategorii, odpowiadającej raportowi z audytu (czyli odpowiednio: 50.000/25.000/25.000 zł). W kolumnie przeznaczonej, w stosownym arkuszu ORF/KRF, na opis dokumentów należy wskazać, iż dana kwota została scertyfikowana/poświadczona wcześniej przez audytora/biegłego, zgodnie z metodą nr 2, wskazując np. numer raportu audytora/datę wystawienia raportu lub inną informację umożliwiającą identyfikację. Jest to niezbędne w celu wyłączenia tych wydatków przez COPE MSWiA z losowania w oparciu o metodę próby.

W przypadku projektów realizowanych w partnerstwie, gdy w danym ORF/KRF Beneficjent raportuje wydatki w oparciu o obie metody wskazane powyżej (np. jeden partner stosuje metodę nr 1 a inny metodę nr 2), do ORF/KRF Beneficjent dołącza dokumenty wymienione oddzielnie dla każdej ze stosowanych metod. Czyli tylko zestawienie wydatków, względem których jest stosowana metoda nr 1 i raport audytora (wraz z zestawieniem poniesionych wydatków) względem wydatków, które są raportowane w oparciu o metodę nr 2. Należy podkreślić, iż w przypadku projektów realizowanych bez partnera, w danym ORF/KRF można stosować tylko jedną z ww. metod raportowania wydatków.

OP/COPE MSWiA akceptuje ORF/KRF niezwłocznie po zakończeniu weryfikacji formalno-rachunkowej i merytorycznej. OP niezwłocznie informuje Beneficjenta o akceptacji ORF/KRF.

1.2 Procedury dotyczące płatności na rzecz PJB

Kwota dofinansowania wynika z UP/PP/DP.

Realizacja płatności będzie przebiegała w trybie i na zasadach przewidzianych w ustawie z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2019 r., poz. 869 z późn. zm.).

W przypadku PJB nie ma faktycznego przepływu środków finansowych pomiędzy OP/COPE MSWiA a Beneficjentem. Beneficjenci będący PJB zabezpieczają środki na realizację projektów w budżetach własnych, bądź zabezpieczają środki zgodnie z procedurą zapewniania/uruchamiania rezerwy celowej budżetu państwa i budżetu środków europejskich.

Finansowanie poniesionych wydatków odbywa się za pośrednictwem Banku Gospodarstwa Krajowego lub NBP dla współfinansowania krajowego, po uzyskaniu przez Beneficjenta upoważnienia OP oraz zgody dysponenta budżetowego.

Beneficjent zobowiązany jest do prowadzenia odrębnej ewidencji księgowej lub odpowiedniego kodu rachunkowego dla wszystkich transakcji związanych z Projektem, z uwzględnieniem krajowych przepisów o rachunkowości.

1.3 Procedury dotyczące płatności na rzecz nie-PJB

Kwota dofinansowania wynika z UP.

Beneficjent wnosi, o ile jest wymagane, do COPE MSWiA zabezpieczenie prawidłowej realizacji Umowy nie później niż w terminie 14 dni od dnia jej zawarcia, np. w formie weksla własnego¹ *in blanco*, opatrzonego klauzulą „bez protestu” (Wzór - Załącznik nr 3) wraz z deklaracją wekslową (Wzór – Załącznik nr 4). Po wykonaniu zobowiązań wynikających z UP, w terminie wynikającym z UP, COPE MSWiA niezwłocznie zwróci Beneficjentowi zabezpieczenie należytej realizacji Umowy lub wystąpi do Beneficjenta z wnioskiem o wyrażenie zgody na protokolarne zniszczenie zabezpieczenia, o czym Beneficjent zostanie powiadomiony pisemnie:

- 1) po upływie okresu, na który zostało ono ustanowione;
- 2) w przypadku rozwiązania Umowy.

Zabezpieczenie w formie weksla własnego *in blanco*, opatrzonego klauzulą „bez protestu” wraz z deklaracją wekslową nie jest wymagane od beneficjenta programu finansowanego ze środków europejskich będącego jednostką sektora finansów publicznych albo fundacją, której jedynym fundatorem jest Skarb Państwa.

Dofinansowanie jest przekazywane zgodnie z ustawą z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2019 r., poz. 869, z późn. zm.).

Dofinansowanie w zakresie środków europejskich (NMF) jest przekazywane przez COPE MSWiA za pośrednictwem BGK na rachunek bankowy Beneficjenta w PLN, otwartym wyłącznie dla tych środków, zgodnie z poświadczoną za zgodność z oryginałem kopią zaświadczenia z banku, która stanowi załącznik do UP. Natomiast dofinansowanie w zakresie środków budżetu państwa jest przekazywane przez COPE MSWiA za pośrednictwem NBP na rachunek bankowy Beneficjenta w PLN, o który mowa powyżej.

Beneficjent zobowiązany jest do prowadzenia odrębnej ewidencji księgowej lub odpowiedniego kodu rachunkowego dla wszystkich transakcji związanych z projektem, z uwzględnieniem krajowych przepisów o rachunkowości.

Dofinansowanie jest przekazywane na rzecz Beneficjenta w formie płatności zaliczkowej, płatności okresowych oraz płatności końcowej, zgodnie z zatwierdzonym WA.

Płatność zaliczkowa do wysokości 50% wartości dofinansowania w PLN, zostanie przekazana na podstawie pisemnego wniosku o zaliczkę (Wzór - Załącznik 5) Beneficjenta składanego do COPE MSWiA w terminie 21 dni od dnia podpisania Umowy i po wniesieniu przez Beneficjenta zabezpieczenia (weksel wraz z deklaracją wekslową) – o ile dotyczy.

Beneficjent ma obowiązek rozliczenia płatności zaliczkowej nie później niż do dnia złożenia wniosku o płatność końcową.

W przypadku niezłożenia KRF na kwotę lub w terminie 14 dni od dnia upływu terminu, od środków pozostałych do rozliczenia, przekazanych w ramach zaliczki, Beneficjent jest

¹ Istnieje możliwość złożenia zabezpieczenia prawidłowej realizacji Umowy w innej formie np. gwarancji bankowej. Należy jednak pamiętać, iż koszty uzyskania takiego zabezpieczenia nie są kwalifikowane w fundusz norweskim (art. 8.7 Regulacji).

zobowiązany do zapłaty odsetek na zasadach określonych w art. 189 ust. 3 ustawy o *finansach publicznych*. Szczegółowe instrukcje dot. rozliczania płatności zaliczkowych znajdują się w Załączniku nr 6.

W przypadku wystąpienia okoliczności, o których mowa w art. 189 ust. 3a ustawy o finansach publicznych, OP wydaje decyzję, o której mowa w art. 189 ust. 3b tejże ustawy, przy czym art. 189 ust. 3c i 3e ustawy o finansach publicznych stosuje się odpowiednio.

Płatność okresowa w wysokości nie przekraczającej 25% wartości dofinansowania realizowana jest po złożeniu przez Beneficjenta do OP/COPE MSWiA, w terminie 20 dni kalendarzowych po upływie okresu objętego Raportem wniosku o wypłatę przedmiotowej płatności wraz z ORF, wskazującym na wydatkowanie min. 70% otrzymanych płatności. COPE MSWiA przekaże kolejną płatność okresową po scertyfikowaniu (poświadczeniu) min. 70% kwoty otrzymanych płatności i zatwierdzeniu ORF przez OP/COPE MSWiA.

Płatność końcowa realizowana jest po złożeniu przez Beneficjenta do OP/COPE MSWiA, w terminie 30 dni kalendarzowych od zakończenia realizacji projektu, wniosku o wypłatę przedmiotowej płatności wraz z KRF i po jego zatwierdzeniu przez OP/COPE MSWiA.

Podstawą dokonania odpowiednio płatności okresowej i końcowej jest wypełnienie, i przedłożenie OP/COPE MSWiA ORF/KRF podpisanych przez osobę upoważnioną do reprezentowania Beneficjenta oraz sporządzonych na wzorze przygotowanym przez OP.

OP/COPE MSWiA akceptuje Raporty Finansowe niezwłocznie po zakończeniu weryfikacji formalno-rachunkowej i merytorycznej.

W terminie 7 dni roboczych od dnia akceptacji ORF/KRF, w którym zaplanowano płatność, COPE MSWiA składa zlecenie płatności do BGK dotyczące finansowania ze środków NMF.

W terminie 14 dni roboczych od dnia akceptacji ORF/KRF, w którym zaplanowano płatność COPE MSWiA składa zlecenie płatności w NBP dotyczące współfinansowania ze środków budżetowych.

Wypłata dofinansowania następuje pod warunkiem ujęcia środków przewidzianych na realizację Projektu w planie finansowym COPE MSWiA na dany rok budżetowy. Beneficjentowi nie przysługuje odszkodowanie w przypadku opóźnienia lub niedokonania wypłaty dofinansowania przez BGK będących rezultatem:

- 1) braku środków przeznaczonych na realizację Projektu w planie finansowym COPE MSWiA na dany rok budżetowy;
- 2) nieprzekazania przez ministra właściwego do spraw finansów publicznych środków na właściwy rachunek prowadzony przez BGK;
- 3) niewykonania lub nienależytego wykonania przez Beneficjenta obowiązków wynikających z UP.

1.4 Księgowanie kosztów i wydatków projektu

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

Wymogi odnośnie ewidencji księgowej projektu:

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

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

Wydruki księgowi z systemu finansowo-księgowego jednostki powinny być podpisane przez Głównego Księgowego/Skarbnika jednostki lub osobę przez niego upoważnioną. COPE MSWiA weryfikuje wydruki księgowi podczas wizyty monitorującej wybrany projekt tj. beneficjent nie jest zobowiązany do ich przedkładania z ORF/KRF.

W sytuacji, gdy oryginały dokumentów są przechowywane przez zewnętrzną firmę księgową, Beneficjent powinien posiadać kopie dokumentów potwierdzone za zgodność z oryginałem oraz na wniosek OP/COPE MSWiA lub innej upoważnionej jednostki przedstawić oryginały tych dokumentów.

2. Dokumentowanie kosztów i wydatków, dokonywanie płatności – zasady ogólne

Zgodnie z Art. 8.12 Regulacji dokumentowanie kosztów i wydatków, co do zasady, następuje w oparciu o faktury lub dokumenty o równoważnej mocy dowodowej (np. listy płac, rozliczenia podróży służbowych), potwierdzenia zapłaty (np. przelewy, raporty kasowe) oraz inne dokumenty wspomagające (np. umowy z wykonawcami, protokoły odbioru dostaw/usług/robót, listy obecności, agendy spotkań itp.). Jednakże, w uzasadnionych przypadkach istnieje możliwość, iż Beneficjent lub partner projektu, zamiast dokumentów źródłowych, o których mowa wcześniej, przedstawi raport niezależnego audytora (biegłego rewidenta), w którym zaświadcza że deklarowane koszty poniesiono zgodnie z Regulacjami NMF, prawem krajowym oraz odpowiednimi krajowymi praktykami w zakresie rachunkowości. Do raportu zostanie dołączone zestawienie wydatków (dokumentów) za dany okres sprawozdawczy. Szczegółowe opisy metodologii dokumentowania poniesionych wydatków opisano w rozdziale 1 niniejszych Wytycznych.

Dokumentowanie kosztów w oparciu o dokumenty źródłowe – zgodnie z metodą nr 1:

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

- ❖ lista płac,
- ❖ deklaracja ZUS DRA,
- ❖ rachunek,
- ❖ paragon, gdy jego wysokość nie przekracza 450 zł, o ile posiada NIP nabywcy,
- ❖ druk rozliczenia delegacji krajowej wraz z załącznikami w postaci faktur/rachunków oraz biletów,
- ❖ druk rozliczenia delegacji zagranicznej wraz z załącznikami w postaci faktur/rachunków oraz biletów.

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

- ✓ nr lub tytuł projektu,
- ✓ informację o kwocie wydatków kwalifikowanych w ramach projektu,
- ✓ krótki opis bezpośredniego związku poniesionego kosztu z realizacją danego projektu,
- ✓ nazwę kategorii budżetowej, której wydatek dotyczy,
- ✓ informację, że „**projekt współfinansowany jest z funduszy norweskich**”,
- ✓ informację o poprawności merytorycznej oraz formalno-rachunkowej,
- ✓ informację o sposobie wyboru wykonawcy (odwołanie do ustawy Prawo zamówień publicznych / Wytycznych KPK).

Przykładowy opis dokumentu księgowego – Wzór - Załącznik 7.

UWAGA!

Faktura lub inny dowód księgowy o równoważnej wartości dowodowej winien być sporządzony zgodnie z Ustawą z dnia 29 września 1994r. o rachunkowości (Dz. U. z 2019 r., poz. 351 z późn. zm.) i zawierać m.in. opis, który będzie sporządzony na odwrocie strony lub w przypadku braku miejsca - na oddzielnej kartce (wówczas należy na niej zamieścić nazwę wystawcy dowodu księgowego i jego numer). Opis na oddzielnej kartce powinien być nierozzerwalnie połączony z dowodem księgowym.

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

W przypadku kosztów finansowanych z kilku źródeł (np. NMF + środki UE), dokument również powinien zawierać wskazany opis wraz z podziałem kosztów finansowanych w ramach poszczególnych funduszy.

Zarówno opis jak i pieczętka winny znajdować się na oryginale dokumentu księgowego. Jedynie w wyjątkowych przypadkach dopuszcza się, aby opis znajdował się na dodatkowej kartce stanowiącej załącznik do dokumentu księgowego (np. ze względu na brak miejsca na opis).

Wszystkie wydatki ujęte w ORF/KRF oraz zestawieniu wydatków za dany okres sprawozdawczy muszą być **wydatkami faktycznie poniesionymi** (zgodnie z definicją zawartą w punkcie 3.1.1). Wydatek faktycznie poniesiony to wydatek poniesiony w znaczeniu kasowym tj. rozchód środków pieniężnych z kasy lub rachunku bankowego beneficjenta projektu. Do dokumentów potwierdzających poniesienie wydatku zalicza się:

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

Uwaga!

Kopie: faktur, dokumentów księgowych o równorzędnej wartości dowodowej, potwierdzeń zapłaty, deklaracji ZUS DRA, regulaminów wynagradzania, biletów, tabeli amortyzacyjnych, dokumentacji przetargowych, rozeznań cenowych, muszą zostać potwierdzone za zgodność z oryginałem. Dokumenty powstałe bezpośrednio w związku z projektem tj. zestawienie wydatków, raport merytoryczny czy oświadczenia finansowe muszą zostać podpisane przez upoważnioną osobę. W każdym przypadku, w którym jest mowa o kopii poświadczonej za zgodność z oryginałem należy przez to rozumieć kopię zawierającą klauzulę „za zgodność z oryginałem” opatrzoną podpisem przez osobę/y do tego uprawnione wraz z imienną pieczętką tej osoby lub w przypadku braku imiennej pieczętki – czytelny podpis. jw.

Dokonywanie płatności

Płatności w projekcie należy dokonywać z wydzielonego konta lub subkonta projektu.

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

Płatności dotyczące kategorii „Koszty personelu” można dokonywać wyłącznie bezgotówkowo, w formie przelewu na konto zatrudnionej osoby.

Wydatki w walutach obcych

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

- 1) w przypadku płatności bezgotówkowych dokonywanych w walutach obcych do przeliczeń walutowych należy stosować procedury dotyczące przeliczania wartości płatności gotówkowych dokonywanych w walutach obcych na złoty spisane np. w polityce rachunkowości i obowiązujące u Beneficjenta, o ile nie uwzględniają one ujemnych różnic kursowych (dotyczy to w szczególności rozliczania płatności gotówkowych w ramach delegacji zagranicznych); w przypadku braku przedmiotowych procedur jako kurs przeliczeniowy należy przyjąć kurs sprzedaży waluty z dnia dokonania płatności zastosowany przez bank Beneficjenta do realizacji transakcji (udokumentowany potwierdzeniem wystawionym przez bank lub wyciągiem bankowym);

- 2) przypadku płatności gotówkowych dokonywanych w walutach obcych wartość transakcji należy przeliczać na złoty według kursu, po którym waluta została zakupiona (udokumentowany dowodem zakupu waluty);
- 3) w przypadku, w którym Beneficjent nie ma możliwości przedstawienia rzeczywistego kursu, po jakim została przeliczona transakcja zapłaty np. gdy transakcja ta dokonywana jest w walucie obcej poza granicami Polski w banku, który nie prowadzi tabel kursów walut przeliczanych na złoty, jako kurs przeliczeniowy należy przyjąć kurs sprzedaży walut ogłoszony przez Narodowy Bank Polski (NBP) w dniu dokonania transakcji zapłaty. Jeżeli Beneficjent nie ma możliwości przeliczenia na złoty według kursu sprzedaży waluty obcej ogłoszonego przez NBP, gdyż NBP nie publikuje takich tabel np. lit litewski, należy zastosować kurs średni NBP obowiązujący w dniu dokonania transakcji zapłaty.

W przypadku udziału w projekcie partnerów zagranicznych wydatki w walutach lokalnych (np. NOK) są przeliczane na PLN po kursie średnim z miesięcznych kursów wymiany stosowanych przez Komisję Europejską z miesięcy objętych okresem sprawozdawczym lub miesięcy objętych raportem audytora. Należy stosować kursy opublikowane na stronie Komisji Europejskiej: <https://ec.europa.eu/budget/graphs/inforeuro.html>

Przykład:

Okres sprawozdawczy styczeń – marzec 2019.

Kursy ECB miesięczne obowiązujące:

- w styczniu 1 NOK = 0.43141 PLN;
- w lutym 1 NOK = 0.4426 PLN;
- w marcu 1 NOK = 0.44424 PLN.

Średni kurs z okresu sprawozdawczego: $(0.43141+0.4426+0.44424)/3=0,43942$.

Należy pamiętać, że przeliczona wartość jest zaokrąglana po 5. miejscu po przecinku.

3. Kwalifikowalność wydatków (na podst. Rozdziału 8 Regulacji NMF oraz przepisów krajowych)

Zasady kwalifikowalności wydatków dotyczą wszystkich partnerów projektu, w tym lidera, a także partnerów zagranicznych. W przypadku partnerów zagranicznych (z Norwegii, innych państw lub organizacji międzynarodowych) szczegółowe zasady, raportowania/sprawozdawczości i przepływów finansowych opisano rozdziale 8 Wytucznych.

3.1. Zasady ogólne kwalifikowalności wydatków (Art. 8.2 Regulacji NMF)

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

- został poniesiony między pierwszym a ostatnim dniem kwalifikowalności, zgodnie z ramami czasowymi określonymi w UP/PP/DP;

- ma związek z przedmiotem UP/PP/DP (celem(ami) projektu) i jest wskazany w szczegółowym budżecie projektu w WA;
- jest proporcjonalny i niezbędny do wdrożenia projektu;
- musi być wykorzystany wyłącznie na realizację celów projektu i jego oczekiwanego rezultatu/oczekiwanych rezultatów w sposób zgodny z zasadami gospodarności, skuteczności i efektywności;
- jest możliwy do zidentyfikowania i zweryfikowania, w szczególności poprzez wprowadzenie do ewidencji księgowej beneficjenta lub/i partnera projektu, oraz ustalony zgodnie z obowiązującymi standardami rachunkowości kraju, w którym siedzibę ma beneficjent i/lub partner projektu a także zgodne z ogólnie przyjętymi zasadami rachunkowości;
- jest zgodny z wymogami obowiązującego prawodawstwa, w tym podatkowego i socjalnego (np. ustawa VAT, ustawa Prawo zamówień publicznych, Rozporządzenie MPiPS dot. rozliczania kosztów delegacji, Wytyczne KPK w zakresie zamówień publicznych itp.);
- został faktycznie poniesiony - wydatki uznaje się za poniesione, gdy koszt został zafakturowany, zapłacony, a przedmiot dostarczony (w przypadku towarów) lub wykonany (w przypadku usług i robót). UWAGA! Na zasadzie wyjątku, koszty, w odniesieniu do których faktury zostały wystawione w ostatnim miesiącu kwalifikowalności wydatków, są również uważane za poniesione w okresie kwalifikowalności, o ile zostały zapłacone w terminie 30 dni od ostatniego dnia kwalifikowalności wydatków.

3.2 Inne zasady ogólne niewynikające bezpośrednio z Regulacji NMF ale z przepisów krajowych (polskich/unijnych):

- ❖ został faktycznie poniesiony tj. istnieje udokumentowane potwierdzenie jego poniesienia w ramach projektu,
- ❖ jest zgodny z obowiązującymi przepisami prawa unijnego i krajowego,
- ❖ został należycie udokumentowany fakturami VAT lub dokumentami księgowymi o równoważnej mocy dowodowej i dowodami zapłaty, został zarejestrowany w systemie finansowo-księgowym Beneficjenta i istnieje możliwość jego identyfikacji i kontroli. Wyjątkami do których nie stosuje się niniejszych warunków są wkłady niepieniężne, wydatki rozliczane stawkami lub kwotami ryczałtowymi oraz amortyzacja. Warunki kwalifikowalności wkładu niepieniężnego, wydatków rozliczanych stawkami lub kwotami ryczałtowymi oraz amortyzacji są określone w dalszej części Wytycznych,
- ❖ nie jest wyraźnie zakazany na mocy obowiązujących przepisów,
- ❖ zgodnie z zasadą braku podwójnego finansowania wydatek albo jego część rozliczana w projekcie nie zostały sfinansowane z innych źródeł chyba, że stanowi współfinansowanie do projektu, a donator współfinansowania jest świadomy tego faktu,

- ❖ został udokumentowany zgodnie z zasadami opisanymi w kolejnych rozdziałach niniejszych Wytycznych.

UWAGA!!! W żadnym wypadku nie jest kwalifikowany wydatek, który powstał wskutek podwykonawstwa (zlecenia usług lub dostaw lub robót) pomiędzy partnerami w danym projekcie, bez względu na strukturę organizacyjną projektu.

Konflikt interesów

Niekwalifikowalne są wydatki powstałe w wyniku działań obarczonych konfliktem interesów (zgodnie z art. 57 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady nr 966/2012 z dnia 25 października 2012 r. w sprawie zasad finansowych mających zastosowanie do budżetu ogólnego Unii i uchylającego rozporządzenie Rady (WE, Euratom) nr 1605/2002). Konflikt interesów istnieje wówczas, gdy bezstronne i obiektywne wykonywanie zadań przez personel projektu lub inną osobę jest zagrożone z uwagi na względy rodzinne, emocjonalne, sympatie polityczne lub przynależność państwową, interes gospodarczy lub jakiegokolwiek inne interesy wspólne z drugą stroną transakcji (np. zamówienia lub umowy cywilnoprawnej).

Interes prywatny osoby pełniącej funkcję w projekcie dotyczy jakiegokolwiek korzyści dla niej, jej rodziny, osób spokrewnionych, przyjaciół i osób albo organizacji, z którymi ma albo miała ona kontakty. Dotyczy to w szczególności zobowiązań finansowych bądź cywilnych z tym związanych.

Wydatki faktycznie poniesione

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

Wyjątki od powyższej zasady stanowią:

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

Wkład niepieniężny

Na zasadzie wyjątku wkład rzeczowy (niepieniężny) może być wniesiony tylko przez beneficjenta/partnera, którego status wskazuje, iż jest organizacją pozarządową (Art. 6.4 ust. 5-6 Regulacji) . Wkład rzeczowy może stanowić maks. 50% współfinansowania krajowego, wymaganego dla projektu. Wkłady niepieniężne mogą mieć formę wolontariatu. W przypadku wnoszenia przez Beneficjenta wkładu niepieniężnego w postaci świadczeń wykonywanych przez wolontariuszy obowiązują następujące zasady:

- wolontariusz musi być świadomy charakteru swojego udziału w realizacji projektu (tzn. świadomy nieodpłatnego udziału);

- należy zdefiniować rodzaj wykonywanych przez wolontariusza świadczeń (określić jego stanowisko w projekcie);
- do uznania za wkład własny niepieniężny kwalifikowalne są jedynie świadczenia wykonywane przez wolontariuszy związane bezpośrednio z grupą docelową;
- zadania wykonywane i wykazywane przez wolontariusza muszą być zgodne z tytułem jego świadczeń (stanowiska);
- nie mogą być traktowane jako wolontariat świadczenia wykonywane przez pracowników etatowych lub wykonujących umowę cywilnoprawną zatrudnionych przy realizacji projektu lub osoby fizyczne prowadzące działalność gospodarczą osobiście wykonującą zadania w projekcie, rozliczane zarówno w ramach kosztów pośrednich jak i bezpośrednich;
- wartość wkładu niepieniężnego określa się z uwzględnieniem ilości czasu poświęconego na jego wykonanie oraz średniej stawki godzinowej.

Operator Programu określa odpowiednie stawki jednostkowe za prace wolontariusza (Art. 6.4 ust. 6 Regulacji) – dokonuje tego na podstawie propozycji Beneficjenta/partnera z uwzględnieniem np. rodzaju pracy, regionu wykonywania pracy. Stawki mogą być korygowane w trakcie wdrażania projektu/programu.

Wydatek kwalifikowalny polegający na wniesieniu wkładu niepieniężnego uważa się za poniesiony, jeżeli wkład został faktycznie wniesiony, tj. istnieje udokumentowane potwierdzenie jego wykorzystania w ramach projektu.

W celu potwierdzenia kwalifikowalności wkładu niepieniężnego w postaci wolontariatu konieczne jest:

- przedstawienie umowy z wolontariuszem określającej jego stanowisko w projekcie i zakres zadań,
- przedstawienie potwierdzenia wniesienia wkładu w postaci kart czasu pracy wolontariuszy, opisujących charakter świadczenia i podpisanych przez te osoby oraz osobę pełniącą funkcję koordynatora projektu,
- kalkulacji wartości wolontariatu rozliczanego w projekcie.

Amortyzacja

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

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

- zakup aktywów nie został sfinansowany ze środków dotacji (wymagane jest złożenie odpowiedniego oświadczenia na etapie rozliczania projektu); w przypadku, gdy środki z dotacji służyły nabyciu aktywów tylko w określonej części (udział procentowy), jest dopuszczalne uznanie za koszt kwalifikowany odpisów amortyzacyjnych w wysokości

- odpowiadającej tej części wartości aktywów, która nie została sfinansowana z innych środków,
- aktywa nie zostały całkowicie umorzone, tj. są nadal amortyzowane w okresie realizacji projektu,
 - koszty amortyzacji są naliczane zgodnie z przepisami krajowymi,
 - koszty dotyczą wyłącznie okresu realizacji projektu,
 - aktywa są niezbędne do realizacji projektu i bezpośrednio wykorzystywane do jego wdrażania.

UWAGA!

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

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

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

Przykład:

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

Okres realizacji projektu: 01.01.2019 – 31.12.2020

Zakup sprzętu: 11.07.2019

Wartość zakupionego sprzętu: 10.000,00 PLN

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

Jako wydatek kwalifikowany do rozliczenia w projekcie zostanie uznana kwota: 17 m-cy x 2,5% = 42,5% wartości sprzętu tj. 42,5% x 10.000,00 = 4.250,00 PLN

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

Podatek od towarów i usług

Podatek VAT jest wydatkiem kwalifikowalnym tylko wówczas, gdy został on faktycznie i ostatecznie poniesiony przez Beneficjenta projektu, tj. nie można go odzyskać na mocy prawa krajowego dotyczącego VAT.

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

Za „odzyskanie” podatku VAT należy rozumieć odliczenie go od podatku VAT należnego lub zwrot w określonych przypadkach, według warunków ściśle określonych przepisami Ustawy o podatku od towarów i usług z 11 marca 2004 roku (Dz. U. z 2018, poz. 2174 z późn. zm.).

Beneficjent projektu, który wykaże podatek VAT jako kwalifikowalny, jest zobowiązany do przedstawienia oświadczenia o kwalifikowalności podatku od towarów i usług (VAT) – Wzór Załącznik nr 8. Oświadczenie jest składane przez Beneficjenta wraz z ORF nr 1 oraz w przypadku zmiany statusu Beneficjenta odnośnie możliwości odzyskania VAT. W oświadczeniu Beneficjent zobowiązuje się do zwrotu zrefundowanej części poniesionego podatku od towarów i usług (VAT) jeżeli zaistnieją przesłanki umożliwiające odzyskanie tego podatku przez Beneficjenta.

Brak podwójnego finansowania

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

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

Podwójnym finansowaniem jest w szczególności:

- ✓ wielokrotne zrefundowanie tego samego wydatku w ramach tego samego lub dwóch (lub więcej) różnych projektów współfinansowanych ze środków funduszu oraz unijnych lub krajowych,
- ✓ zrefundowanie kosztów podatku VAT ze środków funduszu, a następnie odzyskanie tego podatku ze środków budżetu państwa w oparciu o ustawę z dnia 11 marca 2004 r. o podatku od towarów i usług (Dz. U. 2018, poz. 2174, z późn. zm.),
- ✓ zakupienie środka trwałego z udziałem środków dotacji, a następnie zrefundowanie kosztów amortyzacji tego środka trwałego w ramach funduszu,
- ✓ rozliczenie tego samego wydatku w kosztach bezpośrednich i kosztach pośrednich projektu.

3.3 Przychód i dochód wygenerowane przez projekt

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

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

Przykłady przychodu wygenerowanego przez projekt:

- ❖ opłata rejestracyjna (uczestnictwo w konferencji)
- ❖ sprzedaż biletów na pokaz filmowy,
- ❖ sprzedaż publikacji opracowanych przez Beneficjenta w ramach projektu,
- ❖ opłaty wstępu na spotkania organizowane przez Beneficjenta w ramach projektu,
- ❖ sprzedaż złomu z rozbiórki urządzeń/instalacji w ramach projektu.

UWAGA!

Należy rozróżnić pojęcie przychodu wygenerowanego przez projekt oraz dochodu.

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

Dochodem jest nadwyżka przychodów nad kosztami realizacji projektu poniesionymi przez Beneficjenta. W takim przypadku wkład NMF zostanie odpowiednio pomniejszony.

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

Wraz z każdym ORF/KRF beneficjent jest zobowiązany do podpisania i przesłania stosownego Oświadczenia związanego z dochodem, sporządzonego wg wzoru z Załącznika 9.

Rodzaje/kategorie wydatków

Niniejszy rozdział zawiera informacje na temat dopuszczalnych w projekcie kategorii wydatków (zgodnie z Rozdziałem 8 Regulacji) wraz z przyporządkowaniem do nich przykładowych wydatków kwalifikowanych oraz przykładowych wydatków niekwalifikowanych.

Wszystkie wydatki konieczne do realizacji projektu są kwalifikowalne, z zastrzeżeniem zasad przedstawionych w niniejszych Wytycznych, z wyłączeniem wydatków niekwalifikowalnych przedstawionych w sekcji 5. *Wydatki niekwalifikowalne*.

Jeśli chodzi o sposób powiązania wydatków z realizowanym projektem można wydzielić następujące 2 grupy wydatków:

- bezpośrednie (Art. 8.3 Regulacji) – są to wydatki bezpośrednio i jednoznacznie związane z realizacją projektu (tj. te, które mogą być przypisane i zaksięgowana na rzecz projektu),
- pośrednie (Art. 8.5 Regulacji²) – są to wydatki, co do których nie można wykazać, że są bezpośrednio i jednoznacznie związane z wykonywaniem określonych działań w projekcie. Do tej grupy wydatków włączone są wydatki dotyczące zarządzania projektem. Wysokość kosztów pośrednich oraz sposób ich rozliczania został zatwierdzony dla poszczególnych projektów przez Operatora Programu przed podpisaniem UP/PP/DP.

3.4 Wydatki bezpośrednie (na podst. Art. 8.3 Regulacji NMF)

Wśród wydatków bezpośrednich wyróżnia się następujące kategorie wydatków:

- a) koszty personelu;
- b) koszty podróży, diet i zakwaterowania;
- c) koszty nowego lub używanego sprzętu
- d) zakup gruntów i nieruchomości;
- e) koszty materiałów eksploracyjnych i dostaw;
- f) koszty wynikające z innych umów;
- g) wymogi specjalne.

3.5. Koszty personelu (Art. 8.3 ust. 1a Regulacji)

Opis:

Kwalifikowalne są koszty personelu zatrudnionego do realizacji projektu na podstawie:

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

² W programie Sprawy wewnętrzne nie ma zastosowania metodologia kalkulacji wydatków pośrednich opisana w Art. 8.5 ust. 1 lit. „d” Regulacji

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

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

1. Obciążenie z tego wynikające nie wyklucza możliwości prawidłowej i efektywnej realizacji wszystkich zadań powierzonych danej osobie.
2. Łączne zaangażowanie zawodowe tej osoby³ w realizację wszystkich projektów finansowanych z NMF oraz działań finansowanych z innych źródeł, w tym środków własnych Beneficjenta i innych podmiotów, nie przekracza 240 godzin miesięcznie (w tym zaangażowanie rozliczane w ramach kosztów pośrednich).
3. Beneficjent weryfikuje spełnienie warunków, o których mowa w pkt. 1 i 2 przed zaangażowaniem osoby do projektu i zobowiązuje ją do spełnienia tych warunków w okresie kwalifikowania jej wynagrodzenia w tym projekcie.
4. Wydatki związane z zaangażowaniem osoby wykonującej zadania w więcej niż jednym projekcie lub w jednym projekcie, ale tylko w części swoich obowiązków są kwalifikowalne, o ile osoba będąca personelem projektu:
 - a) prowadzi kartę czasu pracy w ramach wszystkich projektów NMF oraz działań finansowanych z innych źródeł;
 - b) przekazuje Beneficjentowi ewidencję, o której mowa w lit. a, w odniesieniu do okresu wykonywania zadań w ramach projektu Beneficjenta.
5. Wydatki na wynagrodzenie personelu są kwalifikowalne pod warunkiem, że ich wysokość odpowiada stawkom stosowanym u Beneficjenta w regulaminie wynagradzania. Dotyczy to również pozostałych składników wynagrodzenia.
6. W przypadku organizacji międzynarodowych kwalifikowane koszty personelu mogą obejmować zabezpieczenia na pokrycie ustawowych zobowiązań i uprawnień dotyczących wynagrodzeń.

Przykładowe wydatki kwalifikowalne:

- a) wynagrodzenie brutto pracowników zatrudnionych na umowę o pracę, w tym:
 - wynagrodzenie zasadnicze,
 - premie regulaminowe,
 - dodatek za staż pracy,
 - dodatek funkcyjny,
 - inne dodatki, w tym dodatki zadaniowe,
 - składki na ubezpieczenia społeczne (emerytalne, rentowe, chorobowe),
 - składka na ubezpieczenie zdrowotne,
 - podatek dochodowy od osób fizycznych,

³ Dotyczy wszelkich form zaangażowania zawodowego, w szczególności w ramach stosunku pracy, stosunku cywilnoprawnego i prowadzenia jednoosobowej działalności gospodarczej.

- potrącenia z wynagrodzenia netto pracownika (np. składki PZU, spłaty pożyczek mieszkaniowych, składki na związki zawodowe);
- b) wynagrodzenie brutto osób zatrudnionych na umowy cywilnoprawne, w tym umowy zlecenia, umowy o dzieło;
- c) wynagrodzenie osoby fizycznej prowadzącej działalność gospodarczą osobiście wykonującej zadania w projekcie;
- d) odpłatność pracodawcy z tytułu:
 - składek na ubezpieczenia społeczne (emerytalna, rentowa, wypadkowa),
 - składek na Fundusz Pracy i Fundusz Gwarantowanych Świadczeń Pracowniczych (jeśli dotyczy);
- e) dodatkowe wynagrodzenie roczne (tzw. trzynastka) za okres przepracowany na rzecz projektu i w odpowiedniej proporcji,

Przykładowe wydatki niekwalifikowalne:

- a) nagrody okolicznościowe, nagrody jubileuszowe,
- b) nagrody uznaniowe,
- c) odprawy emerytalno-rentowe oraz odprawy z tytułu zwolnienia z pracy,
- d) dodatki niepieniężne przyznane pracownikowi takie jak: samochód służbowy, telefon komórkowy,
- e) odpisy na Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych,
- f) świadczenia finansowane ze środków Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych (świadczenia socjalne takie jak: dopłaty do wypoczynku, dodatkowe pakiety usług medycznych, bony świąteczne i inne okazjonalne),
- g) składki na Państwowy Fundusz Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych,
- h) wynagrodzenie chorobowe płatne przez Zakład Ubezpieczeń Społecznych,
- i) zasiłki finansowane z budżetu państwa, np. zasiłek rodzinny, zasiłek pielęgnacyjny,
- j) zasiłki finansowane ze środków ZUS, np. zasiłek macierzyński, rehabilitacyjny, opiekuńczy, wyrównawczy,

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

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

1. W przypadku zatrudniania personelu projektu na podstawie stosunku pracy, wydatki na wynagrodzenia personelu są kwalifikowalne, jeżeli są spełnione łącznie następujące warunki:
 - a) stawki/składowe wynagrodzenia są zgodne z regulaminem wynagradzania obowiązującym u beneficjenta/partnera projektu;
 - b) pracownik jest zatrudniony lub oddelegowany w celu realizacji zadań związanych bezpośrednio z wdrażaniem projektu;
 - c) okres zatrudnienia lub oddelegowania jest kwalifikowalny wyłącznie w okresie realizacji projektu określonym w umowie ws. projektu;
 - d) zatrudnienie lub oddelegowanie do pełnienia zadań związanych z realizacją projektu jest odpowiednio udokumentowane postanowieniami umowy o pracę lub zakresem obowiązków lub opisem stanowiska pracy, w tym informacją o przyznaniu dodatku, o którym mowa w punkcie 4; przez odpowiednie udokumentowanie należy rozumieć m.in. wskazanie w ww. dokumentach wszystkich zadań, które dana osoba będzie wykonywała w ramach projektu.
2. Umowa o pracę z osobą stanowiącą personel projektu obejmuje wszystkie zadania wykonywane przez tę osobę w ramach projektu lub projektów realizowanych przez Beneficjenta, co jest odpowiednio udokumentowane.
3. W przypadku, gdy osoba będąca personelem projektu jest pracownikiem Beneficjenta, którego umowa tylko w części obejmuje zadania w ramach projektu (np. na ½ etatu, ¼ etatu w ramach projektu), wydatki związane z wynagrodzeniem w ramach projektu są kwalifikowalne o ile:
 - a) zadania związane z realizacją projektu zostaną wyraźnie wyodrębnione w umowie o pracę lub zakresie czynności służbowych pracownika lub opisie stanowiska pracy,
 - b) zakres zadań związanych z realizacją projektu stanowi podstawę do określenia proporcji faktycznego zaangażowania pracownika w realizację projektu w stosunku do czasu pracy wynikającego z umowy o pracę tego pracownika,
 - c) wydatek związany z wynagrodzeniem personelu projektu odpowiada proporcji, o której mowa w lit. b). Prawidłowość wyliczenia proporcji faktycznego zaangażowania pracownika w realizację projektu może podlegać kontroli.
4. W przypadku okresowego zwiększenia obowiązków służbowych danej osoby, wydatkami kwalifikowalnymi związanymi z wynagrodzeniem personelu mogą być dodatki do wynagrodzeń, o ile zostały przyznane zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa pracy, z zastrzeżeniem pkt. 5, i 6, przy czym dodatek może być przyznany zarówno jako wyłączne wynagrodzenie za pracę w projekcie albo jako uzupełnienie wynagrodzenia personelu projektu rozliczanego w ramach projektu.
5. Dodatek może być kwalifikowalny, o ile spełnione zostaną łącznie następujące warunki:
 - a. możliwość przyznania dodatku wynika bezpośrednio z prawa pracy,

- b. dodatek został przewidziany w regulaminie pracy lub regulaminie wynagradzania danej instytucji lub też innych właściwych przepisach prawa pracy,
- c. dodatek został wprowadzony w danej instytucji co najmniej 6 miesięcy przed złożeniem wniosku o dofinansowanie, przy czym nie dotyczy to przypadku, gdy możliwość przyznania dodatku wynika z aktów prawa pracy powszechnie obowiązującego,
- d. dodatek potencjalnie obejmuje wszystkich pracowników danej instytucji, a zasady jego przyznania są takie same w przypadku personelu zaangażowanego do realizacji projektu oraz pozostałych pracowników beneficjenta,
- e. dodatek jest kwalifikowalny wyłącznie w okresie zaangażowania danej osoby do projektu,
- f. wysokość dodatku uzależniona jest od zakresu dodatkowych obowiązków⁴, przy czym w przypadku wykonywania zadań w kilku projektach u tego samego Beneficjenta personelowi projektu co do zasady przyznawany jest wyłącznie jeden dodatek rozliczany proporcjonalnie do zaangażowania pracownika w dany projekt.

W dokumencie przynajmniej dodatek zadaniowy powinny być wymienione zadania jakie w ramach dodatku dana osoba realizuje, okres na jaki dodatek zadaniowy został przyznany oraz kwota miesięczna dodatku zadaniowego. Kwota przyznanego dodatku zadaniowego powinna być proporcjonalna do zakresu powierzonych zadań na rzecz Programu

6. W przypadku, gdy jedyną formą wynagrodzenia wypłacaną w ramach kosztów bezpośrednich projektu NMF jest dodatek nie ma obowiązku prowadzenia karty czasu pracy. W takim przypadku wymaga się jednak dodatkowo zachowania pisemnej decyzji o przyznaniu dodatku w wyłącznym związku z realizacją danego projektu lub projektów NMF. W przypadku otrzymania dodatku za wykonywanie pracy w więcej niż jednym projekcie należałoby wskazać dokładne zaangażowanie w każdym z nich. W przypadku, gdy obowiązek sporządzenia karty czasu pracy wynika z innych zapisów niniejszego Podręcznika czas pracy poświęcony na dany projekt w ramach dodatku powinien zostać wykazany.

Dokumentacja wydatków (niektóre punkty dotyczą tylko rozliczania osób zatrudnionych w projekcie w oparciu o konkretną metodę):

⁴ Przez „zakres dodatkowych obowiązków” należy rozumieć zarówno nowe obowiązki służbowe, nie wynikające z dotychczasowego zakresu zadań, jak i zwiększenie zaangażowania w ramach dotychczasowych obowiązków służbowych pracownika.

⁷ Czyli wynagrodzenia – zgodnie z regulaminem wynagrodzeń danej instytucji, np. „wynagrodzenie zasadnicze”.

- ❖ umowa o pracę każdego pracownika – przy I raporcie okresowym, w którym raportowane są koszty osobowe tego pracownika oraz w przypadku zmian w umowie o pracę (aneks do umowy o pracę dostarczamy do pierwszego wniosku/raportu, którego zmiana dotyczy),
- ❖ zakres obowiązków lub opis stanowiska pracy danego pracownika którego wynagrodzenie zostało ujęte w kategorii kosztów personelu, w którym raportowane są koszty osobowe danego pracownika oraz w przypadku zmian w zakresie obowiązków lub opisie stanowiska pracy, przy czym zakres lub opis powinien zawierać informację o udziale pracownika w projekcie, z uwzględnieniem numeru umowy/porozumienia w sprawie 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 organizacji,
- ❖ w przypadku osoby wykonującej zadania w więcej niż jednym projekcie - ewidencja godzin i zadań realizowanych w ramach wszystkich projektów NMF oraz działań finansowanych z innych źródeł, z wyłączeniem przypadku, gdy osoba ta wykonuje wszystkie zadania na podstawie jednego stosunku pracy,
- ❖ ewidencje obecności/czasu pracy, uwzględniającą pracowników rozliczanych w projekcie,
- ❖ 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 (jeżeli instytucja odprowadza składki grupowe do ZUS/US należy dopisać odrębnie kogo dotyczą i na jakie kwoty),
- ❖ deklaracje ZUS DRA dla każdego z raportowanych miesięcy w okresie raportowania,
- ❖ dotyczy wyłącznie osób zatrudnionych w części swoich obowiązków do projektu, ze zmienną ilością godzin w miesiącu przepracowanych na rzecz projektu - karty czasu pracy pracownika pracującego bezpośrednio na rzecz projektu podpisane przez niego i zatwierdzone przez kierownika jednostki lub osobę przez niego upoważnioną. Wzór karty czasu pracy stanowi Załącznik nr 9 do Wytycznych,
- ❖ dotyczy wyłącznie osób zatrudnionych w części swoich obowiązków do projektu, ze zmienną ilością godzin w miesiącu przepracowanych na rzecz projektu - kalkulacja proporcji wynagrodzenia rozliczanego w projekcie. Przykładowy formularz kalkulacji wynagrodzenia stanowi Załącznik 10 do Podręcznika.
- ❖ dla osób, które pracują na rzecz projektu w części swojego czasu, a w umowie lub zakresie obowiązków lub opisie stanowiska pracy mają ściśle określony procent zaangażowania, nie wymaga się przysyłania kart czasu pracy i kalkulacji. W takiej sytuacji należy pomnożyć całość wynagrodzenia brutto przez procent wskazany w umowie lub zakresie obowiązków.

- ❖ urlop wypoczynkowy kwalifikowany jest proporcjonalnie do okresu zatrudnienia pracownika w ramach projektu. Uprawnienia nabyte przez pracownika przed rozpoczęciem projektu, w tym urlop zaległy, są niekwalifikowalne do rozliczenia w projekcie. Oznacza to, że urlop wypoczynkowy może być rozliczany w projekcie maksymalnie za okres pracy danej osoby w projekcie.

Przykład:

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

W projekcie można rozliczyć 6,5 dnia urlopu wypoczynkowego. Każdy dzień urlopu powinien zostać odnotowany w karcie czasu pracy. Urlop wypoczynkowy nie wlicza się do godzin rzeczywiście przepracowanych na rzecz projektu, zatem nie należy go uwzględniać wyliczając w kalkulacji (załącznik nr 11) stawkę godzinową.

Wskazówki praktyczne:

- ❖ dokumenty kadrowe tj. zakresy obowiązków oraz karty czasu pracy powinny zostać podpisane przez pracodawcę (osobę upoważnioną) i pracownika,
- ❖ kalkulacje kosztów osobowych sporządza się w oparciu o ewidencję czasu pracy na rzecz projektu w prowadzonych przez pracownika miesięcznych kartach czasu pracy – wzór karty czasu pracy znajduje się w załączniku nr 10 do niniejszych Wytycznych,
- ❖ zakres obowiązków lub opis stanowiska pracy pracownika pracującego na rzecz projektu winien wskazywać oddelegowanie do pracy na rzecz danego projektu – w zakresie obowiązków lub opisie stanowiska pracy winien być wskazany tytuł lub numer danego projektu,
- ❖ karty czasu pracy są wymagane dla pracowników pracujących częściowo na rzecz projektu - nie są natomiast wymagane dla pracowników zatrudnionych w 100% na rzecz projektu lub gdy z umowy wynika konkretny % oddelegowania do realizacji działań projektowych,
- ❖ karty czasu pracy winny być podpisane przez pracownika i zatwierdzone przez kierownika jednostki lub osobę przez niego upoważnioną,
- ❖ karty czasu pracy należy sporządzać na bieżąco, a ich wypełnienie należy rozpocząć od wyszarzenia w niej sobót oraz dni świątecznych lub dni wolnych od pracy,
- ❖ przygotowując kartę czasu pracy należy sprawdzić ilość dni kalendarzowych w danym miesiącu – w celu uniknięcia umieszczenia w karcie dni nieistniejących np. 31 listopada lub 31 kwietnia;
- ❖ przygotowując kartę czasu pracy, należy sprawdzić zgodność ewidencji podróży służbowych rozliczanych w kategorii *Podróże i diety* z ewidencją delegacji w kartach czasu pracy,

- ❖ opisy wykonanych czynności umieszczone w karcie czasu pracy powinny być zwięzłe i wynikać z nich powinien związek danej czynności z realizacją projektu, jeśli beneficjent realizuje więcej niż jeden projekt, powinien na bieżąco dokonywać wewnętrznej kontroli krzyżowej w odniesieniu do kart czasu pracy pracowników bezpośrednio pracujących na rzecz więcej niż jednego projektu – zapobiegnie wówczas sytuacjom, w których zgodnie z kartami czasu pracy pracownik w tym samym czasie pracował na rzecz kilku projektów.
- ❖ zamieszczone w kartach czasu pracy opisy wykonywanych czynności powinny jednoznacznie wskazywać na charakter oraz związek wykonywanych zadań z projektem (opis nie może ograniczać się do wskazania funkcji, jaką dana osoba pełni w projekcie) - brak przejrzystych, szczegółowych informacji w ww. zakresie będzie mógł stanowić podstawę dla Operatora Programu 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 zobowiązani są do prowadzenia listy obecności na cele projektu,
- ❖ kalkulacje kosztów wynagrodzeń sporządza się w oparciu o rzeczywiste stawki wynagrodzenia danego pracownika za godzinę roboczą w danym miesiącu,
- ❖ wynagrodzenie pracownika zaangażowanego w realizację projektu, rozliczane w nim, nie może być wyższe niż wynagrodzenie wynikające z listy płac pracownika za dany okres rozliczeniowy - jedynie w przypadku, gdy osoba była w 100% zaangażowana w realizację projektu, wynagrodzenie rozliczone w projekcie będzie równe wynagrodzeniu wynikającemu z listy płac,
- ❖ rozliczając wynagrodzenia pracowników zaangażowanych w projekt należy pamiętać, że wynagrodzenia w ostatnim miesiącu okresu rozliczeniowego nie są na ogół zapłacone w całości. W przeważającej liczbie przypadków w ostatnim miesiącu rozliczeniowym jest wypłacane jedynie wynagrodzenie netto, natomiast składki na ubezpieczenia społeczne, ubezpieczenia zdrowotne, podatek dochodowy od osób fizycznych, składki na Fundusz Pracy lub/i Gwarantowany Fundusz Świadczeń Pracowniczych są płacone już w kolejnym miesiącu – w związku z tym należy raportować wydatki w odpowiednich okresach sprawozdawczych, a w przy sporządzeniu raportu końcowego (KRF) należy pamiętać o okresie kwalifikowalności wydatków,
- ❖ wszystkie składowe wynagrodzenia służące wyliczeniu stawki godzinowej w projekcie powinny mieć odzwierciedlenie w listach płac,
- ❖ w przypadku, gdy pracownik chorował i otrzymywał wynagrodzenie chorobowe płatne przez pracodawcę lub przebywa na urlopie wypoczynkowym za kwalifikowalne uznaje się również jego wynagrodzenie chorobowe płatne przez zakład pracy oraz wynagrodzenie urlopowe (jednakże godziny urlopu oraz zwolnienia chorobowego

można odjąć się od liczby godzin roboczych – dzięki zastosowaniu takiej metody uzyskamy wyższe stawki godzinowe),

- ❖ 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 2019 roku wypłacono pracownikowi wyrównanie wynagrodzenia za miesiąc marzec 2019 roku – zatem kalkulując wyrównanie wynagrodzenia w celu przypisania go do projektu bierzemy pod uwagę godziny pracy z marca 2019 roku (o ile w marcu 2019 r. pracował na rzecz projektu) i ujmujemy w raporcie okresowym za okres sprawozdawczy obejmujący miesiąc maj 2019 roku;

- ❖ w przypadku, gdy delegacja w ramach projektu obejmuje dni wolne od pracy, za które pracownik nie otrzymał wynagrodzenia za pracę w dni wolne lub nie odebrał godzin dodatkowo wolnych, w karcie czasu pracy należy ująć wyłącznie czas delegacji przypadający na dni robocze np. jeśli delegacja trwała od niedzieli do wtorku, to w karcie czasu pracy ujmujemy wyłącznie poniedziałek i wtorek,
- ❖ praca w nadgodzinach jest kwalifikowalna tylko i wyłącznie wówczas, gdy pracownik otrzymał wynagrodzenie za pracę w nadgodzinach lub odebrał nadgodziny w formie godzin dodatkowo wolnych od pracy,
- ❖ w przypadku, gdy delegacja w ramach projektu przypada w dni robocze, zaś okres jej trwania wykracza poza obowiązujący pracownika wymiar czasu pracy, za który pracownik nie otrzymał wynagrodzenia za pracę w godzinach nadliczbowych lub nie odebrał godzin dodatkowo wolnych, w karcie czasu pracy należy ująć wyłącznie czas delegacji odpowiadający wymiarowi czasu pracy pracownika, np. jeśli delegacja trwała od godz. 8.00 do godz. 20.00, to w karcie czasu pracy ujmujemy wyłącznie 8 godzin (przy założeniu, że pracownik zatrudniony jest w pełnym wymiarze czasu pracy),
- ❖ pracownicy zajmujący stanowiska o nielimitowanym czasie pracy i pracujący bezpośrednio na rzecz projektu są zobowiązani tak jak pozostali pracownicy do dostarczania dla celów kontroli list obecności w pracy za każdy raportowany w projekcie miesiąc,
- ❖ dodatkowe wynagrodzenie roczne (tzw. "trzynastka") może zostać uznane za kwalifikowalne w projekcie proporcjonalnie do czasu, w jakim pracownik pracował bezpośrednio na rzecz projektu. Jeśli w ramach projektu pracownik przepracował bezpośrednio na pełen etat cały rok, to dodatkowe wynagrodzenie roczne wypłacone za dany rok będzie kwalifikowalne w całości. W pozostałych przypadkach należy wyliczyć kwotę dodatkowego wynagrodzenia rocznego, jaka może zostać przypisana, proporcjonalnie do projektu,

Oznacza to, że np. dodatkowe wynagrodzenie roczne za 2019 rok (wypłacone w lutym 2020 roku) przypadające na projekt kalkulujemy godzinami czasu pracy na rzecz projektu w 2019 roku (na podstawie kart czasu pracy lub % zaangażowania pracownika

- do projektu wynikającego z umowy o pracę) i ujmujemy w sprawozdaniu okresowym za okres obejmujący miesiąc luty 2020 roku. Dla potwierdzenia kwoty kwalifikowanej załączana jest stosowna kalkulacja, która przedstawia liczbę godzin przepracowanych na rzecz projektu w stosunku do całkowitej obowiązującej liczby godzin pracy w okresie, za który przyznana została „trzynastka” (czyli za poprzedni rok). Nie jest konieczne dołączanie kart czasu pracy, jeżeli zostały one już załączone przy poprzednich rozliczeniach dotyczących tego okresu.
- ❖ dodatkowe wynagrodzenie roczne przysługujące pracownikowi wyłącznie z tytułu zadań wykonywanych w ramach projektu (np. dodatek specjalny/zadaniowy wyłącznie za projekt) może zostać uznane za kwalifikowane w całości do projektu, przy czym pozostała część wynagrodzenia powinna zostać rozliczona w projekcie proporcjonalnie do czasu, w jakim pracownik pracował bezpośrednio na rzecz projektu.

Zalecany sposób kalkulacji wynagrodzenia osobowego kwalifikowanego w projekcie:

Uwaga!

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

Metoda obliczania proporcji jest niezbędna do kalkulowania kosztów wynagrodzeń pracowników, którzy nie poświęcili całego swojego czasu pracy na realizację zadań w ramach projektu. Kalkulacji dokonuje się w oparciu o ewidencję czasu pracy w kartach czasu pracy, wynagrodzenia wynikającego z umowy o pracę oraz z listy płac. Wzorcowa karta czasu pracy została przedstawiona w załączniku nr 10 do Podręcznika. Poniżej prezentujemy zalecany sposób kalkulowania części wynagrodzenia kwalifikowanego do rozliczenia w projekcie. Zaprezentowany poniżej sposób bazuje na stawce godzinowej wyliczonej w oparciu o godziny robocze przepracowane w danym miesiącu. Po zakończeniu okresu sprawozdawczego Beneficjent dodatkowo ma prawo skalkulować do projektu odpowiednią porcję wynagrodzenia za czas urlopu lub choroby płatnych przez pracodawcę.

Najpierw...

Skalkuluj liczbę godzin roboczych pana Jana K. w miesiącu, w którym pracował bezpośrednio na rzecz projektu. Zadania wykonywane były w miesiącu listopadzie 20.. r.

Przykład:

Dni kalendarzowe w listopadzie 20... roku	- 30
Święta lub odbiór dni przysługujących	
za dni świąteczne	- 2
soboty + niedziele	- 10
Razem dni robocze	- 18

Zatem pan Jan K. mógł pracować w listopadzie 20... roku 144 godziny robocze (18dni x 8 godzin dziennie).

Następnie...

Na podstawie karty czasu pracy pana Jana K. sporządzonej za listopad 20.. roku oblicz, ile godzin poświęcił on na realizację projektu.

Przykład:

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

A potem...

Skalkuluj wynagrodzenie pana J. K., jakie może zostać zaraportowane w ramach projektu:

Przykład:

Wynagrodzenie brutto + składki ZUS (odpłatność pracodawcy) pana Jana K. w miesiącu listopadzie 20.. roku wyniosło 4.117,40 zł.

Stawka godzinowa wynagrodzenia pana Jana K. w listopadzie 20.. wyniosła zatem 28,59 zł/h. (4.117,40 zł : 144 godzin roboczych w miesiącu = 28,59 zł/h)

Wynagrodzenie kwalifikowalne projektu wyniesie 857,70 zł (= 28,59 zł/h x 30 h).

Po zakończeniu okresu sprawozdawczego...

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

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

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

gdzie:

stawka godzinowa w miesiącu =

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

zaś

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

Przykład:

Stawka godzinowa wynagrodzenia pana Jana K. wyniosła w listopadzie 20.. roku 28,59 zł/h. (4.117,40 zł : 144 godzin roboczych w miesiącu = 28,59 zł/h)

W listopadzie 20.. roku Pan K. był 2 dni na urlopie i 3 dni na zwolnieniu chorobowym płatnym przez pracodawcę. W okresie sprawozdawczym październik - grudzień 20.. (kwartalny okres sprawozdawczy) Pan K. przepracował na rzecz projektu 120 godzin z 496 godzin roboczych czyli wskaźnik zaangażowania czasowego wyniósł 24,19%.

Zatem do projektu można alokować za czas urlopu oraz wynagrodzenia chorobowego niżej wyliczoną kwotę:

$$28,59/h \text{ zł} \times 5 \text{ dni} \times 8h \text{ dziennie} \times 24,19\% = 276,64 \text{ zł.}$$

3.5.2. Warunki kwalifikowalności kosztów dotyczących osób zatrudnionych na podstawie stosunku cywilnoprawnego

1. Wydatki poniesione na wynagrodzenie personelu zaangażowanego na podstawie stosunku cywilnoprawnego są kwalifikowalne, z zastrzeżeniem zapisów niniejszego podręcznika.
2. Kwalifikowanie wydatków poniesionych na wynagrodzenie osoby zaangażowanej do projektu na podstawie umowy cywilnoprawnej, która jest jednocześnie pracownikiem Beneficjenta zatrudnionym na podstawie stosunku pracy poza projektem NMF, jest możliwe wyłącznie w uzasadnionych przypadkach, w szczególności gdy charakter zadań wyklucza możliwość ich realizacji w ramach stosunku pracy, o ile spełnione są łącznie następujące warunki:
 - a) jest to zgodne z przepisami krajowymi;

- b) zakres zadań w ramach umowy cywilnoprawnej jest precyzyjnie określony;
 - c) zaangażowanie w ramach stosunku pracy pozwala na efektywne wykonywanie zadań w ramach umowy cywilnoprawnej;
 - d) w umowie określony jest czas (liczba godzin) przeznaczony na realizację zadania i stawka za godzinę pracy (dotyczy wyłącznie umowy zlecenie) albo inny sposób umożliwiający ocenę zasadności poniesienia wydatku, a zatrudniona osoba prowadzi ewidencję godzin pracy zaangażowanych w realizację zadań w ramach umowy cywilnoprawnej.
3. W przypadku zaangażowania osoby stanowiącej personel projektu na podstawie więcej niż jednej umowy cywilnoprawnej w ramach projektu, wydatki związane z wynagrodzeniem personelu są kwalifikowalne jeżeli:
- a) obciążenie wynikające z wykonywania wszystkich umów cywilnoprawnych nie wyklucza możliwości prawidłowej i efektywnej realizacji zadań w ramach projektu;
 - b) osoba ta prowadzi ewidencję godzin zaangażowanych we wszystkie zadania w ramach tego projektu, która może podlegać kontroli;
 - c) rozliczenie umowy cywilnoprawnej następuje na podstawie protokołu odbioru wskazującego szczegółowy zakres wykonanych czynności oraz liczbę godzin dotyczących realizacji danej umowy.
4. Wydatki poniesione na wynagrodzenie personelu zaangażowanego na podstawie umowy o dzieło są kwalifikowalne, jeżeli:
- a) Beneficjent wskaże rozliczenie wynagrodzenia na podstawie umowy o dzieło we wniosku o dofinansowanie projektu i wnioski w takiej formie zostaną zatwierdzone;
 - b) rozliczenie umowy o dzieło następuje na podstawie protokołu odbioru dzieła.

Dokumentacja wydatków:

- ❖ umowy zlecenia, umowy o dzieło wraz z rachunkami oraz wskazaniem sposobu wyliczenia wynagrodzenia (w treści umowy powinna znaleźć się informacja o udziale pracownika w projekcie oraz informacja o współfinansowaniu z funduszu NMF oraz budżetu państwa),
- ❖ deklaracja ZUS DRA (tylko w przypadku, gdy od umowy cywilno-prawnej były odprowadzane składki ZUS),
- ❖ dowody zapłaty (bankowe lub kasowe) potwierdzające zapłatę wynagrodzenia z tytułu umowy cywilno-prawnej w tym kwoty netto, podatku dochodowego od osób fizycznych oraz składek ZUS (jeśli były odprowadzane od umowy),
- ❖ protokoły odbioru usług (jeśli poświadczenie odbioru usługi nie znajduje się na rachunku do umowy - nie dotyczy umów o dzieło, dla których zawsze wymagany jest protokół),
- ❖ w przypadku osoby zaangażowanej, wykonującej zadania w więcej niż jednym projekcie - ewidencja godzin i zadań realizowanych w ramach wszystkich projektów NMF oraz działań finansowanych z innych źródeł,

- ❖ w przypadku osoby zaangażowanej do projektu na podstawie umowy cywilnoprawnej, która jest jednocześnie pracownikiem Beneficjenta zatrudnionym na podstawie stosunku pracy poza projektem NMF - ewidencja godzin pracy zaangażowanych w realizację zadań w ramach umowy cywilnoprawnej,
- ❖ w przypadku umów o dzieło – egzemplarz wykonanego i odebranego efektu prac wykonawcy,
- ❖ dokumentacja z przeprowadzonego postępowania o udzielenie zamówienia w oparciu ustawę Prawo zamówień publicznych lub Wytoczne KPK (jeśli wymagane),
- ❖ oświadczenie o nierozliczaniu wynagrodzeń i odpłatności zakładu pracy z tytułu składek na ubezpieczenia społeczne, Funduszu Pracy i Funduszu Gwarantowanych Świadczeń Pracowniczych w żadnym innym projekcie finansowanym ze środków Norweskiego Mechanizmu Finansowego 2014-2021, środków Unii Europejskiej lub dotacji krajowej – Wzór - Załącznik 12.

Wskazówki praktyczne:

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

3.5.3. Warunki kwalifikowalności wolontariatu

1. Wkład rzeczowy w formie nieodpłatnej dobrowolnej pracy – wolontariat – może być raportowany tylko przez Beneficjentów z sektora organizacji pozarządowych i pod warunkiem zawarcia ich w budżecie projektu.
2. Wkład rzeczowy w formie nieodpłatnej dobrowolnej pracy – wolontariatu, może stanowić do 50% współfinansowania wymaganego dla projektu w ramach programu.
3. Wartość wolontariatu jest wyliczana przez wnioskodawcę z uwzględnieniem: ilości czasu przepracowanego dobrowolnie i nieodpłatnie na rzecz projektu, wyrażonego w liczbie godzin oraz standardowej stawki godzinowej i dziennej za dany rodzaj wykonywanej pracy. Zaleca się przyjmowanie do kalkulacji stawki za godzinę wynoszącej 15 zł.
4. Operator Programu określa odpowiednie stawki jednostkowe za prace wolontariusza (Art. 6.4 ust. 6 Regulacji) – dokonuje tego na podstawie propozycji Beneficjenta/partnera z uwzględnieniem np. rodzaju pracy, regionu wykonywania pracy. Stawki mogą być korygowane w trakcie wdrażania projektu/programu.

Dokumentacja wydatków:

- ❖ umowa zawarta pomiędzy beneficjentem a wolontariuszem zgodnie z ustawą z 24 kwietnia 2003 o *działalności pożytku publicznego i o wolontariacie* (Dz.U. z 2019 r. poz. 688 z późn. zm.);
- ❖ karta czasu pracy wolontariusza;
- ❖ opis kalkulacji stawek jednostkowych pracy wolontariusza, zatwierdzony przez Operatora Programu,
- ❖ protokół odbioru wykonanych działań.

3.6. Koszty podróży, diet i zakwaterowania (Art. 8.3 ust. 1b Regulacji)

Opis:

- ❖ Kategoria wydatków przeznaczona do ewidencji wydatków związanych z transportem, podróżami i zakwaterowaniem osób bezpośrednio zaangażowanych w realizację projektu oraz innych osób biorących udział w projekcie (np. członkowie grupy docelowej, uczestnicy konferencji), których podróż była niezbędna w celu jego realizacji.
- ❖ Wydatki personelu własnego beneficjenta/partnera rozliczane są, co do zasady, w oparciu o przepisy krajowe zawarte w *Rozporządzeniu Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia z 29.01.2013 w sprawie należności przysługujących pracownikowi zatrudnionemu w państwowej lub samorządowej jednostce sfery budżetowej z tytułu podróży służbowej* (Dz. U. 2013 poz. 167.)
- ❖ Wydatki innych osób biorących udział w projekcie (uczestnicy konferencji, szkoleń, wydarzeń) rozliczani są na podstawie faktur lub innych dokumentów o równoważnej mocy
- ❖ Koszty podróży są kwalifikowane na podstawie rzeczywistych oraz poniesionych kosztów.
- ❖ Stawki zwrotu kosztów muszą bazować na najbardziej ekonomicznym środku transportu publicznego.
- ❖ Przeloty samolotem co do zasady są dopuszczalne tylko w przypadku podróży zagranicznych. W należycie uzasadnionych sytuacjach możliwy jest przelot w podróży krajowej, gdy był on najbardziej ekonomicznym rozwiązaniem. W przypadku odbycia przelotu na trasie krajowej Beneficjent może zostać wezwany do wykazania, iż przelot spełnił wyżej wymieniony warunek.
- ❖ Przy korzystaniu z prywatnego samochodu, w uzasadnionych przypadkach, zwrot ma miejsce na podstawie stawki kilometrowej, zgodnie z obowiązującymi przepisami (określone w: *Rozporządzeniu Ministra Infrastruktury z 25 marca 2002 r. w sprawie warunków ustalania oraz sposobu dokonywania zwrotu kosztów używania do celów służbowych samochodów osobowych, motocykli i motorowerów niebędących własnością pracodawcy* (Dz. U. Nr 27 poz. 271, z późn. zm.).

- ❖ Koszty utrzymania w czasie podróży są kwalifikowane na podstawie rzeczywistych kosztów lub diety. W przypadku personelu projektu rzeczywiste koszty są kwalifikowalne do wysokości diet wskazanych w *Rozporządzeniu Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 29 stycznia 2013 r. w sprawie należności przysługujących pracownikowi zatrudnionemu w państwowej lub samorządowej jednostce sfery budżetowej z tytułu podróży służbowej*. Jeżeli beneficjent/partner posiada własne stawki dzienne (dodatek z tytułu kosztów utrzymania), stosuje się je do limitów określonych w *Rozporządzeniu Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 29 stycznia 2013 r. w sprawie należności przysługujących pracownikowi zatrudnionemu w państwowej lub samorządowej jednostce sfery budżetowej z tytułu podróży służbowej*.
- ❖ W przypadku organizacji międzynarodowych dopuszcza się stosowanie własnych przepisów warunkujących stawki diet dziennych, o ile nie przekraczają one stawek stosowanych przez Komisję Europejską, bez uszczerbku dla zasad określonych w rozdziale 3 pkt 2 niniejszego Podręcznika. Dodatek z tytułu kosztów utrzymania obejmuje koszty transportu lokalnego (w tym w uzasadnionych przypadkach taksówek), zakwaterowanie, posiłki, lokalne rozmowy telefoniczne oraz wydatki różne (np. koszty parkingu).
- ❖ Wszelkie podróże muszą być wyraźnie motywowane działaniami projektu i muszą być niezbędne dla skutecznego wdrażania projektu.

Przykładowe wydatki kwalifikowalne:

- ❖ diety krajowe i zagraniczne według przepisów krajowych do limitów określonych w *Rozporządzeniu Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 29 stycznia 2013 r. w sprawie należności przysługujących pracownikowi zatrudnionemu w państwowej lub samorządowej jednostce sfery budżetowej z tytułu podróży służbowej*,
- ❖ ryczałty przysługujące w trakcie podróży służbowych według *Rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 29 stycznia 2013 r. w sprawie należności przysługujących pracownikowi zatrudnionemu w państwowej lub samorządowej jednostce sfery budżetowej z tytułu podróży służbowej*,
- ❖ koszty zakwaterowania i wyżywienia (nie ustalono limitu kosztów zakwaterowania, zaleca się jednak przyjęcie ceny hotelu w Polsce do wysokości 400 PLN za dobę. Nie należy przy tym traktować tej kwoty jako ostatecznego limitu. Przekroczenia będą jednak poddane weryfikacji ze względu na racjonalność wydatku i porównanie z ceną rynkową),
- ❖ koszty transportu personelu projektu oraz innych osób uczestniczących w projekcie (w tym zwrot kosztów podróży) na podstawie biletów autobusowych, biletów kolejowych w I i II klasie, biletów promowych, biletów lotniczych w klasie ekonomicznej, opłat lotniskowych,
- ❖ wynajem środka transportu, jeśli jest to najbardziej ekonomiczny środek transportu,

- ❖ zakup paliwa do samochodu służbowego rozliczanego wg karty drogowej, jeśli podróż samochodem służbowym jest najbardziej ekonomicznym środkiem transportu,
- ❖ ubezpieczenie na czas podróży,
- ❖ w uzasadnionych przypadkach zwrot kosztów używania samochodu prywatnego do celów służbowych według obowiązujących stawek za 1 km odbytej podróży służbowej związanej z realizacją projektu określonych w rozporządzeniu Ministra Infrastruktury z 25 marca 2002 r. w sprawie warunków ustalania oraz sposobu dokonywania zwrotu kosztów używania do celów służbowych samochodów osobowych, motocykli i motorowerów niebędących własnością pracodawcy (Dz.U. nr 27, poz. 271 późn. zm.) lub według kosztów transportu publicznego na danej trasie lub według stawek ryczałtu obowiązujących u Beneficjenta, lecz nie wyższych niż stawki określone w ww. rozporządzeniu,
- ❖ w wyjątkowych i uzasadnionych przypadkach użycie taksówki (np. konieczność przewozu dużej ilości bagażu i/lub nocne godziny przejazdu), pozostałe koszty związane z podróżą tj. środki komunikacji miejscowej, koszt użytkowania dróg tj. np. opłaty autostradowe, paragon za parking itp.,
- ❖ w wyjątkowych i uzasadnionych przypadkach wydatek związany ze zmianą biletu lotniczego (data, godzina wylotu, osoba podróżująca itp.) np. choroba podróżującego lub inne czynniki losowe, zmiana/odwołanie terminu wydarzenia,
- ❖ koszty (np. przelotu, hotelu) związane ze zmianą terminu podróży są kwalifikowane tylko i wyłącznie w uzasadnionych i niezawinionych przez Beneficjenta wypadkach np. z udokumentowanej winy organizatora lub siły wyższej (jak opisano wyżej).

Przykładowe wydatki niekwalifikowalne:

- ❖ bilety lotnicze w pierwszej klasie lub klasie business (dotyczy każdej podróży samolotem),
- ❖ bilety lotnicze w każdej klasie oraz opłaty lotniskowe przy podróży krajowej, gdy Beneficjent nie wykazał, że przelot był najbardziej ekonomicznym rozwiązaniem,
- ❖ koszty diet wykraczające ponad stawki określone *Rozporządzeniem Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 29 stycznia 2013 r. w sprawie należności przysługujących pracownikowi zatrudnionemu w państwowej lub samorządowej jednostce sfery budżetowej z tytułu podróży służbowej*,
- ❖ diety (krajowe i zagraniczne) w pełnej wysokości w przypadkach, gdy organizator spotkania/seminarium/konferencji zapewniał częściowo lub całościowo wyżywienie uczestnikom – zgodnie z *Rozporządzeniem Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 29 stycznia 2013 r. w sprawie należności przysługujących pracownikowi zatrudnionemu w państwowej lub samorządowej jednostce sfery budżetowej z tytułu podróży służbowej*,

- ❖ ryczałt na nocleg w przypadkach, gdy organizator spotkania/seminarium/ konferencji zapewniał nocleg uczestnikom – zgodnie z *Rozporządzeniem Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 29 stycznia 2013 r. w sprawie należności przysługujących pracownikowi zatrudnionemu w państwowej lub samorządowej jednostce sfery budżetowej z tytułu podróży służbowej.*

Dokumentacja wydatków:

- ❖ wypełniony i zatwierdzony wniosek na delegację służbową krajową lub zagraniczną,
- ❖ rozliczenie delegacji służbowej krajowej lub zagranicznej,
- ❖ dowody zapłaty kwot związanych z podróżą, w tym dowody wypłaty zaliczek i wypłat pracownikowi różnicy między kwotą wydatkowaną a wypłaconą zaliczką,
- ❖ w przypadku wypłat w walucie obcej także dowód zakupu dewiz, na którym określony będzie kurs ich zakupu,
- ❖ faktury VAT/rachunki za zakwaterowanie, transport, wyżywienie,
- ❖ bilety lotnicze – tradycyjne lub elektroniczne,
- ❖ bilety kolejowe, autobusowe, promowe i inne,
- ❖ jeśli ww. bilety były kupowane na podstawie faktury VAT należy również załączyć fakturę VAT wraz z dowodem zapłaty za nią,
- ❖ agenda spotkania/seminarium/konferencji oraz ewentualnie zaproszenie na nie (jeśli Beneficjent otrzymał zaproszenie),
- ❖ dokumenty uwierzytelniające uczestnictwo w konferencji lub spotkaniu krajowym oraz zagranicznym (np. lista obecności lub program spotkania, zaproszenie do wzięcia udziału w spotkaniu),
- ❖ w przypadku rozliczania ubezpieczenia na czas podróży należy przedstawić fakturę oraz polisę ubezpieczeniową wraz z dowodem zapłaty za nią,
- ❖ w przypadku rozliczania paliwa do samochodu służbowego należy przedstawić kartę drogową pojazdu, faktury VAT za paliwo wraz z dowodami zapłaty za nie oraz kalkulację ilości paliwa zużytego w trakcie podróży,
- ❖ tylko w przypadku używania samochodu prywatnego - umowa o użyciu tego samochodu w celach służbowych/zgoda kierownika jednostki na używanie tego pojazdu,
- ❖ w przypadku użycia samochodu prywatnego w projekcie, możliwe jest wyliczenie kwoty kwalifikowanej na podstawie ryczałtu za przejechany kilometr, wskazanego w *Rozporządzeniu Ministra Infrastruktury z 25 marca 2002 r. w sprawie warunków ustalania oraz sposobu dokonywania zwrotu kosztów używania do celów służbowych samochodów osobowych, motocykli i motorowerów niebędących własnością pracodawcy*(Dz. U. Nr 27 poz. 271, z późn. zm.).

- ❖ w przypadku przekroczenia limitu hotelowego w trakcie delegacji zagranicznej – dokument przedstawiający zgodę kierownika jednostki na przekroczenie tego limitu,
- ❖ w przypadku osób zatrudnionych na podstawie umowy cywilnoprawnej w treści takiej umowy powinna znaleźć się informacja o możliwości uregulowania należności za podróż służbową. W przeciwnym wypadku przyjmuje się, że koszt podróży został uwzględniony w uzgodnionym wynagrodzeniu.

Wskazówki praktyczne:

- ❖ wszystkie bilety dotyczące podróży muszą być bezwzględnie gromadzone i zachowywane dla celów kontroli - brak zachowanego biletu powoduje konieczność zgromadzenia innych dokumentów potwierdzających odbycie podróży – przed odbyciem podróży należy powiadomić personel projektu oraz innych uczestników o bezwzględnej konieczności zachowywania wszystkich biletów dla celów kontroli,
- ❖ opis na wniosku na delegację służbową (druk delegacji służbowej krajowej lub zagranicznej) oraz na dokumentach finansowych załączanych do rozliczenia delegacji winien wskazywać na związek podróży służbowej z realizowanym projektem,
- ❖ w przypadku rozliczania kosztów podróży osób nie będących pracownikami organizacji, należy sporządzać dokument zwrotu kosztów podróży/rozliczenia podróży, w którym ujęte powinny być wszelkie informacje dotyczące wyjazdu związanego z projektem,
- ❖ w przypadku, gdy na ewidencji przebiegu pojazdu (kalkulacji) brak jest wskazanej pojemności silnika samochodu prywatnego, należy dostarczyć kserokopie dowodu rejestracyjnego w celu weryfikacji zastosowania poprawnej wartości tzw. „kilometrówki”,
- ❖ w przypadku podróży samolotem wypełniając druki delegacji należy sprawdzić czy godziny wyjazdu/przyjazdu są zgodne z godzinami podanymi na bilecie lotniczym,
- ❖ wypełniając karty czasu pracy za miesiące, w których miały miejsce delegacje służbowe zarówno krajowe jak i zagraniczne, należy sprawdzić, czy godziny poświęcone na delegacje zostały prawidłowo zaewidencjonowane w kartach czasu pracy,
- ❖ ramy czasowe odbywanej podróży powinny odpowiadać terminom celu delegacji (maks. dzień przed/po spotkaniu, seminarium, konferencji), wyjątek od zasady stanowią te przypadki, w których udowodniono, że dodatkowe koszty związane z przedłużeniem trwania delegacji (np. koszty dodatkowego zakwaterowania) nie przekraczają związanych z nim oszczędności (np. obniżone koszty przelotu),
- ❖ wydatki muszą zostać poniesione przez Beneficjenta projektu – bezpośrednia zapłata przez pracownika instytucji jest niewystarczająca - w przypadku zapłaty dokonanej przez pracownika, wydatek, aby być kwalifikowalny, musi zostać zrefundowany ze środków organizacji,
- ❖ w przypadku, gdy instytucja będąca organizatorem spotkania/seminarium/ konferencji pokrywa część kosztów pobytu (np. poprzez zapewnienie posiłków), należy

- odpowiednio pomniejszyć przysługujące pracownikowi diety – zgodnie z *Rozporządzeniem Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 29 stycznia 2013 r. w sprawie należności przysługujących pracownikowi zatrudnionemu w państwowej lub samorządowej jednostce sfery budżetowej z tytułu podróży służbowej*,
- ❖ rzeczywiste koszty utrzymania lub koszty podróży należy rozliczyć na podstawie diet krajowych, zagranicznych oraz ryczałtów według obowiązujących przepisów krajowych wskazanych w Rozporządzeniu Ministra Pracy i Polityki Społecznej. Diety i ryczałty w wysokości przekraczającej te wskazane w Rozporządzeniu uznane zostaną za wydatki nieefektywne kosztowo, w związku, z czym niekwalifikowalne,
 - ❖ szczególną uwagę należy zwrócić na opis druku delegacji służbowej oraz dokumentów wspomagających wskazujący na bezpośredni związek z realizowanym projektem. Należy wskazać związek z projektem wszystkich wyjazdów służbowych,
 - ❖ wypłata pracownikowi kwoty wynikającej z delegacji (diety, ryczałty, hotel, przejazd itp.) może mieć formę gotówkową, w takim przypadku Beneficjent zobowiązany jest do dostarczenia dokumentu wydania gotówki z kasy (KW) oraz raportu kasowego, lub w przypadku druku delegacji służbowej potwierdzenie pisemne pracownika otrzymania kwoty wynikającej z rozliczenia kosztów delegacji oraz raportu kasowego,
 - ❖ w przypadku wypłaty w formie bezgotówkowej niezbędne jest dostarczenie potwierdzenia przelewu na konto pracownika kwoty wynikającej z delegacji,
 - ❖ w przypadku rozliczania delegacji „łączonych” (wyjazd związany z projektem NMF oraz związany z innymi zadaniami), kwalifikowana jest jedynie kwota rozliczenia kosztów delegacji (diety, ryczałty, koszty podróży i zakwaterowania) wynikająca z działań projektowych – należy do rozliczenia przedstawić stosowną kalkulację.

3.7. Koszty nowego lub używanego sprzętu (Art. 8.2 ust. 4 oraz Art. 8.3 ust. 1c i ust. 2 Regulacji)

Opis:

Co do zasady, zgodnie z Art. 8.2 ust. 4 Regulacji, w przypadku zakupu sprzętu nowego lub używanego kwalifikowane są koszty jego amortyzacji w części przypadającej na czas realizacji projektu. Jednak, zgodnie z Art. 8.3 ust 1c Regulacji, Operator Programu ma prawo zdecydować, że koszt zakupu sprzętu będą kwalifikowane w 100% w przypadku kiedy zakup sprzętu jest elementem umożliwiającym osiągnięcie celu projektu (jest jednym z elementów projektu). Stosowny zapis powinien się znaleźć w UP/PP/DP (w budżecie).

Należy pamiętać, iż zgodnie z ustawą o rachunkowości środkiem trwałym jest sprzęt, którego wartość jednostkowa (netto) wynosi min. 10.000 zł. Środki trwałe podlegają amortyzacji okresowej. Pozostałe środki – NIE-trwałe (wartość jednostkowa < 10.000 zł netto) mogą być zamortyzowane jednokrotnie, w 100% w momencie zakupu. Oznacza to, iż w przypadku zakupu środków NIE-trwałych amortyzuje się je jednokrotnie, w 100% i całkowita wartość zakupu jest wydatkiem kwalifikowanym.

W przypadku gdy kwalifikuje się 100% kosztów zakupu sprzętu, zgodnie z Art. 8.3 ust. 2 Regulacji, Beneficjent powinien:

- a/ pozostać właścicielem sprzętu i korzystać z niego w celu realizacji projektu przez okres min. 5 lat po jego zakończeniu (trwałość);
- b/ odpowiednio ubezpieczyć sprzęt, również przez 5 lat po zakończeniu projektu (stosownie do wartości, rodzaju sprzętu)
- c/ przez min. 5 lat po zakończeniu projektu przeznaczać stosowne środki na utrzymanie sprzętu.

Wskazówki:

- ❖ koszty związane z nabyciem sprzętu, oprogramowania i wyposażenia są kwalifikowalne tylko, jeżeli są one konieczne do realizacji projektu,
- ❖ beneficjent może pozyskać sprzęt, oprogramowanie i wyposażenie poprzez ich:
 - zakup,
 - dzierżawę,
 - leasing,
- ❖ jeżeli zakup sprzętu, oprogramowania lub wyposażenia odbywa się w trakcie trwania projektu, w budżecie należy wskazać, czy finansowanie obejmuje pełen koszt, czy jedynie tę część amortyzacji, która odpowiada okresowi użycia na potrzeby projektu oraz stawce rzeczywistego zużycia w ramach projektu. W drugim przypadku obliczeń dokonuje się zgodnie z mającymi zastosowanie przepisami polskimi,
- ❖ sprzęt, oprogramowanie i wyposażenie mogą być fabrycznie nowe lub używane.
- ❖ zakup sprzętu, oprogramowania lub wyposażenia używanego jest kwalifikowalny pod trzema warunkami łącznie:
 - a) sprzedawca sprzętu, oprogramowania lub wyposażenia przedstawi oświadczenie podające pochodzenie sprzętu, oprogramowania lub wyposażenia i potwierdzi, że w żadnym razie nie zostały one nabyte z wykorzystaniem dotacji,
 - b) cena sprzętu, oprogramowania lub wyposażenia nie przekracza jego wartości rynkowej, zważywszy na jego zmniejszony techniczny i ekonomiczny czas życia, i jest niższa od ceny podobnego nowego sprzętu, oprogramowania lub wyposażenia, oraz
 - c) sprzęt, oprogramowanie lub wyposażenie posiada właściwości techniczne niezbędne dla realizacji przedsięwzięcia i spełnia obowiązujące normy i standardy.

Przykładowe wydatki/koszty kwalifikowalne:

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

- ❖ amortyzacja sprzętu, oprogramowania i wyposażenia niezbędnych do realizacji projektu.

Przykładowe wydatki niekwalifikowalne:

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

Dokumentacja wydatków/kosztów:

- ❖ faktura VAT dotycząca zakupionego sprzętu, oprogramowania lub wyposażenia wraz z dowodem zapłaty,
- ❖ protokoły odbioru dostaw, w przypadku zakupów sprzętu, oprogramowania lub wyposażenia (jeśli wystawiono),
- ❖ dokumentacja udzielenia zamówienia (w oparciu o ust. Prawo zamówień publicznych lub Wytyczne MIIIR) na dostawę sprzętu, oprogramowania lub wyposażenia,
- ❖ w przypadku zakupu używanego sprzętu, oprogramowania lub wyposażenia:
 - oświadczenie sprzedawcy używanego sprzętu, oprogramowania lub wyposażenia dotyczące jego pochodzenia i potwierdzenie, że w ciągu ostatnich 7 lat nie zostały nabyte z wykorzystaniem dotacji,
- ❖ wydruki z ewidencji księgowej środków trwałych lub środków trwałych niskocennych wraz z tabelą amortyzacyjną– w przypadku ich zakupu w ramach projektu oraz w przypadku raportowania w ramach projektu amortyzacji środków trwałych,

- ❖ zdjęcia sprzętu, oprogramowania i wyposażenia z widocznym oznakowaniem wskazującym dofinansowanie NMF zgodnym z wytycznymi programowymi w tym zakresie,
- ❖ tabela amortyzacyjna w przypadku raportowania w ramach projektu amortyzacji środków trwałych,
- ❖ w przypadku rozliczenia amortyzacji – oświadczenie beneficjenta, że koszty amortyzacji sprzętu, oprogramowania lub wyposażenia uwzględnione w kosztach kwalifikowalnych dotyczą tylko i wyłącznie zakupów, które nie zostały sfinansowane z wykorzystaniem dotacji.

Wskazówki praktyczne w przypadku korzystania z leasingu:

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

Wskazówki praktyczne w przypadku rozliczania amortyzacji:

- ❖ główną zasadą wyboru jednej z trzech opcji nabycia sprzętu, oprogramowania lub wyposażenia jest wybór opcji najtańszej możliwej w danej sytuacji. W sytuacji, gdy leasing lub wynajem jest niemożliwy ze względu na krótki okres realizacji projektu lub szybki spadek wartości nabytego środka trwałego, do współfinansowania mogą kwalifikować się koszty zakupu,
- ❖ w przypadku rozliczania kosztów amortyzacji jako datę zapłaty w zestawieniu wydatków w raporcie okresowym należy wpisać datę dokonania odpisu amortyzacyjnego,
- ❖ w przypadku sprzętu, oprogramowania lub wyposażenia nabytego przed rozpoczęciem realizacji projektu, jako koszt kwalifikowalny należy rozliczyć jedynie odpisy amortyzacyjne za okres używania sprzętu, oprogramowania lub wyposażenia dla celów projektu i jedynie w takim stopniu, w jakim sprzęt, oprogramowania lub wyposażenie jest używane dla celów projektu,
- ❖ jeśli zgodnie z przyjętymi w jednostce zasadami amortyzacja sprzętu, oprogramowania lub wyposażenia wykorzystywanego w projekcie jest naliczana i księgowana w koszty raz w roku (z dołu), koszt amortyzacji tego sprzętu, oprogramowania lub wyposażenia należy zaraportować w tym okresie rozliczeniowym, w którym została ona zaksięgowana w koszty jednostki – np. amortyzacja za 2019 rok jest naliczana w koszty jednostki na dzień 31 grudnia 2019 roku – wykazujemy ją w raporcie za okres obejmujący miesiąc grudzień 2019 roku,
- ❖ jeśli w wyżej opisanym przypadku naliczania amortyzacji raz do roku, sprzęt, oprogramowanie lub wyposażenie nie jest wykorzystywane wyłącznie dla celów projektu, wówczas należy skalkulować amortyzację przypadającą na projekt w oparciu

o czas wykorzystywania sprzętu, oprogramowania lub wyposażenie dla celów projektu – w takim wypadku należy prowadzić ewidencję czasową wykorzystywania sprzętu lub wyposażenia na rzecz projektu i rozliczyć koszt proporcjonalnie do ilości godzin roboczych, jakie obowiązywały w miesiącu, w którym sprzęt, oprogramowania lub wyposażenie było używane dla celów projektu.

3.8. Zakup gruntów i nieruchomości (Art. 8.3 ust. 1d i Art. 8.6 Regulacji)

Opis: kategoria przeznaczona do ewidencji wydatków dotyczących zakupu gruntów i nieruchomości, a także wydatki na przygotowanie miejsca i budowę (Art. 8.6 ust. 5 Regulacji).

Warunki kwalifikowalności są szczegółowo opisane w Art. 8.6 Regulacji. Operator Programu musi przez zakupem wyrazić wprost zgodę na nabycie nieruchomości/gruntu albo w umowie w sprawie projektu albo na drodze późniejszej decyzji.

Dokumentacja wydatków/kosztów:

- ❖ faktura VAT dotycząca zakupionej/wynajętej nieruchomości wraz z dowodem zapłaty,
- ❖ tytuł prawny do dysponowania nieruchomością,
- ❖ kalkulacja kwoty rozliczanej w ramach projektu, w przypadku gdy do projektu kwalifikuje się część kosztu,
- ❖ dokumentacja z przeprowadzonego postępowania na wyłonienie wykonawcy (ust. Prawo zamówień publicznych lub Wytyczne KPK),
- ❖ świadectwo, o którym mowa w Art. 8.6 ust. 1c Regulacji,
- ❖ zdjęcia nieruchomości z widocznym oznakowaniem zgodnym z wytycznymi programowymi w tym zakresie.

3.9. Koszty materiałów eksploatacyjnych i dostaw (Art. 8.3 ust 1e Regulacji)

Opis:

- ❖ kategoria wydatków przeznaczona do ewidencji zakupu towarów, które ulegają zużyciu podczas wykorzystania, zaopatrzenia oraz innych zakupów o niewielkiej wartości, które są identyfikowalne, weryfikowalne, niezbędne do realizacji projektu oraz bezpośrednio z nim związane.

Przykładowe wydatki kwalifikowalne:

- ❖ drobny sprzęt biurowy (papier, toner, tusz itp.),
- ❖ artykuły piśmiennicze dostarczane w ramach realizacji działań projektowych (nie obejmuje to zakupów do obsługi administracyjnej projektu),
- ❖ materiały eksploatacyjne do sprzętu komputerowego używanego przez członków grupy docelowej,

- ❖ materiały wykorzystywane podczas szkoleń i zajęć
- ❖ materiały piśmiennicze wykorzystywane podczas szkoleń, konferencji itp.
- ❖ kopiowanie materiałów szkoleniowych.

Przykładowe wydatki niekwalifikowalne:

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

Dokumentacja wydatków:

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

Wskazówki praktyczne:

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

3.10. Inne umowy (Art. 8.3 ust. 1f Regulacji)

Opis:

- ❖ kategoria wydatków przeznaczona do ewidencji wydatków, które dotyczą przede wszystkim usług, których Beneficjent nie jest w stanie wykonać samodzielnie lub wykonanie których przez podmiot zewnętrzny jest bardziej korzystne czy to ze względów ekonomicznych czy też ze względu na kompetencję, skalę, doświadczenie, uprawnienia lub specjalizację.

Przykładowe wydatki kwalifikowalne:

- ❖ umowy usługowe (np. najmu, tłumaczenia, nagłośnienia sali, catering, prowadzenie szkoleń, tłumaczenia, organizacja spotkań, eventów, konferencji w ramach projektu itp.),

- ❖ umowy cywilno-prawne (np. eksperci zewnętrzni, prowadzenie szkoleń itp.).

Przykładowe wydatki niekwalifikowalne:

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

Dokumentacja wydatków:

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

Wskazówki praktyczne:

- ❖ w przypadku organizacji spotkań, szkoleń, konferencji w ramach projektu należy pamiętać o właściwej promocji projektu oraz funduszu.

3.11. Wymogi specjalne (Art. 8.3 ust. 1g Regulacji)

Opis:

- ❖ kategoria dot. wszystkich wydatków „dodatkowych” nałożonych umową/porozumieniem ws. projektu.

Przykładowe wydatki kwalifikowalne:

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

- ❖ tłumaczenia, kopiowanie (dot. raportów i dokumentów sprawozdawczych).

Przykładowe wydatki niekwalifikowalne:

- ❖ materiały promocyjne, informacyjne i publikacje nieoznakowane lub oznakowane niezgodnie z Wytycznymi w zakresie informacji i promocji – Załącznik nr 13.

Dokumentacja wydatków:

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

4. Koszty pośrednie (Art. 8.5 Regulacji)⁵

Koszty pośrednie to koszty, które nie mogą być precyzyjnie wskazane przez beneficjenta i/lub partnera projektu, jako bezpośrednio związane z projektem, ale które można wskazać i uzasadnić w ramach systemu rachunkowości, jako poniesione bezpośrednio w związku z bezpośrednimi kosztami kwalifikowalnymi projektu. Nie mogą one obejmować żadnych bezpośrednich kosztów kwalifikowalnych. Pośrednie koszty projektu reprezentują proporcjonalną część kosztów ogólnych beneficjenta lub partnera projektu.

Zgodnie z art. 8.5 Regulacji Operator Programu Sprawy wewnętrzne dopuszcza następujące metody kalkulacji kosztów pośrednich:

- (a) na podstawie rzeczywistych kosztów pośrednich beneficjenta i partnerów projektu, którzy posiadają system księgowości analitycznej do określania kosztów pośrednich;
- (b) beneficjent i partnerzy projektu mogą zdecydować się na ryczałt w wysokości do 25% całkowitych bezpośrednich kosztów kwalifikowalnych z wyłączeniem bezpośrednich kosztów

⁵ Metoda wyliczania kosztów pośrednich i ich maksymalna wysokość jest wskazana w UP/PP/DP. W przypadku partnerów projektu, dane te są określone w umowie partnerskiej.

kwalifikowanych przeznaczonych na podwykonawstwo i kosztów zasobów udostępnionych przez strony trzecie, których nie wykorzystuje się na terenie beneficjenta lub partnera projektu;

(c) według stawki zryczałtowanej w wysokości do 15% bezpośrednich kwalifikowalnych kosztów personelu;

(e) w przypadku Beneficjentów/partnerów będących organizacjami międzynarodowymi koszty pośrednie mogą być liczone zgodnie z przepisami wewnętrznymi tych organizacji, o ile OP wyrazi na to zgodę i jest w tej sprawie stosowny zapis w UP/PP/DP.

Metoda obliczania kosztów bezpośrednich, opisana w punkcie „d” art. 8.5 Regulacji nie ma zastosowania w programie „Sprawy wewnętrzne”.

Dokumentowanie kosztów/wydatków pośrednich:

W przypadku gdy Beneficjent/partner projektu wybrał metodę opisaną powyżej w punkcie „a” (rzeczywiste koszty pośrednie), wówczas dokumentowanie wydatków jest identyczne jak opisane dla poszczególnych kategorii wydatków bezpośrednich (zazwyczaj będą to wydatki zaliczane do kategorii opisanych w punktach 3.7 - Koszty materiałów eksploatacyjnych i dostaw i 3.8 - Inne umowy).

W przypadku gdy Beneficjent/partner projektu wybrał metodę opisaną powyżej w punktach „b” lub „c”, do ORF/KRF nie dołącza się żadnych dokumentów potwierdzających kwalifikowalność. Kwotę kosztów pośrednich wylicza się ryczałtem, zgodnie z przyjętą metodą i wpisuje jako jedną kwotę w zestawieniu wydatków w ORF/KRF.

W przypadku rozliczania kosztów pośrednich zgodnie z zasadą określoną w punkcie „e” Beneficjent/partner jest zobowiązany do przekazania wraz z ORF/KRF stosownego dokumentu wewnętrznego jednostki, na podstawie którego przyjęta jest dana metoda kalkulacji kosztów pośrednich.

5. Koszty niekwalifikowalne (Art. 8.7 Regulacji)

Wydatkami niekwalifikowalnymi są:

- ❖ odsetki od zadłużenia i opłaty za obsługę zadłużenia, opłaty za opóźnione płatności,
- ❖ opłaty za transakcje finansowe i koszty finansowe/bankowe chyba, że dotyczą rachunków wymaganych przez NMSZ, KPK, OP (zawarte w umowie/porozumieniu ws. projektu);
- ❖ rezerwy na straty i przyszłe zobowiązania,
- ❖ straty związane z różnicami kursowymi,
- ❖ VAT podlegający zwrotowi (wystarczy, że jest możliwe odzyskanie),
- ❖ Koszty pokryte z innych źródeł,
- ❖ grzywny, kary i koszty postępowań sądowych (chyba, że jest to element integralny i niezbędny do osiągnięcia celu projektu),
- ❖ wydatki niepotrzebne i nierozważne

Inne wydatki niekwalifikowane, wynikające i niewynikające bezpośrednio z Regulacji (dobre praktyki):

- ❖ wzajemne kompensaty pomiędzy Zamawiającym a Wykonawcą,
- ❖ wydatki poniesione za zakup środków trwałych, które były współfinansowane ze środków krajowych lub wspólnotowych w przeciągu 7 lat poprzedzających datę zakupu środka przez Beneficjenta,
- ❖ koszty mandatów, kar i grzywien, a także koszty procesów sądowych oraz koszty realizacji ewentualnych postanowień wydanych przez sąd,
- ❖ wydatki poniesione przed początkiem okresu kwalifikowalności,
- ❖ koszty poniesione po zakończeniu okresu kwalifikowalności,
- ❖ wydatki zbyt wysokie lub nieuzasadnione,
- ❖ koszty objęte innym projektem lub programem współfinansowanym przez np. Unię Europejską,
- ❖ wydatki nieponiesione (np. zaliczka na delegację jeszcze nierozliczona, faktury proforma za niewykonane usługi...),
- ❖ wydatki nieudokumentowane lub źle udokumentowane,
- ❖ wydatki poniesione niezgodnie z zasadami PL/UE (np. niezgodnie z ustawą Prawo zamówień publicznych/wytycznymi KPK dot. zamówień – Załącznik nr 14, Rozporządzeniem MPiPS dot. podróży krajowych/zagranicznych itp.).

6. Zestawienie wydatków – lista dokumentów (zakładka nr 9 ORF/KRF)

Zestawienie wydatków jest tabelą sumującą wszystkie operacje zakupu dóbr lub usług wykonane w ramach projektu. Konstrukcja zestawienia jest spójna z budową budżetu projektu. Wszystkie wydatki ujęte w danej kategorii budżetowej powinny zostać wprowadzone do tabeli odpowiadającej tej właśnie kategorii.

Zestawienie wydatków, co do zasady uwzględnia kwoty w złotych polskich.

- ❖ Zakładki dot. kosztów personelu w opisie powinny zawierać następujące informacje:
 - „L.P” - liczbę porządkową,
 - Nr ewidencji księgowej,
 - Nazwę/Typ dokumentu/Nr –FV nr/Lista płac nr itp.,
 - Tryb wyboru Wykonawcy/Nr umowy - krótki opis pozycji np. lista płac nr xxx wynagrodzenie Pani/Pana xxx miesiąc yyy lub delegacja Pana/Pani xxx do yyy.),
 - Nazwa wydatku- musi zawierać odniesienie do pozycji budżetu – wynagrodzenie netto, brutto Pana xxx,
 - Data wystawienia dokumentu,
 - Data zapłaty - (jest to dzień, w którym gotówka lub przelew „wypłynęły” z konta lub kasy jednostki), często w tej kolumnie błędnie wpisywana jest data

poniesienia kosztu, czyli np. data wystawienia faktury lub odbycia delegacji służbowej,

- Sposób zapłaty – np. przelew,
- Kwota dokumentu brutto,
- Kwota VAT,
- Deklarowana kwota kwalifikowana (brutto),
- Kwota niekwalifikowana,
- Informacja, kto poniósł dany wydatek (B/P1/P2/itd.)

Przykładowy opis:

Wynagrodzenie koordynatora projektu p. Adama Nowaka za miesiąc styczeń 2018 roku.

UWAGA!

W przypadku wystąpienia więcej niż jednej daty wydatku, do zestawienia należy wpisać wszystkie daty. Na przykład:

- Pracownik otrzymał zaliczkę na poniesienie wydatku w wysokości 500 PLN w dniu 01.01.2018 r.
- Pracownik wydał więcej tj. 600 PLN niż otrzymał zaliczki (zaliczka wynosiła 500 PLN), ponowna wypłata z kasy wartości 100 PLN została dokonana 30.01.2018 r.
- W powyższym przypadku należy wpisać w zestawieniu 01.01.2018r./30.01.2018 r.

UWAGA!

W przypadku wpisywania do *Zestawienia wydatków* wynagrodzenia wynikającego z umowy o pracę lub umowy cywilno-prawnej wynagrodzenie netto, składki ZUS, podatek od osób fizycznych powinny zostać wpisane w oddzielnych wierszach (dotyczy wyłącznie sytuacji, gdy składniki wynagrodzenia brutto zostały zapłacone w różnych terminach) np. pozycja nr 1 w zestawieniu - wynagrodzenie netto; pozycja nr 2 – składki ZUS; pozycja 3 – PIT.

W przypadku, gdy poszczególne składki do ZUS zostały zapłacone w różnych terminach, w zestawieniu należy wpisać kwoty w oddzielnych wierszach albo wpisać wszystkie składki łącznie, w kolumnie „data zapłaty” wpisując wszystkie daty poszczególnych składników ZUS.

7. Weryfikacja zamówień

Zamówienia publiczne w ramach realizacji Projektu będą prowadzone zgodnie z obowiązującymi przepisami krajowymi⁶ tj. odpowiednio z ustawą z dnia 29 stycznia 2004 r. – Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2019 r. poz. 1843 z późn. zm.) lub ustawą z dnia 11 września 2019 r. *Prawo zamówień publicznych* (Dz. U. z 2019 r. poz. 2019 z późn. zm.) zwanymi dalej „ustawą Prawo zamówień publicznych” oraz przepisami unijnymi, a także zgodnie z artykułem 8.15 Regulacji oraz *Wytycznymi Ministra Inwestycji i Rozwoju w zakresie udzielania zamówień w ramach Mechanizmu Finansowego EOG na lata 2014-2021 oraz Norweskiego Mechanizmu Finansowego na lata 2014-2021* zwanymi dalej „Wytyczne MliR ws. zamówień”.

W przypadku projektów predefiniowanych obligatoryjnej kontroli podlegają:

- 1) w trybie ex-ante – zamówienia publiczne udzielane odpowiednio zgodnie z ustawą z dnia 29 stycznia 2004 r. *Prawo zamówień publicznych* (Dz. U. z 2019 r. poz. 1843 z późn. zm.) lub zgodnie z ustawą z dnia 11 września 2019 r. *Prawo zamówień publicznych* (Dz. U. z 2019 r. poz. 2019 z późn. zm.);
- 2) w trybie ex-ante – zamówienia publiczne, o których mowa w Dziale III Rozdział 6 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. *Prawo zamówień publicznych* (Dz. U. z 2019 r. poz. 1843), przy czym kontrola ex-ante obejmuje kontrolę wewnętrznych regulacji dotyczących zasad udzielania zamówień na usługi społeczne;
- 3) w trybie ex-post (kontrola uproszczona i pełna) – zamówienia publiczne udzielane zgodnie z ustawą Prawo zamówień publicznych i zamówienia udzielane zgodnie z Wytycznymi KPK ws. zamówień, o ile zostały wylosowane na próbie (także te, które wcześniej były kontrolowane ex-ante).

W przypadku projektów innych niż projekty predefiniowane obligatoryjnej kontroli podlegają:

- 1) w trybie ex-ante zasadność zastosowania art. 4 pkt. 5 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. *Prawo zamówień publicznych* (Dz. U. z 2019 r. poz. 1843) lub art. 12 ust. 1 pkt. 1 ustawy z dnia 11 września 2019 r. *Prawo zamówień publicznych* (Dz. U. z 2019 r. poz. 2019 z późn. zm.) w odniesieniu do zamówień publicznych planowanych do udzielenia przez Beneficjenta,

⁶ Podmiot zagraniczny powinien przeprowadzić procedurę zamówienia publicznego zgodnie z Artykułem 8.15 Regulacji w sprawie wdrażania Mechanizmu Finansowego Europejskiego Obszaru Gospodarczego (EOG) na lata 2014-2021 oraz Regulacji w sprawie wdrażania Norweskiego Mechanizmu Finansowego na lata 2014-2021. Organizacje międzynarodowe przeprowadzają procedurę zamówienia publicznego zgodnie z własnymi procedurami dotyczącymi udzielania zamówień.

- 2) w trybie ex-ante zamówienia o wartości powyżej 30.000 euro udzielane zgodnie z Wytycznymi MliR ws. zamówień, na podstawie Rozdziału 1 pkt. 7 lit. b, c, d, e oraz f Wytycznych MliR ws. zamówień,
- 3) w trybie ex-post (kontrola uproszczona i pełna) zamówienia publiczne udzielane zgodnie z ustawą Prawo zamówień publicznych, o ile zostały wylosowane na próbie (także te, które wcześniej były kontrolowane ex-ante).

W celu przeprowadzenia kontroli ex-ante zamówień na usługi społeczne Beneficjent jest zobowiązany przedstawić:

- wewnętrzne regulacje dotyczące zasad udzielania zamówień na usługi społeczne, o których mowa w Dziale III Rozdział 6 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2019 r. poz. 1843) , oraz każdą zmianę zasad udzielania tych zamówień.

W celu przeprowadzenia kontroli ex-ante zamówień publicznych innych niż zamówienia na usługi społeczne, o których mowa w Dziale III Rozdział 6 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2019 r. poz. 1843), Beneficjent jest zobowiązany przedstawić wszelkie dokumenty i projekty dokumentów, na podstawie których planuje udzielić takiego zamówienia tj. odpowiednio:

- projekt ogłoszenia o zamówieniu,
- projekt SIWZ wraz z załącznikami,
- projekt zaproszenia do negocjacji wraz z załącznikami lub innych dokumentów przetargowych niezbędnych do przeprowadzenia postępowania w zależności od przyjętego trybu udzielania zamówienia publicznego,
- projekt umowy w sprawie zamówienia publicznego wraz załącznikami,
- stosowne uzasadnienie wskazujące na spełnianie odpowiedniej przesłanki, pozwalającej względem kontrolowanego zamówienia na jego udzielenie (w przypadku trybów wymagających spełnienia określonych przesłanek ustawy Prawo zamówień publicznych).

Brak stwierdzenia przez COPE MSWiA naruszenia przepisów ustawy Prawo zamówień publicznych lub ew. nieprawidłowości na etapie kontroli ex-ante nie wyklucza takiego stwierdzenia na etapie kontroli ex-post.

W celu przeprowadzenia kontroli ex-post (kontrola uproszczona i pełna) zamówień udzielonych zgodnie z Wytycznymi KPK ws. zamówień, Beneficjent jest zobowiązany przedstawić, na wniosek COPE MSWiA, dokumenty do kontroli w tym w szczególności Protokół postępowania o udzielenie zamówienia wraz z załącznikami, o których mowa w Wytycznych KPK ws. zamówień (Rozdział 2 pkt. 15);

W celu przeprowadzenia kontroli uproszczonej ex-post zamówień udzielonych zgodnie z ustawą Prawo zamówień publicznych Beneficjent jest zobowiązany przedstawić dokumenty niezbędne do przeprowadzenia kontroli uproszczonej w tym w szczególności:

- opublikowanego ogłoszenia o zamówienia wraz z jego ew. zmianami
- oszacowanie wartości zamówienia;

- Specyfikacji Istotnych Warunków Zamówienia (SIWZ) wraz z załącznikami wraz z jej ew. zmianami;
- protokołu postępowania przetargowego bez załączników.

W odniesieniu do wybranych zamówień podlegających kontroli uproszczonej ex-post, COPE MSWiA może podjąć decyzję o przeprowadzeniu kontroli pełnej ex-post. W takim przypadku na pisemny wniosek COPE MSWiA, w ciągu 7 dni od otrzymania wezwania, Beneficjent zobowiązany jest do przekazania żądanych wyjaśnień oraz pozostałych dokumentów przetargowych dotyczących zamówień udzielonych zgodnie z ustawą Prawo zamówień publicznych, w tym w szczególności:

- wszystkich załączników do protokołu postępowania przetargowego zgodnie z ustawą Prawo zamówień publicznych w tym m.in. oferty zwycięskiej, podpisanej umowy z załącznikami wraz z jej ew. zmianami, korespondencji prowadzonej na etapie przetargu (między innymi pytania i odpowiedzi na pytania wykonawców);
- inne dokumenty wytworzone w związku z przygotowaniem, prowadzeniem i udzieleniem zamówienia publicznego.

Beneficjent przekazuje COPE MSWiA, dokumenty:

- 1) w postaci papierowej – oryginały lub poświadczone za zgodność z oryginałem kopie dokumentacji;
- 2) w postaci elektronicznej:
 - a) kopie (skany) oryginalnych dokumentów wytworzonych w formie pisemnej opatrzonej kwalifikowanym podpisem elektronicznym w celu potwierdzenia ich zgodności z oryginałem;
 - b) dokumenty wytworzone w formie elektronicznej opatrzone kwalifikowanym podpisem elektronicznym w celu potwierdzenia ich oryginalności lub zgodności z oryginałem, na wskazany przez COPE MSWiA we wniosku adres e-mail, adres ePUAP lub na nośniku (płyta CD/DVD/pen-drive).

Dokumenty dotyczące zamówień publicznych udzielonych zgodnie z ustawą Prawo zamówień publicznych lub Wytycznymi KPK ws. zamówień oraz ich realizacji są przechowywane przez Beneficjenta.

8. Korekty finansowe oraz zwrot środków

Przypadki nieprawidłowości są dochodzone szybko i skutecznie oraz prawidłowo usuwane w sposób zgodny z obowiązującym prawem oraz dokumentami.

Kwota nieprawidłowości pomniejsza budżet projektu (nie może być ponownie wydatkowana w ramach projektu, w którym stwierdzono nieprawidłowość).

W przypadku wystąpienia nieprawidłowości określonych w art. 12.2 Regulacji nalicza się korekty finansowe zgodnie z art. 13.3 Regulacji oraz w przypadkach określonych w art. 207 ustawy o finansach tj. w sytuacji gdy dofinansowanie udzielone Beneficjentowi (PJB) zostało:

- 1) wykorzystane niezgodnie z przeznaczeniem;

- 2) wykorzystane z naruszeniem procedur obowiązujących przy realizacji Projektu w szczególności z naruszeniem procedur, o których mowa w art. 184 ustawy o finansach publicznych;
- 3) pobrane nienależnie lub w nadmiernej wysokości,

COPE MSWiA/OP podejmuje decyzję o ostatecznej wartości środków uznanych za niekwalifikowalne. W rozumieniu ustawy o finansach publicznych, kwoty korekt finansowych nakładanych na projekt uznaje się za wydatki niekwalifikowalne. Kwoty korekt finansowych uwzględniane są przez Beneficjenta w kolejnym ORF lub stosownie korygowany jest KRF.

W przypadku naruszenia przepisów ustawy Prawo zamówień publicznych lub warunków i procedur postępowania o udzielenie zamówienia w projektach współfinansowanych ze środków NMF (Wytyczne KPK ws. zamówień) stosuje się procedurę wymierzania korekt finansowych w oparciu o *rozporządzenie wydane na podstawie art. 24 ust. 13 ustawy z dnia 11 lipca 2014 r. o zasadach realizacji programów w zakresie polityki spójności finansowanych w perspektywie finansowej 2014-2020 (Dz. U. z 2018 r., poz. 1431 z późn. zm.)* rozporządzenie to jest dalej zwane „Taryfikatorem”.

W przypadku wykorzystania środków z naruszeniem procedur o w o wskazanych w art. 12.2 i 13.4 Regulacji oraz w sytuacji gdy dofinansowanie udzielone Beneficjentowi (NIE - PJB) zostało:

- 1) wykorzystane niezgodnie z przeznaczeniem;
- 2) wykorzystane z naruszeniem procedur obowiązujących przy realizacji Projektu w szczególności z naruszeniem procedur, o których mowa w art. 184 ustawy o finansach publicznych;
- 3) pobrane nienależnie lub w nadmiernej wysokości,

COPE MSWiA/OP żąda zwrotu środków wraz z odsetkami w trybie i na zasadach określonych w art. 207 ustawy o finansach publicznych.

W przypadku stwierdzenia okoliczności, o których mowa powyżej, COPE MSWiA/OP wzywa niezwłocznie Beneficjenta do:

- 1) zwrotu kwoty korekty finansowej, której wysokość określa się przy zastosowaniu Taryfikatora wraz z odsetkami, lub
- 2) wyrażenia pisemnej zgody na pomniejszenie kolejnej kwoty zatwierdzonej do wypłaty w ramach wniosku o płatność o kwotę, o której mowa w pkt 1 wraz z odsetkami, w terminie 14 dni od dnia doręczenia wezwania. W wezwaniu wskazuje się numer rachunku bankowego, na który należy dokonać zwrotu oraz kwotę podlegającą zwrotowi.

Jeżeli Beneficjent dokona dobrowolnego zwrotu kwoty, COPE MSWiA/OP przekazuje Beneficjentowi potwierdzenie dokonania zwrotu właściwej kwoty.

Po bezskutecznym upływie terminu wezwania, podmiot, który wydał wezwanie, określa w decyzji kwotę podlegającą zwrotowi, termin, od którego nalicza się odsetki, termin zwrotu

oraz numer rachunku bankowego, na który należy dokonać zwrotu. Beneficjent zwraca wskazaną w decyzji kwotę w terminie 14 dni od dnia doręczenia decyzji.

Po bezskutecznym upływie terminu zapłaty kwoty wynikającej z decyzji, dokonuje się pomniejszenia kolejnej płatności na rzecz Beneficjenta o kwotę podlegającą zwrotowi wraz z odsetkami.

Gdy Beneficjent nie dokonał zwrotu lub nie jest możliwe dokonanie pomniejszenia, OP podejmie czynności zmierzające do odzyskania należnego dofinansowania z wykorzystaniem dostępnych procedur i środków prawnych określonych w ustawie o finansach publicznych oraz zabezpieczenia. Koszty czynności zmierzających do odzyskania dofinansowania obciążają Beneficjenta.

Odsetki naliczane włącznie od dnia przekazania dofinansowania Beneficjentowi, tj. od dnia obciążenia tą kwotą rachunku bankowego płatnika do dnia ich zwrotu na rachunek bankowy OP.

Na analogicznych zasadach OP może również dochodzić odsetek, o których mowa w art. 189 ust. 3 ustawy o finansach publicznych opierając się przy tym na właściwych przepisach ustawy o finansach publicznych w tym w szczególności na art. 189 tejże ustawy.

W przypadku jeśli Beneficjentem jest PJB a partnerem NIE – PJB lub partner norweski przekazywanie zaliczek i refundacji partnerom odbywa się na podstawie art. 188 ust. 5 ustawy o finansach publicznych. W takim przypadku dochodzenie zwrotu środków i kwot wraz z odsetkami, od partnera NIE - PJB lub partnera norweskiego na rzecz COPE MSWiA, należy do kompetencji Beneficjenta a zasady ich dochodzenia są określone w Umowie w sprawie Projektu.

Dane w zakresie kwot odzyskanych oraz wycofanych są gromadzone przez COPE MSWiA/OP. COPE MSWiA/OP prowadzi ewidencję kwot odzyskanych i wycofanych.

COPE MSWiA/OP przechowuje dokumenty dotyczące odzyskanych kwot w ramach poszczególnych projektów.

Beneficjent jest zobowiązany do przekazywania COPE MSWiA i OP w terminie 30 dni od dnia ich otrzymania kopii informacji pokontrolnych oraz zaleceń pokontrolnych albo kopii innych dokumentów spełniających te funkcje, powstałych w toku kontroli prowadzonych przez uprawnione do tego podmioty, inne niż COPE MSWiA/OP, KPK i IA, jeżeli kontrole te dotyczyły Projektu lub były z nim związane.

9. Informacje dotyczące rozliczania i przepływów finansowych w projektach z partnerami krajowymi oraz zagranicznymi, w tym partnerami z państwa – darczyńcy, a także organizacjami międzynarodowymi.

9.1 Informacje ogólne

Zgodnie z Art. 7.2 Regulacji, projekty w ramach programu *Sprawy wewnętrzne* mogą być realizowane w partnerstwie. Partnerami w programie *Sprawy wewnętrzne* mogą być:

- instytucje/podmioty publiczne z sektora finansów publicznych, zgodnie z ustawą o finansach publicznych;
- organizacje pozarządowe ustanowione jako podmioty prawne w Polsce, Norwegii, innym państwie Unii Europejskiej lub państwie spoza obszaru EOG mającym bezpośrednią granicę z Polską (organizacje te muszą działać w stosownym obszarze tematycznym tj. dla celu nr 1 azyl i migracja bądź dla celu nr 2 międzynarodowa współpraca policyjna i zwalczanie przestępczości);
- organizacje międzynarodowe i agencje działające w stosownym obszarze tematycznym tj. dla celu nr 1 azyl i migracja bądź dla celu nr 2 międzynarodowa współpraca policyjna i zwalczanie przestępczości.

Ze względu na miejsce rejestracji siedziby partnerów dzielimy na: partnerów krajowych (zarejestrowanych w Polsce), partnerów norweskich (zarejestrowanych w państwie-darczyńcy) oraz partnerów zagranicznych (zarejestrowanych w państwie spoza obszaru EOG, ale mającym granicę z Polską. Projekty mogą być także wdrażane w partnerstwie z organizacjami międzynarodowymi (np. FRONTEX, EUROPOL, IOM). Z każdym partnerem, a w szczególności mającym status partnera finansowego (czyli takim, do którego następuje transfer środków od Beneficjenta (niePJB) lub COPE MSWiA, kiedy Beneficjentem jest PJB) należy podpisać umowę partnerską. Minimalny zakres umowy jest wskazany w Art. 7.7 ust.2 Regulacji. Co do zasady, kwalifikowalność wydatków ponoszonych przez partnera projektu podlega tym samym zasadom i ograniczeniom jakie mają zastosowanie w stosunku do Beneficjenta. Partnerzy zagraniczni są zobowiązani do stosowania zasad kwalifikowalności wydatków określonych w Regulacjach NMF, a także w przepisach krajowych, w zależności od miejsca rejestracji siedziby.

9.2 Przepływy środków pomiędzy Beneficjentem PJB a partnerem PJB

W przypadku partnerstwa PJB każdy z partnerów zabezpiecza środki na realizację projektu zgodnie z zapisami punktu 1.2.

Wszelkie kwestie związane z planowaniem środków finansowych przez lidera projektu i partnera powinny się znaleźć w umowie partnerskiej.

9.3 Przepływy środków pomiędzy Beneficjentem PJB a partnerem nie-PJB

W przypadku gdy Beneficjent ma status PJB, w swoim budżecie zapewnia (planuje) środki na realizację zadań projektowych wyłącznie w zakresie wydatków ponoszonych przez siebie.

Środki na realizację zadań projektowych partnera projektu mającego status niePJB, na podstawie harmonogramu wydatków przygotowanego przez Beneficjenta i partnera, zapewnia COPE MSWiA. Beneficjent w umowie partnerskiej, na podstawie ustawy o finansach publicznych, upoważnia partnera do otrzymywania od COPE MSWiA środków na realizację przez partnera zadań objętych projektem.

Środki na realizację zadań projektowych Partnera są przekazywane przez COPE MSWiA na podstawie złożonego przez Beneficjenta wniosku o płatność, stanowiącego element

Okresowego/Końcowego Raportu Finansowego, zawierającego wyodrębnione wydatki odnoszące się do Partnera.

Istnieje możliwość przyjęcia zaliczkowego modelu dokonywania rozliczeń pomiędzy partnerem nie-PJB a COPE MSWiA. Na podstawie PP oraz umowy partnerskiej COPE MSWiA może przekazywać partnerowi płatność(i) na realizację jego zadań. Zaliczka(i) może być udzielona po wniesieniu zabezpieczenia, o którym mowa w punkcie 1.4. Wysokość zaliczki jest wskazywana w PP oraz w umowie partnerskiej (do max. 50% wydatków kwalifikowanych partnera). Dalsze płatności powinny być przekazywane partnerowi, po rozliczeniu wcześniejszych płatności (np. 70% poprzedniej płatności).

Wszystkie wydatki partnera (również zagranicznego) podlegają tym samym zasadom kwalifikowalności, jak w przypadku Beneficjenta. Oznacza to, iż COPE MSWiA jest odpowiedzialna za weryfikację wydatków partnera (w tym zagranicznego), po wstępnej weryfikacji przez Beneficjenta. Metody weryfikacji wydatków partnera (zagranicznego) przez OP opisane zostały w rozdziale 1 niniejszych Wytycznych. Jednakże w przypadku partnerów zagranicznych rekomenduje się, aby dokumentowanie wydatków odbywało się na podstawie metody opisanej w Art. 8.12 ust. 4, czyli poprzez przedstawienie raportu niezależnego audytora (biegłego rewidenta), w którym zaświadcza, iż deklarowane koszty poniesione zostały zgodnie z Regulacjami NMF oraz odpowiednimi przepisami krajowymi. Do raportu audytora załącza się zestawienie wydatków poniesionych w ramach danego okresu sprawozdawczego. Wzór raportu z audytu stanowi Załącznik nr 2 do Wytycznych. Istnieje jednak możliwość raportowania wydatków partnera zagranicznego w formie dokumentacji źródłowej np. w przypadkach małej ilości (pozycji) deklarowanych wydatków w danym okresie sprawozdawczym, co w przypadku zastosowania metody z raportem audytora spowodowałoby nieracjonalny wzrost kosztów audytu względem kwoty deklarowanych wydatków.

Możliwość zastosowania metody dokumentowania wydatków w oparciu o raport audytora (biegłego rewidenta) powinna być zawarta w UP/PP/DP, a także w umowie partnerskiej, przy czym OP/COPE MSWiA dopuszcza, iż zastosowanie tej metody będzie zależało np. od ilości wydatków deklarowanych przez partnera projektu w danym okresie sprawozdawczym albo od innego, racjonalnego czynnika. Należy również podkreślić, iż raporty audytu mogą dotyczyć innych okresów sprawozdawczych niż wymaganych dla projektów programu Sprawy wewnętrzne (co do zasady 3-miesięcznych). Jednakże w takim przypadku, OP/COPE MSWiA nie będzie mógł scertyfikować/poświadczyć wydatków partnera w danym ORF/KRF jeśli nie będzie do raportu załączonego poświadczenia (raportu) audytora. Wówczas refundacja takich wydatków będą mogły być zawieszona przez OP/COPE MSWiA do momentu otrzymania stosownego raportu z audytu, uwzględniającego te wydatki.

9.4 Przepływy środków pomiędzy Beneficjentem nie-PJB a partnerem nie-PJB

Procedura przekazywania przez COPE MSWiA środków na rzecz Beneficjenta będzie zgodna z zapisami punktu 1.3 niniejszych Wytycznych. Beneficjent może przekazywać partnerowi środki na realizację jego działań w projekcie w systemie zaliczkowym lub refundacyjnym.

Szczegóły dotyczące zasad i terminów przekazywania przez Beneficjenta środków partnerowi powinny zostać określone w umowie partnerskiej.

10. Załączniki

1a-1d. Wzory ORF/KRF dla poszczególnych obszarów tematycznych

2. Wzór raportu z audytu wydatków kwalifikowanych

2a. Załącznik do raportu z audytu wydatków kwalifikowanych

3. Wzór weksla

4. Wzór deklaracji wekslowej

5. Wzór wniosku o I zaliczkę

6. Rozliczanie zaliczek - wskazówki

7. Przykładowy opis dokumentu księgowego

8. Wzór oświadczenia o kwalifikowalności podatku VAT

9. Wzór oświadczenia o przychodzie

10. Wzór karty czasu pracy

11. Wzór kalkulacji wynagrodzenia

12. Wzór oświadczenia w zakresie wynagrodzeń

13. Podręcznik komunikacji EOG/NMF

14. Wytyczne Ministra Inwestycji i Rozwoju w zakresie udzielania zamówień w ramach EOG 2014-2021 i NMF 2014 – 2021 (Wytyczne KPK)

14a. Zał. 1 do Wytycznych MliR

14b. Zał. 2 do Wytycznych MliR