**Załącznik nr 3 do Regulaminu wyboru projektów pomocy technicznej w ramach programu Fundusze Europejskie dla Polski Wschodniej 2021-2027 (dalej: program) – Szczegółowe katalogi definiujące kwalifikowalne koszty bezpośrednie i pośrednie.**

Załącznik ma zastosowanie do projektów pomocy technicznej w związku z obowiązkiem stosowania uproszczonej metody rozliczania wydatków zgodnie art. 54 (b) rozporządzenia ogólnego[[1]](#footnote-1) – stawka ryczałtowa na pokrycie kosztów pośrednich projektu w wysokości do 15% kwalifikowalnych bezpośrednich kosztów personelu.

Wszystkie wydatki rozliczane w ramach projektu muszą spełniać zasady kwalifikowalności   
w ramach programu i wpisywać się w obszary wsparcia określone dla Priorytetu 6   
w Szczegółowym Opisie Priorytetów programu oraz w cele programu.

W związku z realizacją projektu finansowanego ze środków programu, w których stosowane są uproszczone metody rozliczania wydatków zgodnie art. 54 (b) rozporządzenia ogólnego, beneficjenci zobowiązują się do przestrzegania zasad wymienionych poniżej:

1. Kwalifikowalne koszty pośrednie są rozliczane za pomocą stawki ryczałtowej 15% naliczanej od wydatków ponoszonych na wynagrodzenia rozliczane w ramach kosztów bezpośrednich.
2. Ryczałt 15% nie może być zmieniony w okresie realizacji projektu.
3. Ryczałt 15% jest naliczany od wydatków faktycznie poniesionych na wynagrodzenia bezpośrednie i jest rozliczany przy każdym wniosku o płatność.
4. Kwalifikowalne koszty bezpośrednie rozliczane są na podstawie kosztów rzeczywistych.

Kwalifikowalne koszty pośrednie nie mogą zostać rozliczone na podstawie kosztów rzeczywistych (rzeczywiście poniesionych).

1. Minimalny poziom kwalifikowalności stanowiska pracy umożliwiający jego rozliczanie po kosztach rzeczywistych wynosi 25%. Stanowisko, na którym wykonywane są zadania kwalifikowalne w proporcji mniejszej niż 25% jest traktowane jako stanowisko wspierające i rozliczane za pomocą ryczałtu stosowanego do kwalifikowalnych kosztów pośrednich.
2. Poziomy kwalifikowalności stanowisk pracy umożliwiające rozliczanie wynagrodzeń po kosztach rzeczywistych w ramach kosztów bezpośrednich wynoszą: 25%, 50%, 75%, 90% i 100%. Podstawowe zasady realizacji projektów (w tym rozliczania wydatków na podstawie kosztów rzeczywistych) zostały określone w **załączniku nr 4 do Regulaminu**.
3. Poprzez koszty pośrednie rozumiane są koszty, które nie są lub nie mogą być bezpośrednio powiązane z projektem lub nie mają bezpośredniego wpływu na realizację programu. Koszty takie obejmują w szczególności koszty administracyjne.
4. Szczegółowy katalog kwalifikowalnych kosztów bezpośrednich został określony w tabeli 1.
5. Szczegółowy katalog kwalifikowalnych kosztów pośrednich został określony w tabeli 2.

|  |
| --- |
| **Tabela 1: Kwalifikowalne koszty bezpośrednie** |
| 1. Wynagrodzenie STANOWISK MERYTORYCZNYCH bezpośrednio obsługujących procesy związane z programowaniem, wdrażaniem, koordynacją, monitorowaniem, ewaluacją, kontrolą, audytem, informacją i promocją programu, a także procesy związane z obsługą kadrowo-księgową projektu pomocy technicznej, w tym[[2]](#footnote-2):    1. Wynagrodzenie zasadnicze;    2. Dodatkowe wynagrodzenie roczne;    3. Wynagrodzenie chorobowe;    4. Wynagrodzenie za czas urlopu wypoczynkowego, szkoleniowego, okolicznościowego oraz ekwiwalent za urlop wypoczynkowy;    5. Wynagrodzenie za pracę w godzinach nadliczbowych;    6. Wynagrodzenie osoby zatrudnionej za pośrednictwem agencji pracy tymczasowej, zgodnie z ustawą o zatrudnianiu pracowników tymczasowych;    7. Wypłaty z funduszu nagród, nagrody, premie i inne dodatki wynikające  z powszechnie obowiązujących przepisów prawa lub regulaminów instytucji[[3]](#footnote-3);    8. Dodatek funkcyjny;    9. Dodatek stażowy (również za czas niezdolności do pracy wskutek choroby);    10. Dodatek za stopień służbowy;    11. Dodatek specjalny;    12. Dodatek zadaniowy;    13. Składki na ubezpieczenia społeczne, zdrowotne płacone przez pracownika  i pracodawcę;    14. Składka na Fundusz Pracy;    15. Składka na Fundusz Gwarantowanych Świadczeń Pracowniczych;    16. Składki na Pracownicze Plany Kapitałowe;    17. Składki opłacane przez pracodawcę w Pracowniczych Programach Emerytalnych. 2. Kompleksowa organizacja spotkań (stacjonarnie/hybrydowo/online), w tym usługi cateringowe, wynajęcie sal, sprzętu multimedialnego, nagłośnienia,  (ang.) streaming, odpowiednie oprogramowanie i sprzęt. 3. Koszty organizacji i udziału w różnych formach szkoleniowych oraz zakup, najem, opracowanie, druk, powielanie, publikacja i dystrybucja materiałów dydaktycznych, opłaty za uzyskanie certyfikatów i ich utrzymanie. 4. Opracowanie ekspertyz, analiz, studiów, koncepcji itp. 5. Koszty zakupu usługi wsparcia eksperckiego i doradztwa specjalistycznego. 6. Ewaluacje oraz badania społeczne. 7. Zakup zbiorów i baz danych na potrzeby sporządzania badań, ewaluacji, ekspertyz, opinii. 8. Nabycie praw autorskich do materiałów wytworzonych w formie tradycyjnej lub elektronicznej w trakcie realizacji projektu. 9. Przygotowanie dokumentacji projektowej (w tym doradztwo, weryfikacja dokumentacji). 10. Kompleksowa organizacja konkursów. 11. Usługi zlecone w ramach zadań IZ/IP/IW, w szczególności outsourcing kontroli na miejscu realizacji projektów oraz outsourcing audytów. 12. Przygotowanie specyfikacji przetargowej i przeprowadzenie przetargu[[4]](#footnote-4). 13. Wydatki dotyczące ogłoszeń oraz publikacji w mediach prasowych i elektronicznych. 14. Współpraca z mediami (np. realizacja programów, audycji telewizyjnych i radiowych oraz udział w nich, publikacje prasowe, konferencje prasowe, itp.). 15. Wydatki związane z organizacją i obsługą akcji i imprez promocyjnych. 16. Zakup wyposażenia pomocniczego niezbędnego do przeprowadzenia akcji promocyjnych. 17. Zakup, opracowanie, druk, powielanie i dystrybucja publikacji oraz materiałów informacyjnych i promocyjnych. 18. Przeprowadzenie badań opinii publicznej i badań działań informacyjno- promocyjnych, monitoring mediów oraz mediów społecznościowych. 19. Budowa, modyfikacja, rozwój i utrzymanie portali, stron internetowych i mediów społecznościowych (w tym zakup certyfikatów bezpieczeństwa) w celu informowania i promowania programu. 20. Promocja portali oraz stron internetowych, prowadzenie działań informacyjno-promocyjnych w mediach społecznościowych, zakup domen. 21. Uruchomienie i utrzymanie infolinii i serwisów informacyjnych. 22. Prezentacja i promocja przykładów najlepszych praktyk i najlepszych projektów. 23. Utworzenie intranetowych lub ekstranetowych systemów wymiany informacji między uczestnikami systemu (np. Baza Wiedzy). 24. Budowa utrzymanie i rozwój dedykowanych systemów informatycznych służących do obsługi wnioskodawców/projektów FEPW. |

|  |
| --- |
| **Tabela 2: Kwalifikowalne koszty pośrednie** |
| 1. Wszystkie koszty (w tym wynagrodzenia, koszty szkoleń i delegacji) dotyczące STANOWISK WSPIERAJĄCYCH funkcjonujących w następujących komórkach,  w szczególności:    1. Kancelaria ogólna (również obsługa sekretariatu w komórkach merytorycznych);    2. Kadry[[5]](#footnote-5);    3. Informatyka[[6]](#footnote-6);    4. Obsługa administracyjna;    5. Bezpieczeństwo i higiena pracy. 2. Ekwiwalenty z tytułu pracy zdalnej i inne kwalifikowalne ekwiwalenty, niestanowiące wynagrodzenia ze stosunku pracy. 3. Koszty badań wstępnych, okresowych oraz kontrolnych. 4. Świadczenie związane z zapewnieniem przez pracodawcę okularów lub szkieł kontaktowych do pracy przy monitorze. 5. Zakup i prenumerata prasy oraz innych publikacji 6. Zakup usług pocztowych i kurierskich 7. Wydatki związane z przechowywaniem oraz archiwizacją dokumentów 8. Zapewnienie (np. najem, dzierżawa, użyczenie), utrzymanie i amortyzacja pomieszczeń biurowych, magazynowych oraz archiwów (w tym media, koszty sprzątania, zakup środków czystości). 9. Adaptacja, remont i modernizacja pomieszczeń biurowych, magazynowych oraz archiwów (np. prace projektowe, roboty budowlane). 10. Zakup materiałów eksploatacyjnych i biurowych. 11. Zakup, montaż i konserwacja wentylatorów i klimatyzatorów. 12. Zakup telefonów i usług telekomunikacyjnych, w tym opłaty abonamentowe, również za Internet i RTV. 13. Zakup, najem, konserwacja, utrzymanie, naprawa oraz amortyzacja wyposażenia biurowego innego niż urządzenia IT i zestawy komputerowe. 14. Zakup i instalacja oprogramowania oraz zakup licencji, koszty dostępu do baz danych (np. wywiadowni gospodarczych) oraz mobilnego Internetu. 15. Ubezpieczenie mienia (w szczególności wyposażenia i środków trwałych). 16. Ochrona budynku, konserwacja wind, ewidencja elektroniczna wejść i wyjść. 17. Niezbędne wydatki związane z zapewnieniem i utrzymaniem służbowych środków transportu, w szczególności naprawy, miejsca postojowe, ubezpieczenie, serwis, zakup paliwa. 18. Wynajem długoterminowy i leasing środków transportu. 19. Koszty oraz prowizje bankowe (np. koszty związane z prowadzeniem rachunku lub opłatą bankową za przelew zagraniczny). 20. Wydatki związane z obsługą weksli będących zabezpieczeniem realizacji umów. 21. Opłaty ponoszone w zakresie czynności prowadzonych przez kancelarie notarialne  i prawne. 22. Inne koszty, które nie mogą zostać powiązane bezpośrednio z projektem lub nie mają bezpośredniego wpływu na realizację programu. 23. Przygotowanie specyfikacji przetargowej i przeprowadzenie przetargu (dotyczy kategorii wydatków wymienionych w tabeli kosztów pośrednich). 24. Zakup i najem wyposażenia sal konferencyjnych. 25. Wdrożenie strategii zarządzania zasobami ludzkimi. 26. Tłumaczenia oraz weryfikacja tłumaczeń. 27. Delegacje służbowe (krajowe i zagraniczne) i koszty z nimi związane  (np. ubezpieczenie na życie w zakresie obowiązkowego ubezpieczenia NNW  w przypadku zagranicznych podróży służbowych, koszty używania samochodu prywatnego do celów służbowych, zakup biletów komunikacji lub paliwa do samochodu, opłaty za przejazd płatnymi odcinkami dróg) oraz koszty delegacji pracownika obsługującego podróż służbową (kierowcy). 28. Koszty pośrednictwa (np. pośrednictwo przy zakupie biletów lotniczych). 29. Odzież robocza i środki ochrony indywidualnej dla pracowników m.in. na potrzeby kontroli i wizyt monitoringowych. 30. Zakup kwalifikowanych podpisów elektronicznych na potrzeby realizacji projektu. 31. Zakup, najem, amortyzacja, konserwacja, utrzymanie oraz naprawa urządzeń IT, zestawów komputerowych oraz innego sprzętu i wyposażenia biurowego. 32. Koszty postępowania sądowego, administracyjnego i egzekucyjnego, wydatki związane z przygotowaniem i obsługą prawną spraw sądowych i egzekucyjnych oraz wydatki poniesione na funkcjonowanie komisji rozjemczych ponoszone  w przedmiotowym zakresie przez IZ/IP/IW. |

1. Rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2021/1060 z dnia 24 czerwca 2021 r. ustanawiające wspólne przepisy dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego Plus, Funduszu Spójności, Funduszu na rzecz Sprawiedliwej Transformacji i Europejskiego Funduszu Morskiego, Rybackiego i Akwakultury, a także przepisy finansowe na potrzeby tych funduszy oraz na potrzeby Funduszu Azylu, Migracji i Integracji, Funduszu Bezpieczeństwa Wewnętrznego i Instrumentu Wsparcia Finansowego na rzecz Zarządzania Granicami i Polityki Wizowej. [↑](#footnote-ref-1)
2. **Minimalny poziom kwalifikowalności stanowiska pracy umożliwiający jego rozliczanie po kosztach rzeczywistych wynosi 25%**. Stanowisko, na którym wykonywane są zadania kwalifikowalne w proporcji mniejszej niż 25% jest traktowane jako stanowisko wspierające i rozliczane za pomocą ryczałtu stosowanego do kwalifikowalnych kosztów pośrednich. [↑](#footnote-ref-2)
3. Nie ma możliwości rozliczania nagród i dodatków zadaniowych dla stanowisk, dla których wynagrodzenie nie jest rozliczane w projekcie   
   w ramach kosztów bezpośrednich. [↑](#footnote-ref-3)
4. Dotyczy kategorii wydatków wymienionych w tabeli kwalifikowalnych kosztów bezpośrednich. [↑](#footnote-ref-4)
5. Za wyjątkiem stanowisk wyznaczonych do obsługi projektów pomocy technicznej. [↑](#footnote-ref-5)
6. Za wyjątkiem stanowisk wyznaczonych do obsługi projektów pomocy technicznej i za wyjątkiem stanowisk obsługujących krajowy system informatyczny CST2014, CST2021. [↑](#footnote-ref-6)