

Przewodnik reguluje podstawowe zagadnienia dotyczące kwalifikowalności kosztów w Zadaniach w ramach:

- Komponent A - PLATFORMA
- Komponent B – MULTIMEDIALNE MATERIAŁY EDUKACYJNE

Zawiera rozdziały/załączniki definiujące:

- Ramy czasowe i zasady kwalifikowalności kosztów
 - Katalog kosztów kwalifikowalnych
 - Katalog kosztów niekwalifikowalnych
- Dokumentowanie poniesionych kosztów
- Podatek VAT jako koszt kwalifikowalny

PRZEWODNIK KWALIFIKOWALNOŚCI KOSZTÓW

Przewodnik kwalifikowalności kosztów opracowany został na podstawie obowiązujących aktów prawnych.

Przedstawione w nim zasady mają charakter informacyjny, głównym celem przewodnika jest ułatwienie Beneficjentom klasyfikacji kosztów zarówno na etapie planowania kosztów jak i późniejszego raportowania wykorzystania przyznanego finansowania.

Jednocześnie zastrzegamy, że powyższe ustalenia nie uchylają, ani nie wpływają na możliwość wystąpienia odmiennych ustaleń i wyników kontroli prowadzonych przez inne instytucje kontrolne.

Zastrzega się, że powyższy przewodnik kwalifikowalności kosztów oraz ustalone w nim wytyczne nie są podstawą do jakichkolwiek roszczeń prawnych lub finansowych przeciwko Narodowemu Centrum Badań i Rozwoju.

Definicje:

Beneficjent – Wykonawca realizujący Zadanie

1. Cel opracowania Przewodnika

Opracowanie, uszczegółowienie i zobrazowanie zagadnienia kwalifikowalności kosztów, co znacznie ułatwi Beneficjentom opracowanie planu kosztów w ramach przygotowywanych Zadań, rozliczanie otrzymanego finansowania oraz usprawni monitorowanie Zadań na różnym etapie oceny zapewniając efektywne i skuteczne zarządzanie finansami publicznymi, oraz równouprawnienie w dostępie do środków finansowych poprzez stworzenie jednolitych, transparentnych zasad kwalifikowalności kosztów.

2. Podstawa prawna

Niniejszy Przewodnik został opracowany przy uwzględnieniu obowiązujących aktów prawnych regulujących gospodarkę finansową w zadaniach objętych pomocą oraz zasad funkcjonowania NCBR.

3. Zakres obowiązywania Przewodnika

§1 Regulacje podstawowe

- 1.1. Dokument określa zasady kwalifikowalności kosztów w Zadaniach realizowanych w NCBR, zawiera katalog kosztów kwalifikowalnych oraz katalog kosztów niekwalifikowalnych.
- 1.2. Zarówno katalog kosztów kwalifikowalnych jak i katalog kosztów niekwalifikowalnych mają charakter otwarty. Kwalifikowalność kosztu uzależniona jest od zgodności z ogólnymi zasadami kwalifikowalności, specyfiki realizowanego Zadania oraz uwzględnienia kosztu w zatwierdzonej ofercie.
- 1.3. Zasady dotyczą wszystkich kosztów kwalifikowalnych ponoszonych przez Beneficjenta w ramach otrzymanego finansowania.
- 1.4. W zależności od rodzaju realizowanych Zadań, obowiązujące ich akty prawne lub regulamin konkursu mogą określać dodatkowe kryteria kwalifikowalności.

4. Zasady kwalifikowalności kosztów

§1 Ramy czasowe kwalifikowalności

- 1.1 Pod pojęciem okresu kwalifikowalności kosztów należy rozumieć okres, w którym mogą być ponoszone koszty kwalifikowalne. Koszty poniesione poza okresem kwalifikowalności stanowią koszty niekwalifikowalne. Okres kwalifikowalności kosztów dla danego Zadania powinien być określony w Umowie o finansowanie Zadania.

Poniesione koszty mogą być wykazywane w przedkładanym rozliczeniu zgodnie z zasadą memoriału.

Wszystkie wykazane w rozliczeniu koszty muszą być faktycznie poniesione w okresie kwalifikowalności kosztów i opłacone w terminie do 14 dni od dnia zakończenia realizacji Zadania nie później niż na dzień złożenia raportu końcowego.

W przypadku występowania różnic kursowych za koszt kwalifikowalny ostatecznie uznaje się kwotę zapłaty.

§2 Weryfikacja kwalifikowalności kosztów

- 2.1 Weryfikacja kwalifikowalności kosztu polega na analizie zgodności jego poniesienia z obowiązującymi przepisami, zapisami Umowy o finansowanie Zadania oraz Przewodnikiem obowiązującym w dniu ogłoszenia konkursu. W przypadku aktualizacji Przewodnika do oceny kwalifikowalności poniesionych wydatków stosuje się wersję Przewodnika obowiązującą w dniu

poniesienia wydatku. Weryfikacja dokonywana jest na podstawie wniosku o płatność, raportu okresowego (częściowego)/końcowego oraz podczas przeprowadzanych kontroli Zadania.

- 2.2 Zadanie podlega obowiązkowemu audytowi zewnętrznemu (zgodnie z postanowieniami Umowy. Audyt przeprowadzany jest, zgodnie z Załącznikiem nr 3 do Przewodnika. Koszt przeprowadzonego audytu stanowi koszt kwalifikowalny jeżeli audyt rozpoczął się po zrealizowaniu co najmniej 50% planowanych wydatków związanych z realizacją Zadania.

§3 Koszty kwalifikowalne

- 3.1 Kwalifikowalność kosztu może zostać uznana, o ile zostaną spełnione łącznie następujące warunki:

- została podpisana Umowa o finansowanie Zadania,
- koszty zostały poniesione w okresie kwalifikowalności,
- koszty zostały należycie udokumentowane i są możliwe do zweryfikowania,
- są zgodne z obowiązującym Przewodnikiem,
- są niezbędne do realizacji Zadania i zostały poniesione w związku z realizacją Zadania,
- zostały faktycznie poniesione na produkty/usługi
- zostały poniesione w sposób efektywny i racjonalny,
- zostały dokonane w sposób gospodarny, tzn. w oparciu o zasadę dążenia do uzyskania określonych efektów przy jak najkorzystniejszej cenie,
- są zgodne z obowiązującymi przepisami prawa wspólnotowego oraz prawa krajowego, w szczególności z ustawą Prawo Zamówień Publicznych (jeżeli dotyczy).

- 3.2 Koszty kwalifikowalne to koszty obliczone zgodnie z obowiązującymi zasadami rachunkowości i zasadami należytego zarządzania finansami oraz praktykami Beneficjenta (polityka rachunkowości). Każdy z Beneficjentów rozliczając koszty Zadania stosuje praktyki (wytyczne) przyjęte w jego instytucji. Możliwość rozliczania ponoszonych kosztów według zasad księgowania stosowanych w danej instytucji, nie oznacza, że Beneficjenci mogą tworzyć nowe zasady, specjalnie na potrzeby Zadania.

- 3.3 Beneficjent Zadania zobowiązany jest do ponoszenia kosztów zgodnie z art. 44 ust. 3 oraz art. 162 pkt 3 Ustawy o finansach publicznych.

§4 Dokumentowanie poniesionych kosztów

- 4.1 Koszty powinny być udokumentowane w sposób umożliwiający ocenę realizacji Zadania pod względem finansowym i merytorycznym.
- 4.2 Beneficjenci realizujący Zadanie zobowiązani są do prowadzenia wyodrębnionej ewidencji księgowej dla Zadania w sposób umożliwiający identyfikację poszczególnych operacji księgowych i bankowych.
- 4.3 Beneficjenci niezobowiązani do prowadzenia jakiegokolwiek ewidencji księgowej na podstawie obowiązujących przepisów (ustawy o rachunkowości, przepisów podatkowych), mają obowiązek

ewidencjonowania dokumentów dotyczących operacji związanych z realizacją Zadania (księgi rachunkowe i księgi podatkowe).

- 4.4 Dowodem poniesienia kosztu jest wystawiona faktura lub inny dokument księgowy o równoważnej wartości dowodowej. Wszystkie oryginały dokumentów księgowych dotyczące ponoszonych kosztów bezpośrednich muszą być prawidłowo opisane tak, aby widoczny był ich związek z realizowanym Zadaniem. W opisie dokumentu należy uwzględnić informacje takie jak: nr Umowy, nr Działania zgodnie z Harmonogramem realizacji Zadania, w ramach którego koszt został poniesiony, kwotę kwalifikowalną w odniesieniu do danego Działania, kategorię kosztu.

§5 Zakaz podwójnego finansowania

5.1 Podwójne sfinansowanie, całkowite lub częściowe danego kosztu jest niedozwolone.

5.2 Podwójnym finansowaniem jest w szczególności:

- wykazanie tego samego kosztu w ramach dwóch różnych projektach współfinansowanych ze środków krajowych lub wspólnotowych,
- sfinansowanie kosztów podatku VAT ze środków projektu, a następnie odzyskanie tego podatku ze środków budżetu państwa w oparciu o Ustawę o VAT,
- zakupienie środka trwałego z udziałem środków dotacji krajowej lub dofinansowania innego projektu, a następnie wykazanie kosztów amortyzacji tego środka w Zadaniu objętym finansowaniem,
- wykazanie tego samego kosztu w ramach rozliczenia dotacji lub dofinansowania innego projektu a następnie wykazanie tego kosztu w ramach realizowanego Zadania.

Nie uważa się za podwójne finansowanie wykazania w Zadaniu poniesionego kosztu jeżeli został on sfinansowany ze środków własnych (przychody uzyskiwane w związku z prowadzoną działalnością, inne źródła) Beneficjenta nawet jeśli stanowią one środki publiczne zgodnie z definicją zawartą w Ustawie o finansach publicznych.

5. Podatek VAT kosztem kwalifikowalnym

§1 Podatek od towarów i usług (VAT)

- 1.1 Podatek VAT stanowi koszt kwalifikowalny jedynie wówczas, gdy został poniesiony przez Beneficjenta w związku z kosztami kwalifikowalnymi zaś Beneficjent nie ma prawnej możliwości odzyskania podatku VAT.
- 1.2 Możliwość odzyskania podatku VAT rozpatruje się w świetle ustawy o VAT.
- 1.3 Beneficjent zobowiązany jest złożyć oświadczenie o kwalifikowalności podatku VAT.
- 1.4 Brak prawnej możliwości odzyskania podatku VAT zachodzi, jeżeli Beneficjentowi nie przysługuje prawo do obniżenia kwoty podatku należnego (związanego z opodatkowanymi czynnościami

w Zadaniu) o kwotę podatku naliczonego (związanego z kosztami nabytych towarów i usług oraz środków trwałych).

Sytuacje takie mogą wystąpić w następujących przypadkach:

- 1.4.1 w Zadaniu w ogóle nie wystąpiły/wystąpią przychody – zakupione towary, usługi lub środki trwałe nie są wykorzystywane do sprzedaży opodatkowanej, bądź w Zadaniu nie występuje bezpośredni i bezsprzeczny związek pomiędzy zakupionymi towarami, usługami lub środkami trwałymi a czynnościami opodatkowanymi,
- 1.4.2 Beneficjent jest zwolniony podmiotowo z opodatkowania podatkiem VAT,
- 1.4.3 Beneficjent wykonuje jedynie czynności zwolnione z opodatkowania podatkiem VAT.
- 1.5 Jeżeli Beneficjent wykorzystuje nabyte w ramach Zadania objętego pomocą towary/usługi/środki trwałe do wykonywania czynności zarówno zwolnionych, jak i opodatkowanych kosztem kwalifikowalnym może być tylko proporcjonalna część podatku VAT naliczonego.
- 1.6 W przypadku zaistnienia przesłanek umożliwiających odzyskanie podatku VAT przez jednostkę, Beneficjent zobowiązuje się do poinformowania Centrum o tym fakcie oraz dokonania korekty w zakresie rozliczeń, po zakończeniu realizacji Zadania także do zwrotu podatku zrefundowanego ze środków finansowania.

Korekty rozliczeń związane ze zmianą kwalifikowalności podatku VAT, zmianą wskaźnika struktury podatku VAT mogą być wprowadzane:

- poprzez korektę wniosku którego dotyczą,
- **kumulatywnie w bieżącym wniosku o płatność,**
- lub w Raporcie Końcowym.

Korekty wprowadzane są także w Zadaniach już zakończonych.

Podatnik prowadzący działalność „mieszana” po zakończeniu roku podatkowego zobowiązany jest do ustalenia rzeczywistego poziomu wskaźnika struktury i do skorygowania rozliczenia podatku naliczonego za ubiegły rok podatkowy. W konsekwencji Beneficjent zobowiązany jest do skorygowania rozliczonego finansowania (także po złożeniu Raportu Końcowego), poinformowania Centrum o wprowadzonej korekcie i dokonania zwrotu środków (niekwalifikowalnej części podatku VAT) na wezwanie Centrum.

Podatnicy stosujący proporcję do odliczania VAT są zobowiązani do sporządzenia korekty na zasadach obowiązujących przy korekcie dokonywanej przez podatników wykonujących czynności mieszane.

6. Załączniki:

Załącznik nr 1. Katalog kosztów kwalifikowalnych

Załącznik nr 2. Katalog kosztów niekwalifikowalnych

Załącznik nr 3. Sposób i tryb przeprowadzania audytu zewnętrznego wydatkowania środków finansowych na Zadania, w których całkowita wartość finansowania przekracza 2 000 000 zł

Załącznik nr 1. Katalog kosztów kwalifikowalnych

W - Koszty wynagrodzeń

W ramach kategorii kwalifikowalne są **koszty wynagrodzeń wraz z pozapłacowymi kosztami pracy**, w tym składkami na ubezpieczenia społeczne i zdrowotne, **osób zatrudnionych przy realizacji Zadania** z komponentu A lub B m.in. programiści, autorytety z różnych dziedzin, wynalazcy, ambasadorzy przedsięwzięcia, artyści z różnych obszarów sztuki, muzycy, graficy, filmowcy, DJ-e, performerzy, dziennikarze, a także influencerzy internetowi publikujący treści na FB, Instagramie i TikToku itp., w części, w jakiej wynagrodzenia te są bezpośrednio związane z realizacją Zadania objętego finansowaniem.

Dokumentowanie pracy wykonanej na rzecz zadania

- **w przypadku umowy o pracę – lista płac**,
Jeżeli dany pracownik nie jest zaangażowany w zadanie w wymiarze pełnego etatu, określenie kwalifikowalnej części wynagrodzenia dokonuje się na podstawie:
 - oddelegowania pracownika do zadania w częściowym wymiarze etatu, ze wskazaniem zakresu obowiązków w ramach Zadania (najbardziej optymalne rozwiązanie),
albo
 - **karta czasu pracy** z opisem wykonywanych Zadań - dla osób, które pracują nieregularnie na rzecz Zadania objętego finansowaniem np. 1 miesiąc = 2 godziny pracy na rzecz Zadania wykazane w karcie czasu pracy, kolejny miesiąc = 5 godzin pracy,
- w przypadku **umowy zlecenia – rachunek**, protokół odbioru.
- w przypadku **umowy o dzieło – rachunek**, protokół odbioru.

Koszt kwalifikowalny stanowią poniższe składniki płacowe i pozapłacowe wynagrodzenia personelu, proporcjonalnie do zaangażowania pracownika w Zadaniu:

- wynagrodzenie zasadnicze;
- narzuty na wynagrodzenia po stronie pracodawcy, w tym:
 - składka emerytalna
 - składka rentowa
 - składka wypadkowa
 - składka na Fundusz Gwarantowanych Świadczeń Pracowniczych
 - składka na Fundusz Pracy;
- narzuty na wynagrodzenia po stronie pracownika, w tym:

- składka na ubezpieczenie emerytalne
- składka na ubezpieczenie rentowe
- składka na ubezpieczenie chorobowe
- składka zdrowotna;
- zaliczka na podatek dochodowy;
- nagrody/premie/dodatki¹, w tym premie uznaniowe, premie okresowe i nagrody jednorazowe, które: (i) zostały przewidziane w regulaminie pracy lub regulaminie wynagradzania danej instytucji, (ii) zostały przyznane zgodnie z obowiązującymi zasadami wynagradzania oraz (iii) obejmują wszystkich pracowników danej instytucji. W przypadku premii okresowych wysokość kosztu kwalifikowalnego powinna odpowiadać stosunkowi okresu, w jakim dany pracownik był zatrudniony w Zadaniu do okresu, za jaki przyznawana jest premia;
- wynagrodzenie za czas niezdolności do pracy, zgodnie z obowiązującymi przepisami w zakresie ubezpieczeń społecznych;
- wynagrodzenie za okres urlopu wypoczynkowego;
- dodatek stażowy;
- odpisy na Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych, jeśli jednostka ma prawną możliwość naliczenia odpisów ZFŚS;
- dodatek funkcyjny za sprawowanie stanowiska kierowniczego, wypłacany w stałej wysokości, o ile dotyczy funkcji sprawowanej w ramach Zadania;
- składka na Pracownicze Plany Kapitałowe, o ile stanowi element wynagrodzenia.

UWAGA: wynagrodzenia osób prowadzących jednoosobową działalność gospodarczą zatrudnione do realizacji Zadania są kwalifikowalne w kategorii E.

E - Koszty podwykonawstwa

Koszty podwykonawstwa, rozumianego jako **zlecenie stronie trzeciej części prac Zadania komponentu A lub B** oraz koszty wynagrodzenia osób zatrudnionych do realizacji Zadania, w ramach prowadzonej jednoosobowej działalności gospodarczej.

Za podwykonawstwo nie uznaje się czynności pomocniczych, niezbędnych do wykonania działań Zadania takich jak usługi prawne lub księgowe.

Koszty podwykonawstwa są wyłączone z podstawy naliczania kosztów ogólnych Zadania.

Koszty kategorii E uznaje się do wysokości 70% całkowitych kosztów kwalifikowalnych.

¹ W sytuacji zmiany regulaminu wynagrodzeń u Beneficjenta w trakcie realizacji Zadania, obowiązującym dokumentem jest regulamin obowiązujący na dzień złożenia oferty, stanowiący podstawę planowania budżetu Zadania.

Op - Pozostałe koszty bezpośrednie

I. Koszty sprzętu i narzędzi oraz WNiP

W ramach tej kategorii kwalifikowalne koszty narzędzi i sprzętu oraz WNiP wykorzystywanych do realizacji Zadania w zakresie i przez okres niezbędny do realizacji Zadania.

W ramach tej kategorii kwalifikowalne są:

- koszty narzędzi i sprzętu służące realizacji Zadania, w tym sprzęt audiowizualny, komputerowy lub związany z utrzymaniem środowiska programistycznego lub sieci komputerowej lub środowiska chmurowego, które służą realizacji prac w Zadaniu,
- koszty wiedzy technicznej i patentów zakupionych lub użytkowanych na podstawie licencji, uzyskanych od osób trzecich na warunkach rynkowych tj. Wartości niematerialnych i prawnych (WNiP) w formie patentów, licencji, know-how i nieopatentowanej wiedzy technicznej, w tym związanych z nabyciem lub licencją autorskich praw majątkowych niezbędnych do realizacji prac w Zadaniu lub wdrożenia wyników Zadania. Jeżeli zakupione wartości niematerialne i prawne (WNiP) nie są wykorzystywane w 100% na potrzeby Zadania i/lub ich całkowity okres dokonywania odpisów amortyzacyjnych nie pokrywa się z okresem realizacji Zadania, kosztem kwalifikowalnym są odpisy amortyzacyjne z tytułu spadku wartości danej WNiP.

W przypadku sprzętu i narzędzi kwalifikowalne są:

1/ Koszt zakupu

Koszt zakupu narzędzi i sprzętu będzie kosztem kwalifikowalnym Zadania jeżeli koszt ten dotyczy środka, który jest niezbędny do prawidłowej realizacji Zadania i jest bezpośrednio wykorzystywany do jej realizacji oraz będą spełnione łącznie następujące warunki:

- wartość narzędzi i sprzętu nie przekracza 500 000 zł,
- zakup został zaplanowany w ofercie,
- jednostka nie dysponuje sprzętem, który mógłby zostać użyty zamiennie.

Jeżeli spełnione są wszystkie powyższe przesłanki, Beneficjent wykazuje jednorazowo we wniosku o płatność wartości zakupu narzędzi i sprzętu.

Koszt wykorzystania narzędzi i sprzętu, których wartość przekracza 500 000 zł rozliczany może być w Zadaniu tylko za pomocą odpisów amortyzacyjnych.

2/Amortyzacja

Odpisy amortyzacyjne z tytułu spadku wartości stanowią koszt kwalifikowalny, jeżeli spełnione są łącznie następujące warunki:

- narzędzia i sprzęt w momencie zakupu spełniają definicję środka trwałego (zgodnie z art. 3 ust. 1 pkt 15 ustawy o rachunkowości: rzeczowe aktywa trwałe o przewidywanym okresie ekonomicznej użyteczności dłuższym niż rok, kompletne, zdatne do użytku i przeznaczone na potrzeby jednostki);
- narzędzia i sprzęt są niezbędne do prawidłowej realizacji Zadania i są bezpośrednio wykorzystywane w związku z Zadaniem,
- narzędzia i sprzęt służące pracom w ramach Zadania są ewidencjonowane w rejestrze środków trwałych podmiotów dokonujących ich zakupu,
- odpisy amortyzacyjne zostały obliczone na podstawie przepisów o rachunkowości oraz zgodnie z polityką rachunkową podmiotu,
- kwalifikowalna wartość odpisów amortyzacyjnych odnosi się wyłącznie do okresu realizacji Zadania,
- w przypadku, gdy narzędzia i sprzęt wykorzystywane są także w innych celach niż realizacja Zadania, kwalifikowalna jest tylko ta część odpisu amortyzacyjnego, która odpowiada proporcji wykorzystania aktywów przy realizacji Zadania,
- zakup narzędzi i sprzętu nie był współfinansowany ze środków dotacji krajowej lub środków unijnych,
- zakup narzędzi i sprzętu nie został rozliczony jako koszt kwalifikowalny Zadania,
- odpisy amortyzacyjne dotyczą narzędzi i sprzętu, który został zakupiony w sposób racjonalny i efektywny, tj. ich ceny nie zostały zawyżone w stosunku do cen i stawek rynkowych.

Wartość rezydualna środka trwałego po zakończeniu realizacji Zadania nie jest kosztem kwalifikowalnym.

3/ Odpłatne korzystanie z narzędzi i sprzętu

Koszty ponoszone w ramach odpłatnego korzystania z narzędzi i sprzętu stanowią koszty kwalifikowalne w zakresie niezbędnym i przez okres niezbędny do realizacji Zadania objętego pomocą.

II. Koszty budynków i gruntów

Koszty budynków i gruntów kwalifikowalne są w zakresie i przez okres niezbędny do realizacji Zadania; w przypadku budynków są to koszty

amortyzacji odpowiadające okresowi realizacji Zadania objętego pomocą, obliczone na podstawie przepisów o rachunkowości. W przypadku gruntów są to koszty transferu handlowego lub rzeczywiste poniesione koszty kapitałowe.

W ramach tej kategorii kwalifikowalne są m.in. następujące rodzaje kosztów:

- dzierżawa gruntów - tylko raty dzierżawne bez części odsetkowej,
- wieczyste użytkowanie gruntów - tylko raty użytkowania wieczystego bez części odsetkowej,
- amortyzacja budynków - w przypadku, gdy wykorzystywane są także w innych celach niż realizacja Zadania kwalifikowalna jest tylko ta część odpisu amortyzacyjnego, która odpowiada proporcji wykorzystania budynków w celu realizacji Zadania objętego pomocą.

III. Inne koszty operacyjne

Koszty materiałów, środków eksploatacyjnych i podobnych produktów ponoszone bezpośrednio w związku z realizacją merytorycznego celu Zadania objętego pomocą.

W ramach tej kategorii kwalifikowalne są m.in. następujące rodzaje kosztów:

- **materiały niezbędne do realizacji prac w Zadaniach,**
- koszty monitorowania i prowadzenie badań popularności Platformy, jak i jakości i przydatności zamieszczanych na niej multimedialnych materiałów edukacyjnych dla skutecznego prowadzenia działalności edukacyjnej i dydaktycznej przez polskie szkoły podstawowe i średnie (dotyczy Komponentu A),
- koszty usług obcych o charakterze pomocniczym, które są niezbędne do realizacji Zadania, ale nie wpisują się w definicję kat E lub O,
- koszt audytu zewnętrznego, jeżeli rozpoczął się on po zrealizowaniu 50% planowych wydatków związanych z Zadaniem,
- koszty prowadzenia wyodrębnionego rachunku bankowego (provizje i inne opłaty),
- **koszty promocji Zadania** (publikacje, koszt strony internetowej itp.),
- koszty delegacji.

Istnieje możliwość rozliczania w kategorii „Op” kosztów wymienionych w kategorii „O” jeżeli są niezbędne i bezpośrednio związane z **merytoryką realizowanego Zadania** a ich wartość została wiarygodnie określona.

O - Koszty ogólne (pośrednie)

Dodatkowe koszty ogólne ponoszone w związku z realizacją Zadania objętego pomocą.

Koszty, których wielkości nie można jednoznacznie przyporządkować do Zadania lub których przyporządkowanie do Zadania wymaga zastosowania klucza podziału. W ramach tej kategorii mieszczą się m.in. następujące rodzaje kosztów:

- koszty wynajmu lub utrzymania budynków, w tym: koszty wynajmu, czynszu, sprzątnięcia i ochrony pomieszczeń,
- koszty adaptacji pomieszczeń dla celów realizacji Zadania,
- koszty utrzymania infrastruktury – koszty mediów (elektryczności, gazu, ogrzewania, wody), utylizacji odpadów, okresowej konserwacji i przeglądu urządzeń,
- koszty wynagrodzeń personelu zarządzającego, administracyjnego, technicznego i pomocniczego związanego ze stałą działalnością jednostki i tylko w pośredni sposób związanego z realizacją Zadania (kierownicy jednostki, księgowość, kadry, BHP),
- usługi pocztowe, telefoniczne, internetowe, kurierskie,
- koszty materiałów biurowych i piśmienniczych, usług drukarskich i ksero,
- koszty urządzeń i sprzętu biurowego,
- koszty ubezpieczeń majątkowych.

Wymieniony katalog nie jest katalogiem zamkniętym.

Koszty ogólne rozliczane są ryczałtem, jako procent od pozostałych kosztów kwalifikowalnych, z wyłączeniem kosztów kategorii E, zgodnie ze wzorem:

$$O = (Op + W) \times 25\%$$

Koszty ogólne rozliczone ryczałtem traktowane są jako wydatki poniesione. Beneficjent nie ma obowiązku zbierania ani opisywania dokumentów księgowych w ramach Zadania na potwierdzenie poniesienia wydatków, które zostały wykazane jako koszty ogólne.

Załącznik nr 2. Katalog kosztów niekwalifikowalnych

Co do zasady za koszty niekwalifikowalne uważa się:

- *koszty poniesione poza okresem kwalifikowalności,*
- *koszty niespełniające warunków kwalifikowalności określonych w Przewodniku,*
- *koszty nieudokumentowane lub nienależycie udokumentowane,*
- *koszty poniesione niezgodnie z Ustawą Prawo Zamówień Publicznych (jeżeli dotyczy),*
- *podatek od towarów i usług (VAT) , który w świetle prawa może być odzyskany,*
- *grzywny, mandaty, kary finansowe, opłaty i odsetki karne,*
- *koszt audytu zewnętrznego Zadania, jeżeli rozpoczął się przed zrealizowaniem 50% planowych wydatków,*
- *w przypadku leasingu - podatek, marża finansującego, odsetki od refinansowania kosztów, opłaty ubezpieczeniowe, koszty ogólne,*
- *poniższe składniki płacowe i pozapłacowe wynagrodzeń:*
 - *nagroda jubileuszowa*
 - *ekwiwalent za niewykorzystany urlop wypoczynkowy*
 - *składka na grupowe ubezpieczenie na życie - traktowana jako przychód pracownika opodatkowany*
 - *dopłata do świadczeń medycznych*
 - *ekwiwalent pieniężny (np.: ulgowa odpłatność za energię elektryczną)*
 - *dopłata do energii elektrycznej (traktowana jako przychód pracownika opodatkowany)*
 - *używanie samochodu służbowego - dojazd do pracy z miejsca zamieszkania*
 - *dofinansowanie wypłacone z ZFŚS (przychód pracownika opodatkowany)*
 - *zasiłki finansowane ze środków ZUS (np. macierzyński)*
 - *wynagrodzenie za pracę w godzinach nadliczbowych*
 - *koszty badań okresowych i wstępnych*
 - *dopłata do okularów*
 - *dotatki za znajomość języków, za niepalenie i inne dodatki tego typu ustalone przez pracodawcę*
 - *bony żywieniowe dla pracowników*
 - *składki na Państwowy Fundusz Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych*

Załącznik nr 3. Sposób i tryb przeprowadzania audytu zewnętrznego wydatkowania środków finansowych na Zadania, w których całkowita wartość finansowania przekracza 2 000 000 zł

Załącznik określa sposób i tryb przeprowadzania audytu zewnętrznego wydatkowania środków finansowych na Zadania, w których całkowita wartość finansowania przekracza 2 000 000 zł, zwanego dalej „audytem”.

1. Audyt przeprowadza audytor, którym może być:
 - 1) osoba spełniająca warunki określone w art. 286 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych ;
 - 2) osoba prawna lub jednostka organizacyjna nieposiadająca osobowości prawnej, zatrudniająca przy przeprowadzaniu audytu osoby, o których mowa w pkt 1).
2. Audytorem nie może być:
 - 1) podmiot zależny od audytowanego podmiotu;
 - 2) podmiot dokonujący badania sprawozdania finansowego audytowanego podmiotu w okresie 3 lat poprzedzających audyt.
3. Audytowany podmiot dokonuje wyboru audytora, zgodnie z przepisami o zamówieniach publicznych/zasadą konkurencyjności.
4. Kierownik audytowanego podmiotu, z zachowaniem przepisów o ochronie informacji niejawnych oraz tajemnic ustawowo chronionych, zapewnia warunki niezbędne do sprawnego przeprowadzenia audytu, w szczególności udostępnia obiekty, urządzenia i dokumentację oraz umożliwia bezzwłoczne udzielanie informacji i wyjaśnień przez pracowników audytowanego podmiotu.
5. Audytor ma prawo wglądu do ksiąg rachunkowych i dokumentów stanowiących podstawę dokonywanych w nich zapisów oraz związanych z przeprowadzaniem audytu informacji i danych, w tym zawartych na informatycznych nośnikach danych, do sporządzania ich kopii oraz wykonywania z nich wyciągów, zestawień lub wydruków, z zachowaniem przepisów o ochronie informacji niejawnych oraz tajemnic ustawowo chronionych.
6. Pracownicy audytowanego podmiotu, na żądanie audytora, udzielają informacji i wyjaśnień oraz potwierdzają „za zgodność z oryginałem” kopie dokumentów i sporządzają z nich wyciągi, zestawienia oraz wydruki, w zakresie niezbędnym do realizacji celu audytu i zgodnie z przedstawioną przez audytora metodologią doboru próby dokumentów podlegających badaniu.
7. Celem przeprowadzenia audytu Zadania, jest wydanie przez audytora opinii na temat:
 - 1) wiarygodności danych liczbowych i opisowych zawartych w dokumentach związanych z realizowanym Zadaniem;
 - 2) realizacji wydatków i uzyskania założonych efektów związanych z audytowanym Zadaniem, zgodnie z wymaganiami zawartymi w ofercie lub umowie;

- 3) poprawności dokumentowania i ujęcia operacji gospodarczych w wyodrębnionej dla danego Zadania ewidencji księgowej.
8. Audyt Zadania obejmuje sprawdzenie:
- 1) osiągnięcia celu Zadania oraz zgodności realizacji Zadania z umową;
 - 2) poprawności księgowania wydatków poniesionych w ramach realizowanego Zadania, ich zasadności, sposobu udokumentowania i wyodrębnienia w ewidencji księgowej;
 - 3) płatności wydatków związanych z Zadaniem;
 - 4) wiarygodności i terminowości sprawozdań z realizacji Zadania;
 - 5) terminowości rozliczania otrzymanych środków finansowych na realizację zadania;
 - 6) sposobu monitorowania realizacji celów Zadania;
 - 7) sposobu przechowywania i zabezpieczania dokumentacji dotyczącej Zadania;
 - 8) przestrzegania przepisów o rachunkowości, zamówieniach publicznych i finansach publicznych, w tym w zakresie przestrzegania dyscypliny finansów publicznych;
 - 9) funkcjonowania systemu kontroli wewnętrznej w odniesieniu do realizacji Zadania;
 - 10) realizacji wniosków i zaleceń z wcześniejszych kontroli i audytów.
10. Audyt Zadania rozpoczyna się co najmniej po zrealizowaniu 50% planowanych wydatków związanych z Zadaniem i kończy się przed złożeniem końcowego sprawozdania z realizacji Zadania.
11. W przypadku gdy przeprowadzenie audytu wymaga specjalistycznej wiedzy, umiejętności lub kwalifikacji, audytor może powołać, na swój koszt, rzeczoznawcę.
12. Na podstawie zebranych dowodów audytor sporządza pisemne sprawozdanie z audytu, zwane dalej „sprawozdaniem”. Audytor jest obowiązany zachować poufność i nie naruszać tajemnic audytowanych podmiotów w rozumieniu przepisów o zwalczaniu nieuczciwej konkurencji.
13. Sprawozdanie zawiera:
- 1) datę sporządzenia;
 - 2) nazwę i adres audytowanego podmiotu;
 - 3) nazwę i numer Zadania;
 - 4) oświadczenie audytora o niezależności od audytowanego podmiotu;
 - 5) imiona, nazwiska i określenie uprawnień audytorów;
 - 6) cele audytu;
 - 7) podmiotowy i przedmiotowy zakres audytu;
 - 8) termin, w którym przeprowadzono audyt;
 - 9) zwięzły opis działań audytowanego podmiotu w obszarze objętym audytem;
 - 10) ocenę adekwatności i skuteczności systemu zarządzania i kontroli w obszarze działalności audytowanego podmiotu objętym audytem;
 - 11) informację o metodzie doboru i wielkości próby do badania;
 - 12) zaprezentowanie wyników badania, w których stwierdzono nieprawidłowości;

- 13) określenie nieprawidłowości w działalności audytowanego podmiotu oraz analizę ich przyczyn i skutków;
- 14) zalecenia w sprawie usunięcia stwierdzonych nieprawidłowości w działalności audytowanego podmiotu;
14. Do sprawozdania audytor dołącza opinię, o której mowa w pkt 7.
15. Sprawozdanie przekazuje się audytowanemu podmiotowi w terminie 7 dni od dnia zakończenia audytu.
16. Audytowany podmiot zobowiązany jest do uzyskania oświadczenia audytora o przeprowadzeniu audytu zewnętrznego zgodnie z Załącznikiem *Sposób i tryb przeprowadzania audytu zewnętrznego wydatkowania środków finansowych na Zadania, w których całkowita wartość finansowania przekracza 2 000 000 zł*. Oświadczenie powinno być złożone w formie pisemnej i może być zawarte w sprawozdaniu, protokole zdawczo-odbiorczym lub innym dokumencie z audytu.
17. Sprawozdanie z audytu audytowany podmiot przechowuje przez okres co najmniej 5 lat i udostępnia na każde żądanie NCBR.
18. Audytowany podmiot przekazuje NCBR jeden egzemplarz sprawozdania oraz ewentualne stanowisko do ustaleń zawartych w sprawozdaniu, w terminie 21 dni od dnia otrzymania sprawozdania, o ile zapisy Umowy o finansowanie Zadania nie stanowią inaczej.
19. Audytor jest obowiązany do udzielania wyjaśnień w zakresie objętym audytem NCBR oraz upoważnionym przez NCBR osobom.