



MATERIAŁ POMOCNICZY DLA PARTNERÓW PROGRAMU INTERREG EUROPA ŚRODKOWA 2021-2027

wersja 1.2.
lipiec 2025

Spis treści

1. WSTĘP	4
2. KWALIFIKOWALNOŚĆ WYDATKÓW - OGÓLNE ZASADY	5
3. CC1 KOSZTY PERSONELU (SEKCJA I.4.3.1 PODRĘCZNIKA PROGRAMU)	6
3.1. KALKULACJA KOSZTÓW PERSONELU NA PODSTAWIE METODY PROCENTOWEJ	8
3.2. ODDELEGOWANIE DO PROJEKTU	9
3.3. PRZYKŁADOWE WYDATKI KWALIFIKOWALNE	9
3.4. PRZYKŁADOWE WYDATKI NIEKWALIFIKOWALNE	10
3.5. DOKUMENTOWANIE WYDATKÓW	11
3.6. WSKAZÓWKI PRAKTYCZNE	12
3.7. STAWKA RYCZAŁTOWA 20% KOSZTÓW INNYCH NIŻ KOSZTY PERSONELU	13
4. CC2 KOSZTY ADMINISTRACYJNO-BIUROWE (SEKCJA I.4.3.2 PODRĘCZNIKA PROGRAMU)	14
4.1 PRZYKŁADOWE WYDATKI KWALIFIKOWANE	14
4.2 DOKUMENTY DO WERYFIKACJI WYDATKÓW	15
5. CC3 KOSZTY PODRÓŻY I ZAKWATEROWANIE (SEKCJA I.4.3.3 PODRĘCZNIKA PROGRAMU)	16
5.1 PRZYKŁADOWE WYDATKI KWALIFIKOWANE	16
5.2 DOKUMENTY DO WERYFIKACJI WYDATKÓW	16
6. CC4 KOSZTY EKSPERTYZ I USŁUG ZEWNĘTRZNYCH (SEKCJA I.4.3.4 PODRĘCZNIKA PROGRAMU)	17
6.1. ROZLICZANIE WYDATKÓW NA PODSTAWIE KOSZTÓW RZECZYWISTYCH	17
6.2. PRZYKŁADOWE WYDATKI KWALIFIKOWALNE	17
6.3. PRZYKŁADOWE WYDATKI NIEKWALIFIKOWALNE	19
6.4. DOKUMENTACJA WYDATKÓW	20
6.5. WSKAZÓWKI PRAKTYCZNE W ZAKRESIE PODRÓŻY EKSPERTÓW/INTERESARIUSZY	23
7. CC5 KOSZTY WYPOSAŻENIA (SEKCJA I.4.3.5 PODRĘCZNIKA PROGRAMU)	23
7.1 PRZYKŁADOWE WYDATKI KWALIFIKOWALNE	24
7.2 PRZYKŁADOWE WYDATKI NIEKWALIFIKOWALNE	24
7.3 DOKUMENTACJA WYDATKÓW	25
7.4 WSKAZÓWKI PRAKTYCZNE	26
8. CC6 KOSZTY INFRASTRUKTURY I ROBÓT BUDOWLANYCH (SEKCJA I.4.3.6 PODRĘCZNIKA PROGRAMU)	27
8.1 PRZYKŁADOWE WYDATKI KWALIFIKOWALNE	28
8.2 PRZYKŁADOWE WYDATKI NIEKWALIFIKOWALNE	28
8.3 DOKUMENTOWANIE WYDATKÓW	28
8.4 WSKAZÓWKI PRAKTYCZNE	29
9. DOKUMENTY OGÓLNE DO KONTROLI ADMINISTRACYJNEJ	31
9.1 OPIS DOKUMENTÓW KSIĘGOWYCH	32
10. WALUTA, KURS WYMIANY	33
11. ZASADY KONTROLI ADMINISTRACYJNEJ	34
11.1 SPOSÓB DOSTARCZENIA RAPORTU	34
11.2 TERMIN KONTROLI ADMINISTRACYJNEJ	35
11.3 PROCEDURA ZASTRZEŻEŃ DO WYNIKÓW KONTROLI	35

12. KONTROLA NA MIEJSCU

36

12.1 ZAKRES KONTROLI NA MIEJSCU36

12.2 TERMIN KONTROLI NA MIEJSCU.....37

13. POMOC PUBLICZNA.....37

13.1 POMOC BEZPOŚREDNIA PRYZNANA W RAMACH GBER 20 (ANG. GENERAL BLOCK EXEMPTION REGULATION)37

13.2 POMOC PUBLICZNA POŚREDNIA GBER 20A37

13.3 RAPORTOWANIE POMOCY POŚREDNIEJ38

14. ZAMÓWIENIA PUBLICZNE.....38

14.1 SZACOWANIE WARTOŚCI ZAMÓWIENIA.....38

14.2 KRYTERIA WYBORU WYKONAWCÓW40

14.3 KONTROLA EX-POST POSTĘPOWAŃ O UDZIELENIE ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH REALIZOWANYCH NA PODSTAWIE USTAWY PZP41

14.4 OCENA EX-ANTE POSTĘPOWAŃ O UDZIELENIE ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH REALIZOWANYCH NA PODSTAWIE USTAWY PZP42

15. ZAŁĄCZNIKI.....43

15.1 ZAŁĄCZNIK NR 1-WZÓR OŚWIADCZENIA DOT. BRAKU PODWÓJNEGO FINANSOWANIA KOSZTÓW WYNAGRODZEŃ.....43

15.2 ZAŁĄCZNIK NR 2 - WZÓR OŚWIADCZENIA DOT. KWALIFIKOWALNOŚCI VAT43

15.3 ZAŁĄCZNIK NR 3 - WZÓR OŚWIADCZENIA DOT. POCHODZENIA WKŁADU WŁASNEGO43

15.4 ZAŁĄCZNIK NR 4 - WZÓR OŚWIADCZENIA DOT. WSKAZANIA ADRESÓW E-MAIL DO KORESPONDENCJI W ZWIĄZKU Z PROWADZONĄ KONTROLĄ W PROJEKCIE43

1. WSTĘP

Niniejsze opracowanie zostało przygotowane w celu udzielenia polskim partnerom realizującym projekty w programie Interreg Europa Środkowa (Interreg CENTRAL EUROPE) wsparcia w prawidłowym przygotowaniu raportu do kontroli.

Założeniem jest przedstawienie wymagań określonych w dokumencie Programme Manual Interreg CENTRAL EUROPE 2021 - 2027 (zwanym dalej Podręcznikiem Programu) w odniesieniu do przepisów i prawodawstwa polskiego, które będą miały zastosowanie na jego gruncie.

Partner projektu zobowiązany jest do stosowania Podręcznika Programu, traktując niniejszy dokument jako uzupełnienie/wyjaśnienie/komentarz do poszczególnych zapisów Podręcznika Programu.

W związku z tym materiał pomocniczy nie może być stosowany oddzielnie jako jedyne źródło informacji dotyczących kwalifikowalności wydatków w ramach Programu Interreg Europa Środkowa. Oba dokumenty należy stosować łącznie. W przypadku rozbieżności pomiędzy zapisami niniejszego materiału a zapisami Podręcznika Programu – obowiązują zapisy Podręcznika Programu.

Dokument dostępny jest na:

- 1) stronie internetowej Programu pod linkiem <https://www.interreg-central.eu> w zakładce dokumenty programowe.
- 2) stronie internetowej Centrum Projektów Europejskich pod linkiem <https://www.cpe.gov.pl> w zakładce Kontroler Krajowy.
- 3) stronie programów Europejskiej Współpracy Terytorialnej i Europejskiego Instrumentu Sąsiedztwa pod linkiem <https://www.ewt.gov.pl/strony/o-programach/programy-interreg-2021-2027/program-interreg-europa-srodkowa-2021-2027>

W zakładce „Dowiedz się więcej o Programach” znajduje się link, w którym można znaleźć tłumaczenie w wersji polskiej Programme Manual – obowiązującą jest jednak wersja angielska.

Podstawy prawne

W trakcie wdrażania projektów współfinansowanych w ramach Programu Interreg Europa Środkowa mają zastosowanie następujące akty prawne i normatywne prawodawstwa polskiego, regulujące kwalifikowalność projektów i wydatków:

1. Ustawa z dnia 28 kwietnia 2022 r. o zasadach realizacji zadań finansowanych ze środków europejskich w perspektywie finansowej 2021–2027 (Dz. U. z 2022, poz. 1079), zwana dalej „Ustawą wdrożeniową” i akty prawne wydane na jej podstawie
2. Ustawa z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz.U.2024.1530 tj.)
3. Ustawa z dnia 29 września 1994 roku o rachunkowości (Dz.U.2023.120 tj.)
4. Ustawa z dnia 11 marca 2004 roku o podatku od towarów i usług (Dz.U.2024.361 tj.)

5. Ustawa z dnia 11 września 2019 roku Prawo Zamówień Publicznych (Dz.U.2024 poz. 2019 1320 t.j.), zwanej dalej „ustawą PZP” i akty prawne wydane na jej podstawie
6. Rozporządzenie Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 12 października 2023 r. w sprawie należności przysługujących pracownikowi zatrudnionemu w państwowej lub samorządowej jednostce sfery budżetowej z tytułu podróży służbowej (Dz.U.2023.2190 tj.)
7. Rozporządzenie Ministra Infrastruktury z 25 marca grudnia 2002 w sprawie warunków ustalania oraz sposobu dokonywania zwrotu kosztów używania do celów służbowych samochodów osobowych, motocykli i motorowerów niebędących własnością pracodawcy (Dz.U.2002.27.271)
8. Wytyczne dotyczące kontroli zarządczych w programach Interreg na lata 2021-2027 z dnia 12 września 2023 roku.

2. Kwalifikowalność wydatków - ogólne zasady

Niezależnie od kategorii kosztów, każdy partner projektu musi przestrzegać podstawowych zasad dotyczących rozliczania kosztów rzeczywistych. Wydatki uznane za kwalifikowalne muszą:

- odnosić się do działań zaplanowanych we wniosku aplikacyjnym, być niezbędne do ich przeprowadzenia, umożliwić osiągnięcie celów projektu oraz zostać uwzględnione w szacunkowym budżecie
- być zgodne z zasadami należytego zarządzania finansami, racjonalne, zasadne
- być zgodne z wewnętrznymi regulacjami partnera, prawem krajowym, prawem UE, zasadami Programu, z uwzględnieniem hierarchii przepisów określonych przez Program
- podatek VAT jest kosztem kwalifikowalnym:
 - dla projektów, których całkowity budżet **jest niższy niż 5 mln EUR łącznie z VAT** (niezależnie od możliwości jego odzyskania)
 - dla projektów, których całkowity budżet wynosi powyżej 5 mln EUR, w przypadku, gdy partner nie ma możliwości odzyskania VAT-u na podstawie przepisów krajowych (konieczność przedstawienia stosownego oświadczenia przez partnera). W sytuacji, gdy partner **może odzyskać VAT na podstawie przepisów krajowych, VAT jest kosztem niekwalifikowanym**
 - W przypadku gdy, partner otrzymał pomoc publiczną w projekcie na zasadach GBER, ale na podstawie przepisów krajowych nie może odzyskać VAT-u i przedstawi stosowne oświadczenie, VAT jest kosztem kwalifikowalnym. W sytuacji, gdy partner może odzyskać VAT na podstawie przepisów krajowych, VAT jest kosztem niekwalifikowanym.
- być identyfikowalne, weryfikowalne, wiarygodne i określone zgodnie z odpowiednimi zasadami rachunkowości
- zostać poniesione i opłacone przez instytucję partnera, obciążone z jej rachunku bankowego nie później niż z datą zakończenia projektu
- być potwierdzone odpowiednimi dowodami umożliwiającymi identyfikację i kontrolę.

Jeżeli wydatki są zwracane na podstawie płatności ryczałtowej lub stawki ryczałtowanej, dwie ostatnie zasady nie mają zastosowania.

WAŻNE

Okres kwalifikowalności wydatków w projekcie jest wskazany w zatwierdzonym wniosku o dofinansowanie.

Najwcześniej koszty są kwalifikowalne od dnia następującego po złożeniu formularza wniosku do IZ/WS, pod warunkiem, że dzień ten jest oficjalną datą rozpoczęcia projektu wskazaną w umowie o dofinansowanie. Na tej podstawie partnerzy mogą na własne ryzyko podjąć decyzję o rozpoczęciu realizacji projektu jeszcze przed wydaniem przez Komitet Monitorujący (KM) decyzji o dofinansowaniu.

Opłacenie kosztów poniesionych w ostatnim okresie sprawozdawczym musi nastąpić najpóźniej w ciągu 30 dni od daty zakończenia projektu. W drodze wyjątku, koszty personelu (w tym składki na ubezpieczenie społeczne) dotyczące ostatniego miesiąca realizacji projektu mogą zostać opłacone po upływie tego terminu, jednak nie później niż do dnia złożenia ostatniego raportu. Koszty opłacone po tych terminach są niekwalifikowalne, nawet jeśli poniesiono je na etapie realizacji projektu.

3. CC1 Koszty personelu (sekcja I.4.3.1 Podręcznika Programu)

Kategoria kosztów CC1 przeznaczona do raportowania kosztów związanych z zatrudnieniem personelu przez Partnera projektu do pracy na rzecz projektu. Na koszty personelu składają się koszty zatrudnienia pracowników zatrudnionych przez instytucję będącą Partnerem w projekcie.

Koszty personelu Partnera mogą zostać rozliczane na podstawie dwóch opcji:

1. **Metody procentowej** - Partner musi udokumentować, że koszty wynagrodzenia personelu zostały poniesione i opłacone. W zależności od procenta oddelegowania do projektu (ang. full time, part time), możliwe jest kwalifikowanie 100% lub mniej całkowitych kosztów wynagrodzenia personelu.
2. **Stawki ryczałtowej w wysokości 20% kosztów innych niż koszty personelu** - Partner nie musi dokumentować poniesienia oraz opłacenia kosztów wynagrodzenia personelu. Ryczałt wynosi 20% kosztów poniesionych w kategorii kosztów od 4 do 6.

WAŻNE

Płatności na rzecz osób fizycznych pracujących dla Partnera na rzecz projektu na podstawie umowy równoważnej do umowy o pracę mogą być zaliczone do kosztów personelu, a taka umowa może być uznana za dokument zatrudnienia, o ile spełnione są wszystkie poniżej wymienione warunki:

- Dana osoba pracuje zgodnie z poleceniami Partnera oraz o ile nie uzgodniła z Partnerem inaczej, w siedzibie Partnera
- Rezultat wykonanej pracy należy do Partnera
- Koszty nie różnią się znacznie od kosztów personelu wykonującego podobne zadania na podstawie umowy o pracę zawartej z Partnerem.

Przykładem takiej umowy może być umowa zlecenie lub kontrakt menadżerski z osobą fizyczną.

Umowa zlecenie zawarta z osobami prowadzącymi jednoosobową działalność gospodarczą nie jest uznawana za umowę równoważną do umowy o pracę i nie może być raportowana w ramach kosztów CC1.

Koszt wynagrodzenia dla osób fizycznych prowadzących działalność gospodarczą musi być raportowany w kosztach CC4.

Umowa zlecenie musi być zawarta zgodnie z procedurami dla udzielania zamówień publicznych, tj. wybór wykonawcy zawsze musi być poprzedzony odpowiednią dla wartości zamówienia procedurą zamówienia publicznego.

Przykład:

Partner zatrudnia na umowę zlecenie osobę fizyczną, która zajmuje się rozliczaniem projektu. Wydatki należy raportować w CC1.

WAŻNE

Zgodnie z art. 22 § 1² Kodeksu pracy nie jest dopuszczalne zastąpienie umowy o pracę umową cywilnoprawną przy zachowaniu warunków wykonywania pracy. Partner projektu jako pracodawca ponosi skutki prawne i finansowe za zawarcie umowy cywilnoprawnej w warunkach charakterystycznych dla stosunku pracy.

WAŻNE

Pracownik może być zatrudniony w wielu projektach.

Źródła finansowania nie mogą pokrywać więcej niż 100% czasu pracy pracownika określonego w umowie o pracę – zakaz podwójnego finansowania wydatków.

W przypadku zawierania przez pracodawcę, w zakresie wykonywania pracy tego samego rodzaju, kolejnych umów o pracę z tym samym pracownikiem, wykraczających poza pełny wymiar czasu pracy lub zawieraniu przez pracodawcę więcej niż jedna umowy o pracę z tym samym pracownikiem, ale rodzajowo innej, od pracy wykonywanej na podstawie podstawowej umowy o pracę, to Kontroler nie udziela interpretacji ustawy Kodeks pracy w zakresie legalności zawarcia takich umów o pracę.

3.1. Kalkulacja kosztów personelu na podstawie metody procentowej

W przypadku osób zatrudnionych w pełnym lub niepełnym wymiarze czasu pracy przy projekcie, za kwalifikowalne uznaje się całkowite, miesięczne koszty wynagrodzenia pracownika (łącznie wynagrodzenie brutto pracownika oraz składki na ubezpieczenie społeczne i wpłaty na PPK oraz inne koszty ponoszone przez pracodawcę, które nie podlegają zwrotowi lub odzyskaniu przez pracodawcę).

WAŻNE

Pracownik zatrudniony w instytucji Partnera w niepełnym wymiarze czasu pracy (np. pół etatu), ale zaangażowany do pracy na rzecz projektu w 100% swego wymiaru czasu pracy traktowany jest jako pracownik zatrudniony tylko do projektu „full-time” – wynagrodzenie jest w całości kwalifikowane w projekcie.

Pracownik zatrudniony w pełnym wymiarze czasu pracy w instytucji Partnera, ale zaangażowany do pracy na rzecz projektu wyłącznie w części swojego wymiaru czasu pracy, traktowany jest jako pracownik zatrudniony częściowo do projektu „part-time” – wynagrodzenie jest częściowo kwalifikowalne w projekcie, proporcjonalnie do odsetka zaangażowania do projektu.

W przypadku wybrania **metody procentowej**, całkowite miesięczne koszty wynagrodzenia personelu **oblicza się wyłącznie** na podstawie metody procentowej.

Wszystkie kwalifikowalne składniki wynagrodzenia miesięcznego brutto pracownika: wynagrodzenie zasadnicze, dodatkowe składniki wynagrodzenia (np. premie, nagrody, dodatki funkcyjne, specjalne, zadaniowe np. za pracę w projekcie itp.) rozliczane są zawsze metodą procentową, tj. kalkulowane na podstawie stawki procentowego oddelegowania do projektu, obowiązującej w miesiącu wypłaty wynagrodzenia.

Oznacza to, że jeżeli np. pracownik ma ustalony procent oddelegowania do pracy na rzecz projektu na 60% i zostanie mu przyznany dodatek projektowy i wypłacona trzynastka – to dodatek projektowy i trzynastka będą kwalifikowalne w tej samej wysokości jak wynagrodzenie zasadnicze, również w 60%.

A	Całkowite miesięczne koszty wynagrodzenia (wynagrodzenie brutto i składki na ubezpieczenie społeczne odprowadzane przez pracodawcę)	5000 PLN
B	Procent czasu przeznaczanego na pracę na rzecz projektu w ciągu miesiąca	60%
C	Koszty kwalifikowalne: $C = (A * B)$	3000 PLN

WAŻNE

Zasady programu nie przewidują poniesienia kosztów pracy w projekcie tylko na podstawie dodatku projektowego. Taki dodatek może być jednym ze składników całkowitego wynagrodzenia miesięcznego brutto pracownika.

Podstawą do obliczenia wysokości kwalifikowalnych kosztów personelu jest wynagrodzenie miesięczne brutto-brutto: czyli wynagrodzenie zasadnicze wraz z dodatkowymi składnikami wynagrodzenia, przewidzianymi regulaminem wynagrodzenia oraz koszty ubezpieczeń społecznych ponoszone przez pracodawcę.

3.2. Oddelegowanie do projektu

Fakt, że dana osoba pracuje w projekcie oraz procent oddelegowania tej osoby do projektu musi być określony albo w samym dokumencie zatrudnienia (np. umowie o pracę), albo innym równoważnym dokumencie (np. zakresie obowiązków), w którym przedstawiony jest zakres zadań oraz zaangażowanie procentowe pracownika do pracy w projekcie (ang. Task Assignment Document).

Wzór określający minimalne wymagania dotyczące dokumentu potwierdzającego oddelegowanie pracownika do projektu jest dostępny na stronie Programu.

Procent oddelegowania do projektu musi odzwierciedlać zadania, obowiązki i funkcje pracownika, wykonywane w ramach projektu.

Procent oddelegowania pracownika do projektu powinien być stały i obejmować cały okres realizacji projektu.

Procent oddelegowania może ulec zmianie, jeżeli jest to uzasadnione zmianą zadań lub obowiązków pracownika, jednakże musi pozostać stały dla całego okresu sprawozdawczego. Jeśli procent miałby być zmieniony, pracodawca musi zaktualizować dokument określający procent oddelegowania pracownika do pracy w projekcie.

WAŻNE

Wartość procentową oddelegowania pracownika można zmienić dopiero po zakończeniu okresu sprawozdawczego. W okresie sprawozdawczym może obowiązywać tylko jedna wartość procentowa, np. na okres 1 ustala się 10%, a następnie w związku ze wzrostem zadań na okres 2, wartość procentowa wzrasta do 15% oddelegowania pracownika do projektu. Procent oddelegowania obowiązujący w danym okresie sprawozdawczym dla danego pracownika oraz uzasadnienie jego zmiany są sprawdzane przez kontrolera.

3.3. Przykładowe wydatki kwalifikowalne

1. Całkowite miesięczne koszty wynagrodzenia pracowników zatrudnionych na podstawie umowy o pracę lub umowy równoważnej, w tym:
 - 1) Wynagrodzenie zasadnicze
 - 2) Składniki wynagrodzenia określone w wewnętrznych regulacjach wynagrodzeniowych: np. premie i dodatki regulaminowe, dodatek za staż pracy, dodatek funkcyjny, dodatek za pracę w projekcie i inne dodatki
 - 3) składki na ubezpieczenia społeczne, składki na ubezpieczenie zdrowotne, podatek dochodowy od osób fizycznych
 - 4) składki potrącane z wynagrodzenia netto pracownika (np. potrącenia na kartę sportową, opiekę medyczną)
3. Świadczenia finansowane ze środków Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych lub przewidziane w polityce wynagradzania obowiązującej powszechnie w instytucji (świadczenia socjalne takie jak dopłaty do wypoczynku, biletów wstępu na wydarzenia

kulturalne, dodatkowe pakiety usług medycznych, pakiety sportowe, bony świąteczne i inne okazjonalne).

4. Odpłatność zakładu pracy z tytułu składek na ubezpieczenia społeczne, Fundusz Pracy i Fundusz Gwarantowanych Świadczeń Pracowniczych.
5. Finansowanie pracowniczych planów kapitałowych (PPK), po stronie pracownika i pracodawcy.
6. Wynagrodzenie chorobowe płatne przez zakład pracy oraz wynagrodzenie urlopowe.
7. Dodatkowe wynagrodzenie roczne (tzw. trzynastka).

WAŻNE

„Trzynastka” może być uwzględniona w całkowitym miesięcznym koszcie wynagradzania pracownika. Kwalifikowalna kwota trzynastki będzie odpowiadała wysokości procentowego oddelegowania pracownika do projektu, obowiązującego w miesiącu jej wypłaty. Jeżeli pracownik będzie pracował w projekcie 30% czasu pracy, to „trzynastka” będzie kwalifikowana również w 30%.

Kwalifikowalną kwotą całkowitych miesięcznych kosztów zatrudnienia, uwzględniających również „trzynastkę”, będzie iloczyn wynagrodzenia brutto- brutto z listy płac i procentu oddelegowania do projektu, obowiązującego w miesiącu wypłaty wynagrodzenia.

Aby koszty „trzynastki” były kwalifikowane, pracownik w momencie wypłaty „trzynastki” musi być oddelegowany do projektu:

- Jeśli pracownik pracował w projekcie w 2022 roku, a wypłata „trzynastki” jest w styczniu 2023 roku (pracownik już nie pracuje w projekcie i nie ma już oddelegowania procentowego do projektu), to „trzynastka” nie będzie kwalifikowalna.
- Z kolei, jeżeli pracownik nie pracował w projekcie w 2022 roku, a wypłata „trzynastka” jest w styczniu 2023 i pracownik w chwili jej wypłaty już jest zatrudniony w projekcie, to „trzynastka” będzie kwalifikowalna w wysokości jego procentowego oddelegowania do projektu.

3.4. Przykładowe wydatki niekwalifikowalne

1. Nieuzasadnione podwyżki wynagrodzenia, w szczególności nagrody ad hoc, np. nieprzewidziane w regulaminie wynagradzania lub przyznane niezgodnie z regulaminem wynagradzania.
2. Wynagrodzenia pracowników zatrudnionych na podstawie umowy innej niż umowa o pracę i umowa zlecenie z osobą fizyczną.
3. Składniki wynagrodzenia wypłacone pracownikowi, które mogą zostać odzyskane przez pracodawcę (w szczególności zasiłki z ZUS lub finansowane z budżetu państwa – np. macierzyński, rehabilitacyjny, opiekuńczy, wyrównawczy, rodzinny, pielęgnacyjny, itd.).
4. Zasiłki finansowane z budżetu państwa, np. zasiłek rodzinny, zasiłek pielęgnacyjny;
5. Ekwiwalent za niewykorzystany urlop, chyba że zaistniały okoliczności uniemożliwiające udzielenie takiego urlopu.
6. Praca wolontariuszy jako wkład własny.

7. Wynagrodzenie wypłacone niezgodnie z regulaminem/polityką wynagradzania w jednostce lub według regulacji dotyczących tylko realizacji projektu.
8. Koszty pośrednie i wszelkie inne koszty biurowe i administracyjne. Koszty te nie mogą zostać uwzględnione w ramach tej kategorii kosztów.
9. Diety ani żadne inne koszty podróży i zakwaterowania. Koszty te nie mogą zostać uwzględnione w ramach tej kategorii kosztów.
10. Koszty wynagrodzenia płatnego na podstawie umowy cywilnoprawnej, które znacząco przekraczają wynagrodzenie za podobne zadania wykonywane na podstawie umowy o pracę zawartej w organizacji partnera.
11. Wynagrodzenie dla pracowników zatrudnionych w organizacji partnera w zakresie prowadzenia księgowości na potrzeby projektu – koszt rozliczany w formie ryczału w ramach CC2 Koszty administracyjno-biurowe, chyba że usługi księgowe prowadzone są przez zewnętrzny podmiot, a nie personel instytucji partnera, to wtedy należy raportować w CC4 Ekspertyzy i usługi zewnętrzne.
12. Wynagrodzenie przedstawione do refundacji z wykorzystaniem metod innych niż zdefiniowane w Podręczniku programu.

WAŻNE

Zatrudnienie tego samego pracownika, u dwóch partnerów projektu jest możliwe, o ile są to dwie odrębne umowy o pracę, raportowane w kosztach CC1 i jest to zgodne w krajowymi przepisami prawa pracy. Jeżeli umowa o pracę zostanie zawarta zgodnie z Kodeksem pracy, taka osoba będzie traktowana jak pracownik w rozumieniu art. 2 Kodeksu pracy. Takie wydatki będą kwalifikowalne w ramach CC1.

3.5. Dokumentowanie wydatków

W przypadku pracowników zatrudnionych w pełnym lub niepełnym wymiarze czasu pracy ze stałym procentem oddelegowania do pracy w projekcie:

- **Dokument zatrudnienia lub inny równoważny dokument**, w którym przedstawione jest zaangażowanie pracownika w projekt – za dokument zatrudnienia uznawane są, w szczególności, następujące dokumenty: umowa o pracę, dokument potwierdzający nawiązanie stosunku pracy na podstawie powołania, wyboru, mianowania oraz dokument spółdzielczej umowy o pracę, a także umowy cywilnoprawne: umowa zlecenie, kontrakt menadżerski z osobą fizyczną nieprowadzącą działalności gospodarczej, przy czym muszą one spełniać warunki określone w Podręczniku Programu.
- Dokument zatrudnieniowy należy przedłożyć przy pierwszym rozliczeniu, w którym kontrolowane są koszty osobowe danego pracownika oraz w przypadku jego zmian/aktualizacji z kolejnym raportem, w którym ponownie kontrolowane są koszty osobowe danego pracownika.
- **Opis stanowiska pracy / zakres obowiązków pracownika**, w którym określa się zadania w ramach projektu (o ile zakres obowiązków w projekcie nie wynika z umowy o pracę lub umowy równoważnej), który obowiązkowo zawiera: akronim, tytuł projektu, zakres wykonywanych zadań w ramach projektu, termin i procent oddelegowania do projektu, oświadczenie o braku podwójnego finansowania podpisany przez pracownika i pracodawcę - przy pierwszym rozliczeniu, w którym kontrolowane są koszty osobowe danego pracownika oraz w przypadku zmian w zakresie znacznej zmiany procentu oddelegowania,

z kolejnym raportem; opis stanowiska/zakres obowiązków pracownika może także zostać przygotowany na wzorze *Task Assignment Document*.

- W przypadku, gdy w instytucji nie istnieją opisy stanowisk pracy / zakresy obowiązków należy dostarczyć *Task Assignment Document*, wzór dokumentu został opracowany przez Program Interreg Europa Środkowa i znajduje się na stronie internetowej Programu - <https://www.interreg-central.eu/documents/>.
- Zakres obowiązków / *Task Assignment Document* musi zawierać opis zadań pracownika w projekcie, z proporcjonalnym poziomem szczegółowości odzwierciedlającym wskazany procent. Zadania nie muszą być sformułowane jako produkty i rezultaty, ale powinny być wystarczająco szczegółowe i odzwierciedlać działania przewidziane w wniosku o dofinansowanie.
- **Informacja o wykonanych zadaniach (Periodic Staff Report)** – zgodnie ze wzorem dokumentu dostępnym na stronie programu <https://www.interreg-central.eu/documents/>
- **Listy płac lub inne dokumenty o równoważnej wartości dowodowej** (np. rachunki lub inne stanowiące podstawę do księgowania), na podstawie których dokonywane są wypłaty wynagrodzeń dla pracowników, zgodnie z umową oraz regulaminem wynagradzania jednostki (jeżeli dotyczy). Wszystkie składowe wynagrodzenia rozliczanego w ramach projektu muszą mieć odzwierciedlenie w listach płac (wynagrodzenie brutto i składki na ubezpieczenie społeczne odprowadzane przez pracodawcę, wypłata innych świadczeń wynikających z regulaminu wynagradzania pracodawcy/zakładowego funduszu świadczeń socjalnych, etc.). W przypadku, gdy Partner zatrudnia dużą ilość pracowników wystarczy przedstawić zbiorczą listę płac wraz z tymi fragmentami listy szczegółowej, na której znajdują się pracownicy projektu.
- **Potwierdzenia płatności wszystkich składników wynagrodzenia poniesionych przez pracodawcę** związanych z zatrudnieniem danego pracownika, tj. dowód opłacenia kosztów zatrudnienia „brutto -brutto” (dotyczy wynagrodzenia netto oraz wszystkich pochodnych (przelewy do US i ZUS) oraz potrąceń z wynagrodzenia np. składka za abonament medyczny).
- **Dokumentami potwierdzającymi dokonanie płatności** są: dokument KW wraz z raportem kasowym lub wyciąg bankowy lub potwierdzenie przelewu z systemu bankowości internetowej lub wydruki z systemu księgowego partnera odzwierciedlające dokonane płatności – np. wydruk z konta „Kasa”, wydruk z konta „Bank”.
- W przypadku części (%) czasu pracy poświęconego na projekt należy przedstawić również **kalkulację wynagrodzenia** (iloczyn wynagrodzenia brutto i składek na ubezpieczenie społeczne odprowadzanych przez pracodawcę oraz % czasu pracy przewidzianego na realizację projektu).
- **Wydruki z systemu księgowego na kontach zespołu 4 i/lub 5** dotyczące ewidencji wydatków wskazanych w raporcie.

3.6. Wskazówki praktyczne

- Wraz z pierwszym i drugim raportem, kontroli podlegają wszystkie wynagrodzenia. W kolejnych raportach obowiązkowo kontrolowane jest wynagrodzenie pracowników nowozatrudnionych do projektu oraz pracowników, których procent zaangażowania do projektu uległ znacznej zmianie.
- Rozliczając wynagrodzenia pracowników zaangażowanych w projekt należy pamiętać, że wynagrodzenia w ostatnim miesiącu okresu rozliczeniowego (np. czerwiec lub grudzień)

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 (np. lipcu lub styczniu) - w związku z tym do rozliczenia wydatków kwalifikowalnych należy ująć jedynie kwoty zapłacone w danym okresie rozliczeniowym. Niezapłacone w okresie rozliczeniowym składniki wynagrodzenia, pochodne od wynagrodzeń lub podatki przechodzą do rozliczenia na następny okres – dlatego też dla uproszczenia kalkulacji i raportowania zaleca się, aby wszystkie składniki wynagrodzenia i narzutów pracodawcy płacone były w jednym okresie rozliczeniowym.

- Jeśli partner realizuje więcej niż jeden projekt powinien na bieżąco dokonywać wewnętrznej kontroli krzyżowej. Zatrudnienie pracownika pracującego w danej instytucji na cały etat zaangażowanego równolegle w kilku projektach nie może przekroczyć 100% czasu pracy.

WAŻNE

Personel projektu nie musi być zatrudniony od pierwszego dnia realizacji projektu, ale wówczas wynagrodzenie personelu będzie kwalifikowane od daty rozpoczęcia pracy w projekcie, która wskazana jest w dokumencie oddelegowania do projektu (np. umowie o pracę, zakresie obowiązków).

3.7. Stawka ryczałtowa 20% kosztów innych niż koszty personelu

Zamiast opcji rozliczania kosztów metodą procentową, Partner może zdecydować się na obliczenie kosztów personelu na podstawie stawki ryczałtowej (decyzja jest podejmowana na etapie wnioskowania o dofinansowanie). Obowiązująca stawka ryczałtowa wynosi 20% kwalifikowanych kosztów partnera poniesionych w okresie sprawozdawczym w kategoriach kosztowych CC4-CC6.

Kwota ryczałtu będzie liczona automatycznie w raporcie.

Obliczając stawkę ryczałtową uwzględnia się wszystkie koszty poniesione przez Partnera i zatwierdzone przez kontrolera krajowego, w następujących kategoriach kosztów:

- Ekspertyzy i usługi zewnętrznych CC4
- Wyposażenie CC5
- Infrastruktura i roboty CC6

Koszty personelu objęte stawką ryczałtową w ramach CC1, nie mogą być raportowane w pozostałych kategoriach kosztów. Kontrola jest skoncentrowana na tym, aby sprawdzić czy wydatki związane z personelem Partnera nie zostały uwzględnione w innej kategorii kosztów.

W przypadku wyboru metody ryczałtowej rozliczania kosztów wynagrodzeń, kontrolerzy nie weryfikują sposobów naliczania wynagrodzeń (w tym ich wysokości i składników).

Dokumenty do weryfikacji wydatków:

W przeciwieństwie do metody procentowej, nie jest wymagane przedstawienie jakiejkolwiek dokumentacji potwierdzającej poniesienie wydatków, tj. list płac, umów o pracę, potwierdzenia dokonania płatności, wyciągu z systemu księgowego. Pozycje wydatków nie powinny być zawarte w zestawieniu wydatków danego raportu. Dokumenty poświadczające wydatki nie podlegają kontroli.

WAŻNE

Aby móc skorzystać z metody ryczałtowej rozliczenia kosztów personelu Partner musi wskazać, że w projekcie zaangażowany jest co najmniej jeden pracownik. Dokument składany jest w formie oświadczenia własnego przedstawiciela prawnego Partnera lub osoby delegowanej.

Jeżeli w ramach kontroli i audytów kosztów bezpośrednich (CC4 – CC6), część z nich zostało uznane za niekwalifikowalne, to zmniejszy się również proporcjonalnie kwota ryczałtu w CC1.

Dodatkowe informacje na temat rozliczania wydatków na podstawie metod uproszczonych można znaleźć w Poradniku dla Partnerów Programów Interreg 2021-2027 w zakresie uproszczonego rozliczania wydatków, pod linkiem:

https://www.ewt.gov.pl/media/111658/PORADNIK_INTERREG21-27_SCO.pdf

4. CC2 Koszty administracyjno-biurowe (sekcja I.4.3.2 Podręcznika Programu)

Kwalifikowalna kwota ryczałtu w wysokości 15% będzie liczona automatycznie w raporcie, w zależności od wysokości kosztów personelu CC1, również w przypadku kosztów personelu obliczonych ryczałtem.

W przypadku, gdy Partner rozlicza projekt w formie 40% stawki ryczałtowej (obliczanej od kosztów personelu CC1), to ryczałt ten obejmuje również koszty biurowe i administracyjne. W takim wypadku nie przysługuje ryczałt 15% w CC2.

WAŻNE

Partnerzy projektu nie mogą finansować żadnej pozycji kosztowej objętej ryczałtem w kategorii kosztów 2 w jakiegokolwiek innej kategorii kosztów.

4.1 Przykładowe wydatki kwalifikowane

Ryczałt na koszty administracyjno-biurowe obejmuje:

- Koszt wynajmu biura.
- Ubezpieczenie i podatki związane z prowadzeniem biura (np. podatki od nieruchomości, w której znajduje się biuro), oraz związane z wyposażeniem biura (np. ubezpieczenie od pożaru lub kradzieży).
- Rachunki za media (takie jak rachunki za energię elektryczną, ogrzewanie, wodę).
- Materiały biurowe związane z prowadzeniem bieżącej działalności biurowej.
- Księgowość wykonywana przez partnera projektu
- (UWAGA! koszty rozliczania finansowego projektu świadczonego przez podmioty trzecie a nie personel organizacji partnera powinny być ujęte w kategorii budżetowej CC4).
- Koszty związane z archiwizacją.

- Koszty związane z konserwacją, sprzątaniem, naprawianiem i ochroną biura.
- Zakup dostępów do systemów informatycznych służących do bieżącej działalności biura (Windows, Office, systemy finansowo-księgowe).
- Komunikacja (telefon, faks, Internet, usługi pocztowe lub wizytówki, telefony komórkowe i inne urządzenia zakupione w ramach umowy abonamentowej na usługi komunikacyjne).
- Opłaty bankowe za otwarcie i prowadzenie rachunku lub rachunków, jeżeli wdrażanie operacji wymaga otwarcia odrębnego rachunku bankowego.
- Opłaty z tytułu transnarodowych transakcji finansowych.

4.2 Dokumenty do weryfikacji wydatków

W przeciwieństwie do kosztów rzeczywistych, z uwagi na uproszczoną metodę rozliczania wydatków, nie jest wymagane przedstawienie jakiegokolwiek dokumentacji potwierdzającej poniesienie wydatków, tj. faktur, potwierdzenia dokonania płatności, wyciągu z systemu księgowego, a pozycje wydatków nie powinny być zawarte w zestawieniu wydatków uwzględnionym w sprawozdaniu finansowym. **Dokumenty poświadczające wydatki nie podlegają kontroli.**

Przyjmuje się, że kwota ryczałtu zaspokaja potrzeby partnera w odniesieniu do kosztów administracyjno-biurowych, niezależnie czy rzeczywiste koszty były mniejsze czy też większe.

Kontrola skoncentrowana jest na prawidłowym raportowaniu kosztów personelu oraz na tym, aby żadne wydatki związane z kategorią kosztów biurowych i administracyjnych nie zostały uwzględnione w żadnej innej kategorii budżetowej.

Jeżeli w ramach kontroli i audytów część kosztów bezpośrednich będącą podstawą do ustalenia kosztów administracyjno-biurowych zostanie uznane za niekwalifikowalne, to wysokość kosztów administracyjno-biurowych musi zostać ponownie obliczone i odpowiednio pomniejszona.

WAŻNE

Z uwagi na ryczałtowy sposób rozliczenia oraz ryzyko podwójnego finansowania, żaden z kosztów w ramach CC2 nie może być raportowany w innej kategorii kosztów niż CC2. Partnerzy nie mogą zgłaszać do refundacji żadnej z pozycji kosztów objętych tą kategorią kosztów w innej formie niż jako stawka ryczałtowa określona w Programie.

W odniesieniu do systemów informatycznych ryczałt dotyczy w szczególności kosztów istniejących lub planowanych do zakupu systemów IT wspierających prace instytucji (np. system księgowy, czy też system kadrowy, który obsługuje procesy w całej instytucji, etc.).

W przypadku, gdy planowany jest zakup strony internetowej lub systemu IT dedykowanego wyłącznie do realizacji projektu (np. platforma wymiany informacji między partnerami) może być on raportowany w CC4 Ekspertyzy zewnętrzne i usługi.

Zakup oprogramowania / sprzętu informatycznego jest rozliczany w CC5 – Sprzęt. Przykładem może być zakupu komputera, drukarki dla koordynatora projektu.

5. CC3 Koszty podróży i zakwaterowanie (sekcja I.4.3.3 Podręcznika Programu)

Kwalifikowalna kwota ryczałtu będzie liczona automatycznie w raporcie, w zależności od wysokości kosztów personelu CC1, również w przypadku kosztów personelu obliczonych ryczałtem.

Wysokość stawki ryczałtowej została ustalona na poziomie krajowym, co oznacza, że Partnerzy mający siedzibę w określonym kraju obliczają koszty podróży i zakwaterowania według stawki ryczałtowej obowiązującej dla danego kraju. **Dla Polski stawka ryczałtowa wynosi 9%.**

Stawka ryczałtowa obejmuje wydatki związane z podróżami i zakwaterowaniem pracowników zatrudnionych w instytucji partnera, realizujących zadania związane z projektem, w związku z ich uczestnictwem w spotkaniach, seminariach i konferencjach, itp.

W przypadku, gdy Partner rozlicza projekt w formie 40% stawki ryczałtowej (obliczanej od kosztów personelu CC1), to ryczałt ten obejmuje również koszty biurowe, administracyjne oraz podróży i zakwaterowania. W takim wypadku nie przysługuje ryczałt 9% w CC3.

5.1 Przykładowe wydatki kwalifikowane

- Koszty podróży (np. bilety, ubezpieczenie podróżne i samochodowe, paliwo, przebieg samochodu, opłaty drogowe i parkingowe).
- Koszty posiłków
- Koszty zakwaterowania
- Koszty wiz
- Diety

Ta lista jest obejmuje wszystkie pozycje, które wliczone są w stawkę ryczałtową. W związku z tym pozycje z kategorii koszty podróży i zakwaterowania nie mogą podlegać zwrotowi w ramach pozostałych kategorii kosztów.

5.2 Dokumenty do weryfikacji wydatków

Partnerzy nie muszą dokumentować, że wydatek pokrywający koszty podróży i zakwaterowania został poniesiony i zapłacony lub czy stawka ryczałtowa odpowiada rzeczywistości. W związku z tym żadna dokumentacja nie musi być dostarczona do kontroli lub zachowana do dalszych kontroli.

Jeżeli w ramach kontroli i audytów część kosztów bezpośrednich będącą podstawą do ustalenia kosztów podróży i zakwaterowania zostanie uznane za niekwalifikowalne, to ryczałt na koszty podróży i koszty zostanie również proporcjonalnie pomniejszony.

Dodatkowe informacje na temat rozliczania wydatków na podstawie metod uproszczonych można znaleźć w Poradniku dla Beneficjentów Programów Interreg 2021-2027 w zakresie uproszczonego rozliczania wydatków, pod linkiem:

https://www.ewt.gov.pl/media/111658/PORADNIK_INTERREG21-27_SCO.pdf

WAŻNE

Wydatki na podróże i zakwaterowanie zewnętrznych ekspertów, gości i dostawców usług są zaliczane do kosztów ekspertów zewnętrznych i usług i muszą zostać rozliczone w kategorii kosztów CC4 Eksperti zewnętrzni i usługi.

6. CC4 Koszty Ekspertyz i usług zewnętrznych (Sekcja I.4.3.4 Podręcznika Programu)

Kategoria kosztów CC4 obejmuje wydatki związane z zewnętrznymi dostawcami usług, ekspertami zewnętrznymi lub konsultantami (zarówno osoby fizyczne, jak i osoby prawne, inne niż partner i pozostali partnerzy projektu).

Koszty ekspertyz i usług zewnętrznych mogą zostać zrefundowane na podstawie jednej z dwóch poniższych opcji:

1. Koszty rzeczywiste, w przypadku których Partner musi udokumentować, że wydatek został poniesiony i opłacony.
2. Stawka ryczałtowa (**obejmująca kategorie kosztów od CC2 do CC6**) w wysokości 40% kosztów personelu CC1, rozliczanych metodą procentową. W tym przypadku Partner nie musi dokumentować, że wydatek został poniesiony i opłacony.

Każdy Partner w projekcie musi wybrać jedną z powyższych opcji refundacji już na etapie opracowywania wniosku o dofinansowanie.

Wybranej opcji nie można zmienić w trakcie realizacji projektu.

6.1. Rozliczanie wydatków na podstawie kosztów rzeczywistych

W przypadku wyboru opcji zwrotu kosztów na podstawie kosztów rzeczywistych w tej kategorii należy ewidencjonować wydatki dokonywane przez partnerów na mocy zawartych w formie pisemnej umów/porozumień oraz faktur/rachunków z podmiotami zewnętrznymi – zarówno osobami fizycznymi, jak i prawnymi – zatrudnionymi do realizacji działań, których partner nie ma możliwości wykonać własnymi siłami.

WAŻNE

Koszty zewnętrznych ekspertyz i usług winny być zgodne z cenami rynkowymi, a wybór wykonawców musi być dokonany zgodnie z zasadami udzielania zamówień publicznych (patrz punkt 5.3 oraz 14 niniejszego opracowania).

6.2. Przykładowe wydatki kwalifikowalne

- Zlecenia zewnętrzne usług podmiotom prowadzącym działalność gospodarczą lub osobom fizycznym niebędącym personelem organizacji partnera, np. ekspertyzy, opracowania
- Koszt wynagrodzenia zewnętrznego koordynatora projektu wykonywany przez podmioty trzecie a nie personel organizacji partnera
- Koszty rozliczania finansowego projektu wykonywany przez podmioty trzecie a nie personel organizacji partnera, na podstawie umowy cywilnoprawnej
- Wynajem sali na potrzeby spotkania organizowanego w ramach projektu
- Wynajem sprzętu do prezentacji w trakcie spotkania (np. projektor multimedialny, ekran);
- Koszty tłumaczeń pisemnych zwykłych i przysięgłych

- Koszt tłumaczenia symultanicznego lub konsekutywnego w trakcie spotkań w ramach projektu
- Koszty transportu uczestników spotkania w ich trakcie (np. w związku z wizytami studyjnymi)
- Koszt cateringu

WAŻNE

Koszty związane z promocją, informowaniem oraz publikacją informacji nt. projektu.

Wszystkie produkty wytworzone w wyniku realizacji projektu w formie drukowanej i cyfrowej jak również wydarzenia stacjonarne i on-line, powinny zostać oznakowane zgodnie z wymaganiami Programu – sekcja I.4.4.2 Programme Manual.

Logotypy i informacje słowne dot. dofinansowania powinny być zawarte między innymi w:

- opracowanych analizach, raportach, dokumentach koncepcyjnych
- stronach internetowych
- narzędziach informatycznych (wytworzonych w trakcie realizacji projektu).
- wydarzeniach i działaniach projektowych prowadzonych w formie stacjonarnej i cyfrowej.

Rekomenduje się, aby w trakcie spotkań stacjonarnych:

- umieścić plakaty informacyjne/ roll up
- oznakować zaproszenia, agendy, list obecności
- oznakować prezentacje
- słowne poinformowanie uczestników spotkania o wsparciu ze środków UE i Programu.

Rekomenduje się, aby w trakcie spotkań on-line:

- stosować przez prowadzącego spotkanie tła z wymaganymi logotypami i informacjami
- oznakować prezentacje oraz informację na chat spotkania

Partner musi umieścić w swojej siedzibie plakat (minimum A3) lub jego elektroniczną wersję o podobnych rozmiarach informujący o otrzymanym wsparciu ze strony Programu.

W przypadku złamania zasad związanych z oznakowaniem opisanych sekcji I.4.4.2 Programme Manual w i jeśli nie ma możliwości naprawy danego naruszenia, WS/IZ może nałożyć korektę do 2% wartości dofinansowania projektu z EFRR otrzymanego przez partnera.

WAŻNE

W przypadku podmiotów publicznych strony i systemy informatyczne muszą spełniać wymagania WCAG 2.1 na poziomie wymaganym zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa, w szczególności Ustawy z dnia 4 kwietnia 2019 r o dostępności cyfrowej stron internetowych i aplikacji mobilnych podmiotów publicznych.

- Opracowania lub badania (np. ewaluacje, strategie, dokumenty koncepcyjne, projekty, podręczniki)

- Koszty zatrudnienia szkoleniowców, prelegentów oraz osób pomagających w organizacji szkoleń, spotkań, konferencji czy seminariów
- Koszty wstępu na konferencje (zarówno pracowników własnych partnera jak również prelegentów, gości i ekspertów zewnętrznych)
- Zlecenia zewnętrzne usług podmiotom prowadzącym działalność gospodarczą, zlecenia zewnętrzne usług osobom fizycznym tj. umowy zlecenia i o dzieło, w tym honoraria prelegentów, szkoleniowców oraz osób pomagających w organizacji spotkań, konferencji i seminariów
- Koszty podróży i zakwaterowania prelegentów, gości i ekspertów zewnętrznych
- Kosztu podróży partnera stowarzyszonego
- Rozwój, modyfikacje, utrzymanie systemów informatycznych dedykowanych dla projektu, pod warunkiem, że dotyczy oprogramowania zakupionego ze względu na charakter projektu, na potrzeby realizacji określonych potrzeb projektowych
Nie dotyczy ogólnych systemów stosowanych w instytucji (np. system księgowy, utrzymanie serwera instytucji), a wykorzystywanych również w projekcie – koszty utrzymania takich systemów rozliczane są jako ryczałt w CC2 Koszty administracyjno-biurowe
- Ubezpieczenie specjalistycznego sprzętu zakupionego wyłącznie na potrzeby projektu i ściśle z nim związanego. Koszt taki różni się od ubezpieczenia budynku i znajdującego się w nim wyposażenia, które powinny być pokryte w ramach kosztów ogólnych instytucji partnerskiej i rozliczone w kategorii kosztów CC2.

WAŻNE

W tej kategorii należy raportować koszty podróży ekspertów zewnętrznych /partnerów stowarzyszonych/ zaproszonych gości. W przypadku zwrotu ww. kosztów należy:

- a) wskazać podstawę faktyczną oraz prawną takiego zwrotu. Jeśli warunki oraz podstawa do dokonania zwrotu kosztów nie zostaną nigdzie określone kontroler może uznać te koszty za niekwalifikowalne.
- b) przedstawić do kontroli wyniki prac wynikających z przedmiotu umowy,
- c) przedstawić rozliczenie diet i ryczałtów w ramach kosztów podróży prelegentów, ekspertów zewnętrznych, gości, jeśli są określone zasady ich wyliczenia.

Brak uregulowań dotyczących zasad zwrotu kosztów diet i ryczałtów uniemożliwia ich kwalifikowanie. W takim wypadku tylko koszty zakwaterowania i transportu będą kwalifikowalne, chyba, że z umowy z ekspertem wynika, że to ekspert w ramach wynagrodzenia ponosi tego rodzaju wydatki.

Należy również dołączyć uzasadnienie udziału osoby reprezentującej instytucję współpracującą oraz potwierdzenie zwrotu kosztów podróży instytucji współpracującej dokonane przez partnera projektu.

6.3. Przykładowe wydatki niekwalifikowalne

- Usługi niewymienione w wniosku lub niepotwierdzone przez WS, chyba, że są poniżej progu "zasady elastyczności budżetowej"¹, mającej zastosowanie do tej pozycji budżetowej

¹ Zgodnie z zapisami Podręcznika Programu (Rozdział III.4).

- Materiały promocyjne projektu oznakowane niezgodnie z wytycznymi programowymi lub nieznajdujące się na liście materiałów zatwierdzonych przez WS
- Opracowania, analizy na tematy niezwiązane bezpośrednio z tematyką projektu
- Usługi zlecone innym partnerom projektu
- Opłaty konsultingowe pomiędzy partnerami projektu za usługi i prace wykonane w ramach projektu.
- Koszty podróży pracowników własnych partnera – koszty należy raportować w kategorii kosztów CC 3 Podróże i zakwaterowanie
- Koszty reprezentacyjne/podarunki/prezenty/kwiaty bez względu na wartość
- Koszty opłat bankowych - koszt rozliczany w formie ryczału w ramach CC2 Koszty administracyjno-biurowe
- Koszty usług księgowych – koszt rozliczany w formie ryczału w ramach CC2 Koszty administracyjno-biurowe, chyba że usługi księgowe prowadzone są przez zewnętrzną podmiot, a nie personel instytucji partnera, to wtedy należy raportować w CC4 Ekspertyzy i usługi zewnętrzne
- Koszty utrzymania i naprawy sprzętu biurowego oraz komputerowego użytku ogólnego, wykorzystywanego na potrzeby administracyjne - koszt rozliczany w formie ryczału w ramach CC2 Koszty administracyjno-biurowe (np. zakup tonerów do drukarek, serwis xero, partnera, aktualizacja systemu kadrowego, księgowego wykorzystywanego w organizacji, również na potrzeby realizacji projektu)
- Koszty występów artystów oraz bilety wstępu do miejsc rozrywki nie związanych z celem projektu
- Zakup alkoholu na spotkania w ramach projektu
- Koszty wycieczek niezwiązanych bezpośrednio z tematyką projektu, organizowanych dla uczestników spotkań w ramach projektu, np. zwiedzanie miasta w projekcie badawczym;
- Diety i ryczałty związane z podróżą służbową na spotkanie w ramach projektu wypłacane gościom/ekspertom zewnętrznym bez podstawy prawnej wskazanej w umowie/porozumieniu
- Wydatki związane z sporami prawnymi
- Koszty szkoleń ogólnych dla pracowników instytucji Partnera, np. szkolenia księgowe, szkolenia z obsługi MS Office
- Wydatki na telefony komórkowe wraz z abonamentem - koszt rozliczany w formie ryczału w ramach CC 2 Koszty administracyjno-biurowe
- Koszty różnic kursowych wynikających z wymiany walut
- Kary umowne – kary umowne należy odliczyć od należnego wynagrodzenia jako wydatku kwalifikowanego
- Odsetki od zadłużenia

6.4. Dokumentacja wydatków

Dokumenty jakie należy przedstawić kontrolerowi w celu weryfikacji wydatków raportowanych w tej kategorii budżetowej to:

- W przypadku zamówień realizowanych na podstawie ustawy PZP² – dokumentację z postępowania o zamówienie publiczne zgodnie z opisem w podrozdziale 12.4 „Ocena ex-post zamówień PZP” niniejszego opracowania

² Podmioty zarządzające specjalnymi strefami ekonomicznymi są zobowiązane do stosowania ustawy PZP.

- W przypadku zamówień udzielanych przez podmioty, które nie są zobligowane do stosowania ustawy PZP, a wartość zamówienia przekracza progi krajowe dotyczące stosowania ustawy PZP - zgodnie z zapisami Podręcznika Programu
- **W przypadku podmiotów niezobowiązanych do stosowania ustawy PZP**
 - W przypadku, gdy szacunkowa wartość zamówienia mieści się **w przedziale od 10 000,00 EUR netto do kwoty³ określonej w art. 2 ust 1 pkt 1 ustawy PZP (tj. 130 000,00 PLN netto)** bez względu na rodzaj podmiotu udzielającego zamówienia wewnętrzne (z uwzględnieniem wymagań wewnętrznego regulaminu udzielania zamówień publicznych)
 - ✓ Należy przeprowadzić udokumentowane badanie rynku. Szczególną uwagę należy zwrócić na kwestię „właściwego poziomu upublicznienia” informacji nt. planowanego do udzielenia zamówienia. Zebrane w jego wyniku dane muszą wystarczające do dokonania dokładnej i rzetelnej oceny ofert i adekwatności cenowej
 - ✓ Właściwie muszą być także ustalone kryteria, które będą podstawą oceny ofert wraz z informacją o wagach punktowych lub procentowych przypisanych do poszczególnych kryteriów oceny oferty, sposobu przyznawania punktacji za spełnienie danego kryterium. Partner będzie musiał wykazać i udokumentować, w jaki sposób przeprowadził ocenę ofert – zestawienie ofert wraz z przydzieleniem punktów zgodne z ustalonymi wcześniej kryteriami
 - ✓ Partner musi zapewnić, że oferty są porównywalne, tj. spełniają warunki udziału w postępowaniu, cena oferty dotyczy tego samego zakresu przedmiotu zamówienia, oferta umożliwia przyznanie punktów według przyjętych kryteriów oceny ofert
 - ✓ Właściwie muszą być także ustalone wymagania wobec wykonawców, przy czym stawianie warunków udziału nie jest obowiązkowe. W przypadku warunków nadmiarowych w stosunku przedmiotu zamówienia, nie związanych z przedmiotem zamówienia, Partner będzie musiał uzasadnić postawienie wymagań preferujących określonych wykonawców
 - ✓ Właściwie musi być także udokumentowany proces komunikacji z wykonawcami ubiegającymi się o zamówienie. Należy pamiętać, iż każdy z wykonawców ubiegający się o zamówienie musi mieć równy dostęp do informacji związanych z udzielanym zamówieniem – wydruki ze stron www, wydruk z korespondencji mailowej, kopie korespondencji pisemnej
 - W przypadku, gdy **szacunkowa wartość zamówienia jest niższa niż 10.000 EUR netto** – bez względu na rodzaj podmiotu udzielającego zamówienia:
 - ✓ Jak w przypadku każdego zamówienia partner musi zapewnić adekwatność ceny
 - ✓ W przypadku tych zamówień wystarczającym dokumentem na potwierdzenie **adekwatności ceny** może być np. notatka lub inny równoważny dokument potwierdzający spełnienie programowych zasad udzielania zamówień i ponoszenia wydatków.
- Powołanie się na dotychczasową współpracę z wykonawcą nie jest potwierdzeniem spełnienia programowych zasad wyboru wykonawców

³ Wyrażonej w złotych, przeliczonej według kursu określonego w rozporządzeniu wydanym na podstawie art. 3 ust. 3 ustawy PZP

- Umowy wraz z ewentualnymi aneksami, w szczególności umowy zlecenia, umowy o dzieło wraz z rachunkami, wskazaniem sposobu wyliczenia wynagrodzenia, poświadczeniem odbioru zadania, dowodami zapłaty wraz z efektem wykonanej pracy (np. analiza, ekspertyza, raport, notatka, tekst tłumaczony i tekst przetłumaczony)
- Notatka uzasadniająca podróż ekspertów zewnętrznych, gości i itp.
- Egzemplarz materiału promocyjnego (np. ulotki, plakatu, broszury, folderu promującego projekt, wkładki do gazety, ogłoszenia prasowego promującego projekt), a w przypadku materiałów promocyjnych/informacyjnych o dużych gabarytach zdjęcia tych materiałów, z których przynajmniej jedno przedstawia prawidłowe oznakowanie materiałów
- Adres strony internetowej – w przypadku tworzenia strony internetowej
- Nagranie spotu emitowanego w TV lub w radio reklamującego projekt wraz z pisemnym potwierdzeniem emitenta (np. stacji telewizyjnej, radiowej) daty, godziny i miejsca emisji
- Program organizowanego przez partnera spotkania/seminarium/konferencji (lub podobny dokument)
- Lista obecności na organizowanym przez partnera spotkaniu/konferencji/ seminarium wraz z odręcznymi podpisami uczestników spotkania (lub inna forma potwierdzenia udziału w spotkaniu/konferencji/seminarium)
- Dokument księgowy, będący podstawą zapłaty - fakturę lub wnioski o zwrot kosztów zawierający wszystkie istotne informacje zgodnie z obowiązującymi zasadami rachunkowości lub rachunek lub druki KW wraz z raportem księgowym
- Potwierdzenia płatności kosztów związanych z zamówieniem. Dokumenty te muszą potwierdzać wpływ środków z konta/kasy partnera na rzecz kontrahentów lub pracowników. Dokumentami potwierdzającymi dokonanie płatności są: dokument KW/KP wraz z raportem kasowym lub wyciąg bankowy lub potwierdzenie przelewu z systemu bankowości internetowej
- Wydruki z systemu księgowego na kontach zespołu 4 i/lub 5 dotyczące ewidencji wydatków wskazanych w raporcie.

WAŻNE

Obowiązkiem Partnera projektu jest dostarczenie informacji o wszelkich aneksach podpisywanych z wykonawcami (np. ekspertami, usługodawcami, dostawcami) nawet, jeśli procedura wyboru wykonawcy została już sprawdzona przez kontrolera.

WAŻNE

Faktura musi zawierać odniesienia do projektu i Programu oraz szczegółowy opis świadczonych usług zgodny z umową.

Umowy rozliczane na podstawie stawek dziennych lub godzinowych muszą określać obowiązującą stawkę dzienną lub godzinową wraz z liczbą dni lub godzin objętych umową oraz całkowitą wartością umowy.

WAŻNE

Wytyczne dotyczące kwalifikowalności wydatków na lata 2021-2027 **nie** mają zastosowania w programie Europa Środkowa. Z tego względu nie publikuje się ogłoszeń o zamówieniach w „Bazie konkurencyjności”.

6.5. Wskazówki praktyczne w zakresie podróży ekspertów/interesariuszy

- W przypadku podróży samolotem, wypełniając druki delegacji należy sprawdzić, czy godziny wyjazdu/przyjazdu są zgodne z godzinami podanymi na bilecie lotniczym
- Wydatki poniesione w związku z delegacjami zagranicznymi ekspertów ujmujemy w raporcie w wysokości w jakiej zostały zaksięgowane w PLN w ewidencji księgowej projektu.
- Ramy czasowe odbywanej podróży eksperta powinny odpowiadać terminom celu delegacji (dzień przed/po spotkaniu, seminarium, konferencji), wyjątek od zasady stanowią te przypadki, w których udowodniono, że dodatkowe koszty związane z przedłużeniem trwania delegacji (np. koszty dodatkowego zakwaterowania) nie przekraczają związanych z nim oszczędności (np. obniżone koszty przelotu)
- W przypadku, gdy organizator spotkania/seminarium/ konferencji pokrywa część kosztów pobytu (np. poprzez zapewnienie posiłków), należy odpowiednio pomniejszyć przysługujące ekspertowi diety
- W przypadku, gdy w agendzie spotkania/seminarium/konferencji figurują posiłki, które faktycznie nie zostały zapewnione przez organizatora (a wskazują jedynie na charakter zaplanowanego czasu) podstawą do rozliczenia ekwiwalentu za posiłek jest potwierdzenie (np. e-mailem) organizatora spotkania o zakresie, w jakim posiłki zostały zagwarantowane/nie zostały zagwarantowane
- W przypadku braku możliwości jednoznacznego potwierdzenia, że wyjazd zagraniczny jest motywowany działaniami projektu i jest niezbędny dla skutecznego wdrażania projektu, kontroler może zażądać potwierdzenia celowości i związku z projektem danego wyjazdu przez partnera wiodącego
- W przypadku partnerów, którzy są uprawnieni do zastosowania innych wielkości przy określaniu diet, ryczałtów, limitów hotelowych, etc. zastosowanie mają ich wewnętrzne regulacje dotyczące tej kwestii i/lub postanowienia umowy zawartej z ekspertem (z zastrzeżeniem odnośnych uregulowań podatkowych, itp.)

7. CC5 Koszty Wyposażenia (Sekcja I.4.3.5 Podręcznika Programu)

W kategorii kosztów Partner raportuje koszty zakupu, wynajmu lub dzierżawy wyposażenia innego niż ujętego w kategorii kosztów 2 - koszty administracyjno-biurowe, które są niezbędne do realizacji projektu. Wyposażenie musi służyć realizacji merytorycznych działań w projekcie, osiągnięciu produktów projektu, a nie być wykorzystywane do celów instytucjonalnych, administracyjnych.

Koszty wyposażania mogą zostać zwrócone na podstawie jednej z dwóch poniższych opcji:

- Koszty rzeczywiste, w przypadku których Partner musi udokumentować, że wydatek został poniesiony i opłacony
- Stawka ryczałtowa (obejmująca kategorie kosztów od CC2 do CC6) w wysokości 40% kosztów bezpośrednich kosztów personelu. W tym przypadku Partner nie musi dokumentować, że wydatek został poniesiony i opłacony.

7.1 Przykładowe wydatki kwalifikowalne

- Serwery
- Sprzęt biurowy
- Komputery i oprogramowanie
- Projektory
- Meble
- Specjalistyczne urządzenia i maszyny;
- Pojazdy
- Maszyny i urządzenia
- Sprzęt laboratoryjny
- Inny sprzęt, niezbędny do realizacji projektu

7.2 Przykładowe wydatki niekwalifikowalne

- Wydatki muszą być zaplanowane we wniosku o dofinansowanie lub wcześniej uzgodnione z Wspólnym Sekretariatem, chyba że spełniają zasady elastyczności budżetowej (zasada elastyczności budżetowej nie ma zastosowania w przypadku pojedynczej inwestycji CC5 i CC6, która nie została wskazana w cz. Wniosku aplikacyjnego C4 o wartości co najmniej 25.000,00 EUR). Zakup sprzętu niezwiązanego z celem projektu
- Zakupy sprzętu w ilościach przekraczających ilości zaplanowane w zatwierdzonym Wniosku
- Sprzęt do ogólnego użytku, wykorzystywany przez personel niezatrudniony w projekcie lub wykorzystywany do celów administracyjnych. Takiego rodzaju wydatki powinny zostać uwzględnione w ramach ryczału w kategorii kosztów 2 – koszty administracyjno-biurowe
- Zakupy sprzętu dokonane bez zastosowania ustawy Prawo Zamówień Publicznych lub z jej naruszeniem lub zasad programowych
- Zakup sprzętu używanego („z drugiej ręki”), który został sfinansowany z innych środków UE bądź innych dotacji krajowych lub regionalnych
- Amortyzacja sprzętu, którego wartość uległa całkowitej amortyzacji
- Amortyzacja sprzętu niezgodna z przepisami prawa: ustawą o rachunkowości, rocznymi stawkami amortyzacyjnymi określonymi dla poszczególnych kategorii i rodzajów środków trwałych w załączniku nr 1 do ustawy o podatku dochodowym od osób fizycznych oraz ustawy o podatku dochodowym od osób prawnych, wewnętrznymi uregulowaniami określonymi w polityce finansowej/polityce rachunkowości partnera projektu
- Okres amortyzacji, okres najmu, okres dzierżawy wykraczający poza okres użytkowania wyposażenia w projekcie
- Kary umowne – kary umowne należy odliczyć od należnego wynagrodzenia jako wydatku kwalifikowanego
- Zakup, wynajem, leasing wyposażenia od partnera projektu.
- Koszty prezentów/nagród

WAŻNE

Jeśli zakup nie został przewidziany we wniosku o dofinansowanie wówczas można skorzystać z zasady elastyczności budżetu, która opisana jest w części III.4.1. Należy pamiętać o uzyskaniu zgody lidera projektu na taki zakup.

Uzasadnienie wydatku z projektem może być różne, zależne od okoliczności.

Na przykład:

- realizacja projektu wymaga utworzenia w organizacji partnera nowego stanowiska pracy i w związku z tym konieczne jest zapewnienie wyposażenia stanowiska pracy.
- uległ awarii sprzęt dotychczas użytkowany przez pracownika zatrudnionego w projekcie.
- sprzęt użytkowany w projekcie się zestrzał, następuje w organizacji partnera wymiana tego rodzaju sprzętu na nowy.
- w organizacji partnera nie ma elektronicznego obiegu dokumentu, realizacja spraw przez pracownika realizującego projekt wymaga drukowania.

Ponadto należy wykazać czy zakupiony sprzęt jest użytkowany wyłącznie na potrzeby tego projektu, czy jest to koszt dzielony. Wyposażenie, w przypadku którego nie można wykazać wyłącznego wykorzystania w projekcie, rozlicza się proporcjonalnie na podstawie przejrzystej metody kalkulacji.

7.3 Dokumentacja wydatków

Dokumenty jakie należy przedstawić kontrolerowi w celu weryfikacji wydatków raportowanych w tej kategorii kosztów to:

- Dowody dotyczące procedury wyboru wykonawcy – dokumentacja z przeprowadzonego postępowania udzielonego zgodnie z odpowiednią procedurą zamówień, w zależności od wartości zamówienia (ustawa PZP, zasady programowe) - zgodnie z opisem w podrozdziale 12.4 „Ocena ex-post zamówień PZP” niniejszego opracowania
- Podstawę realizacji zamówienia (np. umowę, pisemne porozumienie, zamówienie, w przypadkach zamówień na niewielkie kwoty - faktura/rachunek wraz z protokołami odbioru dostaw)
- Dokument księgowy, będący podstawą zapłaty – fakturę, rachunek lub wniosek o zwrot kosztów (zawierający wszystkie istotne informacje zgodnie z obowiązującymi zasadami rachunkowości oraz informacje w treści faktury/rachunku, które są wymagane przez Program)
- W przypadku zakupu używanego sprzętu – oświadczenie sprzedawcy używanego sprzętu dotyczące pochodzenia sprzętu i potwierdzenie, że nie został nabyty z wykorzystaniem dotacji krajowej, regionalnej lub wspólnotowej
- Wyposażenie, w przypadku którego nie można wykazać wyłącznego wykorzystania w projekcie rozlicza się proporcjonalnie na podstawie przejrzystej metody
- Wydruki z ewidencji księgowej środków trwałych, środków trwałych niskocennych, wartości niematerialnych i prawnych – w przypadku ich zakupu w ramach projektu oraz w przypadku raportowania w ramach projektu amortyzacji środków trwałych i/lub wartości niematerialnych i prawnych
- Zdjęcia zakupionego sprzętu z widocznym numerem inwentarzowym i oznakowaniem zgodnym z wytycznymi programowymi w tym zakresie
- Tabela amortyzacyjna w przypadku raportowania w ramach projektu amortyzacji środków trwałych
- Opis przyjętej metody amortyzacji środków trwałych raportowanej w ramach projektu.
- W przypadku rozliczenia amortyzacji – oświadczenie partnera, że koszty amortyzacji sprzętu uwzględnione w kosztach kwalifikowalnych dotyczą tylko

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

- Informacja wskazującą na osobę korzystającą z zakupionego sprzętu oraz informacja o niewykorzystaniu sprzętu do zadań innych niż projektowe.
- Koszty amortyzacji są naliczane zgodnie z przepisami krajowymi: Ustawa z dnia 15 lutego 1992 r. o podatku dochodowym od osób prawnych (Dz.U.2023.2805 tj.); Ustawa z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz.U.2023.120 tj.)
- Jeżeli zgodnie z przepisami krajowymi (ustawa o podatku dochodowym, ustawa rachunkowości) oraz wewnętrznymi uregulowaniami (polityką rachunkowości stosowaną przez jednostkę) sprzęt nie podlega amortyzacji (np. ze względu na niską wartość tj. poniżej 10 000 brutto PLN), wtedy całkowita wartość sprzętu może zostać rozliczona w ramach projektu
- Dokument OT przyjęcia środka trwałego do użytkowania
- Potwierdzenia płatności kosztów związanych z zamówieniem. Dokumenty te muszą potwierdzać wypływ środków z konta/kasy Partnera na rzecz kontrahentów lub pracowników. Dokumentami potwierdzającymi dokonanie płatności są: dokument KW wraz z raportem kasowym lub wyciąg bankowy lub potwierdzenie przelewu z systemu bankowości internetowej lub wydruki z systemu księgowego partnera odzwierciedlające dokonane płatności – np. wydruk z konta „Kasa”, wydruk z konta „Bank”
- Wydruki z systemu księgowego na kontach zespołu 4 i/lub 5 dotyczące ewidencji wydatków wskazanych w raporcie.

WAŻNE

Obowiązkiem Partnera projektu jest dostarczenie informacji o wszelkich aneksach podpisywanych z wykonawcami (np. ekspertami, usługodawcami, dostawcami) nawet, jeśli procedura wyboru wykonawcy została już sprawdzona przez kontrolera.

7.4 Wskazówki praktyczne

Jeśli zgodnie z przyjętymi w jednostce zasadami amortyzacja sprzętu wykorzystywanego w projekcie jest naliczana i księgowana w koszty raz w roku (z dołu), koszt amortyzacji tego sprzętu należy zaraportować w tym okresie rozliczeniowym, w którym została ona zaksięgowana w koszty jednostki – np. amortyzacja za rok X jest naliczana w koszty jednostki na dzień 31 grudnia roku X – raportujemy ją w raporcie za okres rozliczeniowy lipiec – grudzień roku X.

WAŻNE

Niedozwolone jest dzielenie pomiędzy partnerów projektu kosztów poniesionych przez jednego partnera. Nie można raportować wydatków, które zostały poniesione i zapłacone przez innego partnera.

W przypadku realizacji wspólnych przedsięwzięć projektowych, także z partnerami zagranicznymi, rekomenduje się wspólne przeprowadzenie postępowania o zamówienie publiczne – na podstawie art. 38 ustawy PZP, art. 38 Dyrektywy Parlamentu Europejskiego i Rady 2014/24/UE z dnia 26 lutego 2014 r. w sprawie zamówień publicznych, uchylająca dyrektywę 2004/18/WE.

8. CC6 Koszty infrastruktury i robót budowlanych (Sekcja I.4.3.6 Podręcznika Programu)

W tej kategorii kosztów raportowane są koszty związane realizacją robót budowlanych i/lub inwestycji w infrastrukturę.

Koszty infrastruktury i robót budowlanych mogą odnosić się do obiektu (np. budynku), który zostanie od wybudowany, rozbudowany lub remontowany, w tym zaadaptowany na potrzeby projektu.

Koszty infrastruktury i robót budowlanych mogą zostać zwrócone na podstawie jednej z dwóch poniższych opcji:

- Koszty rzeczywiste, w przypadku których Partner musi udokumentować, że wydatek został poniesiony i opłacony.
- Stawka ryczałtowa (obejmująca kategorie kosztów od CC2 do CC6) w wysokości 40% kosztów bezpośrednich kosztów personelu. W tym przypadku Partner nie musi dokumentować, że wydatek został poniesiony i opłacony.

Wszystkie wymogi UE oraz krajowe wynikające z przepisów prawa obowiązujące w przypadku realizacji inwestycji muszą być spełnione (np. pozwolenia budowlane, zgłoszenie robót budowlanych, decyzje środowiskowe, studium wykonalności) w tym:

- Ustawa z dnia 3 października 2008 r. o udostępnianiu informacji o środowisku i jego ochronie, udziale społeczeństwa w ochronie środowiska oraz o ocenach oddziaływania na środowisko (Dz. U. 2024.1112 tj.)
- Ustawa z dnia 16 kwietnia 2004 r. o ochronie przyrody (Dz. U.2024.0.1478 tj.)
- Ustawa z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego (Dz. U.2024.0.572 tj.)
- Ustawa z dnia 27 kwietnia 2001 r. Prawo ochrony środowiska (Dz. U.2024.0.54.t.j.)
- Ustawa z dnia 7 lipca 1994 r. - Prawo budowlane (Dz. U.2024.0.725 tj.)
- Rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 10 września 2019 r. w sprawie przedsięwzięć mogących znacząco oddziaływać na środowisko (Dz. U.2023.1724).

Powyższa lista określa jedynie podstawowe akty prawne mające zastosowanie w procesie inwestycyjnym i nie powinna być traktowana jako wyczerpujące zestawienie.

Roboty budowlane powinny być prowadzone zgodnie z obowiązującym prawem, w tym w szczególności zgodnie z ustawą z dnia 7 lipca 1994 r. Prawo budowlane (Dz.U.2024.0.725 tj.) oraz ustawą PZP (jeśli dotyczy).

8.1 Przykładowe wydatki kwalifikowalne

- Pozwolenie na budowę
- Materiały budowlane
- Prace budowlane
- Prace specjalistyczne (np. rekultywacja gleby, rozminowywanie terenu)

Usługa opracowania studium wykonalności, oceny oddziaływania na środowisko, prac inżynierskich/architektonicznych oraz innych ekspertyz potrzebnych do realizacji inwestycji, a które nie są zawarte w załączniku II 2014/24/EU powinny być raportowane w CC1 Koszty osobowe lub CC4 Ekspertyzy i usługi zewnętrzne (w zależności od tego czy przeprowadzone zostały one przez pracowników Partnera lub przy wsparciu zewnętrznych usługodawców/ekspertów).

Rodzaje inwestycji

Inwestycje przewiduje się tylko wtedy, gdy są one niezbędne do realizacji działań projektowych związanych z działaniami pilotażowymi na małą skalę.

Inwestycja pilotażowa musi wyraźnie przyczyniać się do realizacji ogólnych i szczegółowych celów projektu: musi mieć charakter demonstracyjny, modelowy lub pilotażowy i wykazywać wyraźny transnarodowy wymiar oraz wyraźną korzyść dla adresowanych grup docelowych oraz otworzyć drogę do produkcji na dużą skalę zwiększając w ten sposób zakres oddziaływania projektu.

Inwestycje pilotażowe muszą być zgodne z odpowiednimi przepisami prawa i polityką środowiskową oraz wymogami dotyczącymi trwałości i własności.

Inwestycje produkcyjne są możliwe tylko w przypadku małych i średnich przedsiębiorstw (MŚP) z wyjątkami przewidzianymi w art. 5 ust. 2 rozporządzenia EFRR. W każdym przypadku koszty te są kwalifikowalne tylko wtedy, gdy spełnienie wymogów programowych dla inwestycji (patrz rozdziały I.3.3.3 i II.2.1.2 Podręcznika Programu).

8.2 Przykładowe wydatki niekwalifikowalne

- Koszty infrastruktury i robót nie przewidziane w zatwierdzonym formularzem wniosku lub niezgodnione wcześniej z WS
- Koszty infrastruktury i robót poza obszarem programu Interreg Europa Środkowa
- Grunt lub budynki, na których będą prowadzone prace nie są własnością Partnera lub Partner nie wykazał, że dysponuje prawem do nieruchomości na cele budowlane (jeśli dotyczy), z uwzględnieniem okresu trwałości projektu
- Koszty infrastruktury i robót zostały finansowane z innych dotacji, albo już istniejąca infrastruktura została zamortyzowana

8.3 Dokumentowanie wydatków

- Dokumenty potwierdzające prawo własności terenu i/lub budynków lub prawo do dysponowania/użytkowania terenem i/lub budynkiem, w których będą przeprowadzane prace budowlane – w formie aktu notarialnego lub innego równoważnego dokumentu o charakterze prawnym

- Potwierdzenie spełnienia wymogów określonych przepisami UE i krajowymi (pozwolenie budowlane, decyzja środowiskowa, raport OOS, studium wykonalności etc.)
- Dla inwestycji o przewidywanym okresie użytkowania co najmniej 5 lat należy opisać przewidywane skutki zmian klimatu oraz sposób zapewniania odporności na zmianę klimatu
- Dowody dotyczące procedury wyboru wykonawcy – dokumentacja z przeprowadzonego postępowania udzielonego zgodnie z odpowiednią procedurą zamówień, w zależności od wartości zamówienia (ustawa PZP, zasady programowe) - zgodnie z opisem zawartym w CC4 Ekspertyzy i usługi zewnętrzne
- Podstawę realizacji zamówienia - umowę dotyczącą robót budowlanych, z wyraźnym odniesieniem do projektu i programu. W przypadku umów obejmujących stawkiienne/godzinowe, należy przedstawić stawkiienne/godzinowe wraz z liczbą zakontraktowanych dni/godzin i łączną kwotą zamówienia. Wszelkich zmian umowy można dokonywać tylko zgodnie obowiązującymi przepisami dotyczącymi zamówień publicznych i należy je udokumentować
- Dokument księgowy, będący podstawą zapłaty - fakturę zawierającą wszystkie istotne informacje, przygotowana zgodnie z przepisami w zakresie rachunkowości oraz odniesienia do projektu i programu, a także szczegółowy opis infrastruktury/obiektów budowlanych zgodnie z treścią umowy. W przypadku umów obejmujących stawkiienne/godzinowe, faktura musi zawierać przejrzyste informacje ilościowe dotyczące dni/godzin, ceny jednostkowe i łączną sumę
- Potwierdzenia płatności kosztów związanych z zamówieniem. Dokumenty te muszą potwierdzać wypływ środków z konta/kasy Partnera na rzecz kontrahentów lub pracowników. Dokumentami potwierdzającymi dokonanie płatności są, w szczególności: dokument KW wraz z raportem kasowym lub wyciąg bankowy lub potwierdzenie przelewu z systemu bankowości elektronicznej lub wydruki z systemu księgowego partnera odzwierciedlające dokonane płatności – np. wydruk z konta „Kasa”, wydruk z konta „Bank”
- Wydruki z systemu księgowego na kontach zespołu 4 i/lub 5 dotyczące ewidencji wydatków wskazanych w raporcie.
- Harmonogram realizacji projektu oraz wynikający z niego harmonogram płatności częściowych – jeśli dotyczy.
- Gwarancja należytego wykonania umowy (jeżeli wymagana).
- Inne dokumenty wymagane umową.
- Kopie protokołów odbiorów wstępnych i końcowych.

WAŻNE

Obowiązkiem Partnera projektu jest dostarczenie informacji o wszelkich aneksach podpisywanych z wykonawcami (np. ekspertami, usługodawcami, dostawcami) nawet, jeśli procedura wyboru wykonawcy została już sprawdzona przez kontrolera.

8.4 Wskazówki praktyczne

Należy zwrócić szczególną uwagę, na zgodność z przepisami w następujących obszarach:

- Rozpoczęcia robót budowlanych na podstawie ostatecznej i ważnej decyzji o pozwoleniu na budowę lub zgłoszenia właściwemu organowi z zastrzeżeniem robót, które nie

wymagają takiej decyzji lub zgłoszenia zgodnie z ustawą Prawo budowlane i z zastrzeżeniem zaleceń wynikających z Wytycznych w zakresie postępowania w sprawie oceny oddziaływania na środowisko dla przedsięwzięć współfinansowanych z krajowych lub regionalnych programów operacyjnych

- Wypełnienia wymagań wskazanych w decyzji o pozwoleniu na budowę nałożonych na inwestora
- Zrealizowaniu zakresu przedsięwzięcia zgodnie z warunkami zawartymi w decyzji o pozwoleniu na budowę, w tym zgodnie z zatwierdzonym projektem budowlanym
- Prowadzenia poprawnej dokumentacji budowy, zgodnej z wymaganiami w tym zakresie;
- Użytkowania obiektu zgodnie z przeznaczeniem po uzyskaniu ostatecznej decyzji o pozwoleniu na użytkowanie z zastrzeżeniem przypadków, dla których uzyskanie decyzji o pozwoleniu na użytkowanie nie jest wymagane
- Grunty lub budynki muszą być własnością partnera projektu lub partner projektu musi zawrzeć długoterminowe, prawnie wiążące umowy długoterminowe i obejmujące okres trwałości
- W przypadku finansowania części robót budowlanych prac będących częścią większej inwestycji infrastrukturalnej finansowanej z różnych źródeł, część realizowana w ramach projektu musi być jasno i jednoznacznie identyfikowalna
- Oceny oddziaływania na środowisko wymaga, zgodnie z art. 59 ustawy z dnia 3 października 2008 r. o udostępnianiu informacji o środowisku i jego ochronie, udziale społeczeństwa w ochronie środowiska oraz o ocenach oddziaływania na środowisko (Dz.U.2024.1112 tj.; dalej: „Uooś”), realizacja planowanych przedsięwzięć mogących znacząco oddziaływać na środowisko
- Planowanego przedsięwzięcia mogącego zawsze znacząco oddziaływać na środowisko
- Planowanego przedsięwzięcia mogącego potencjalnie znacząco oddziaływać na środowisko, jeżeli obowiązek przeprowadzenia oceny oddziaływania na środowisko został stwierdzony w drodze postanowienia przez organ (art. 63 Uooś)
- Rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 10 września 2019 r. w sprawie przedsięwzięć mogących znacząco oddziaływać na środowisko (Dz.U.2019.1839). określa rodzaje przedsięwzięć mogące znacząco oddziaływać na środowisko oraz szczegółowe kryteria związane z kwalifikowaniem przedsięwzięć do sporządzania raportu o oddziaływaniu na środowisko
- W przypadku infrastruktury i prac będących częścią większej inwestycji infrastrukturalnej finansowanej w ramach tzw. z innych źródeł, część realizowana w ramach projektu Interreg Europa Środkowa musi być jasno i jednoznacznie identyfikowalna
- W stosownych przypadkach infrastruktura i roboty realizowane w ramach projektu muszą być zgodne z odpowiednimi zasadami oznakowania oraz wymagania zasad informacji i promocji (zob. rozdział I.4.4.2 Programme Manual)
- Infrastruktury finansowanej w ramach projektu dotyczą wymagania dotyczące trwałości, w tym własności i utrzymania zgodnie z rozdziałem III.5 Programme Manual.

WAŻNE

Obowiązkiem Partnera projektu jest udokumentowanie uzyskania stosowanych pozwoleń oraz opinii w zakresie przestrzegania ustawy Prawo ochrony środowiska. Sposób udokumentowania tego faktu zależy od właściwych krajowych przepisów prawa i różni się w zależności od charakteru robót budowlanych.

9. Dokumenty ogólne do kontroli administracyjnej

Lista wymaganych dokumentów w zależności od rodzaju wydatku opisana jest w rozdziałach dotyczących odpowiednich kategorii kosztów. Ponadto, Partner zobowiązany jest do przesłania następujących dokumentów o charakterze ogólnym:

- Regulaminy wynagradzania i premiowania pracowników obowiązujące w jednostce Partnera projektu, chyba że wybrano metodę ryczałtową rozliczania kosztów wynagrodzeń (wraz z pierwszym rozliczeniem oraz w przypadku zmian)
- Regulamin zakładowego funduszu świadczeń socjalnych lub inny dokument równoważny w zakresie finansowania działalności socjalnej przez pracodawcę (jeżeli dotyczy)
- Regulamin dokonywania zamówień poniżej 130 000 PLN (jeśli istnieje w instytucji)
- Polityka rachunkowości z wskazaniem przyjętej metody księgowania wydatków w projekcie np. poprzez wydzielenie wybranego kodu dla wydatków ponoszonych w projekcie (wraz z pierwszym rozliczeniem oraz w przypadku zmian);
- Wyciąg z zakładowego planu kont z wyodrębnionymi kontami do ewidencji kosztów i przychodów projektu (wraz z pierwszym rozliczeniem oraz w przypadku zmian w zakresie kont projektu)
- Wydruki z systemu finansowo-księgowego wg kosztów, przychodów (dla każdego składanego rozliczenia)
- W przypadku Partnerów wiodących – potwierdzenia refundacji otrzymanych z WS oraz potwierdzenia refundacji wkładu EFRR przekazanych do Partnerów projektów lub informację o tym, że w danym okresie sprawozdawczym nie otrzymano/nie przekazano żadnych kwot
- Oświadczenie dotyczące:
 - wynagrodzeń - że wynagrodzenie brutto oraz narzuty pracodawcy rozliczane w projekcie nie zostały i nie zostaną rozliczone w żadnym innym projekcie finansowanym ze środków Unii Europejskiej oraz z dotacji krajowej dla każdego składanego rozliczenia, w którym raportowane są koszty osobowe (wzór takiego oświadczenia stanowi **załącznik nr 1** do niniejszego opracowania)
 - kwalifikowalności VAT za okres objęty danym raportem (wyłącznie dla partnerów, którzy deklarują podatek VAT jako kwalifikowalny – dla projektów o budżecie powyżej 5 000 000 EUR z VAT oraz w przypadku, gdy partner otrzymał dofinansowanie w projekcie w formie pomocy publicznej na podstawie GBER) - na wniosek kontrolera krajowego (wzór takiego oświadczenia stanowi **załącznik nr 2** do niniejszego opracowania)

- pochodzenia wkładu własnego (wraz z pierwszym rozliczeniem i w przypadku każdorazowej zmiany); wzór takiego oświadczenia stanowi **załącznik nr 3** do niniejszego opracowania
- adresu poczty elektronicznej instytucji partnera, na który należy przekazywać informację o wynikach weryfikacji administracyjnej z uwzględnieniem adresu ogólnego jednostki - wraz z pierwszym raportem oraz w przypadku zmian (wzór takiego oświadczenia stanowi **załącznik nr 4** do niniejszego opracowania).

Wyżej wymienione dokumenty muszą być załączone w systemie JEMS w formie skanu sporządzonego z oryginału.

Przygotowując dokumentację rozliczeniową do kontroli, Partner powinien przestrzegać następujących wskazówek:

- Dokumenty powinny być załączone w systemie JEMS w zakładce *List of Expenditures* do każdego wydatku. Dokumenty wymagane do dokumentacji określonego wydatku powinny być zapisywane razem - np. mamy wydatek na przesyłkę kurierem – komplet dokumentów dotyczących tego wydatku tj. faktura VAT, dowód zapłaty za fakturę VAT oraz list przewozowy układamy obok siebie.
- Przyjęte nazwy dokumentów powinny mieć nazwy odpowiadające ich zawartości, umożliwiające łatwą identyfikację dokumentu.

9.1 Opis dokumentów księgowych

- Opis dokumentów dotyczących wydatków zgodnie z punktem III.3. 5 Program Manual powinien zawierać następujące informacje:
 - ✓ Wydatki były współfinansowane z programu Interreg Europa Środkowa
 - ✓ Numer, nazwę (akronim) projektu
 - ✓ W przypadku, gdy dokument księgowy zawiera pozycje kosztów finansowanych z innych źródeł, informację, które pozycje na dokumencie księgowym są finansowane ze środków projektu.
- Jeżeli faktury (lub inne dokumenty dowodowe) są dostępne wyłącznie w formie elektronicznej (np. faktury elektroniczne, e-faktury, umowy podpisane podpisem kwalifikowalnym, elektroniczne akceptacje dokumentów księgowych/zakupowych w procesie dekretacji prowadzonym w elektronicznym obiegu dokumentów), wyżej wymieniona informacja powinna znaleźć się w treści dokumentu elektronicznego.
- Jeżeli z treści dokumentu nie wynika czego usługa/zakup dotyczyły, uprzejmie prosimy o uwzględnienie opisu czego faktura dotyczy wśród w/w informacji wymaganych przez Program.

W przypadku kwalifikowalności jednego dokumentu źródłowego w kilku projektach/programach wymagane jest wskazanie metodologii podziału pomiędzy projekty/programy.

Ww. opis/oznakowanie powinno znaleźć się na dokumentach księgowych m.in.:

- fakturach VAT/rachunkach
- listach płac
- rachunkach do umów cywilno-prawnych
- rozliczeniach kosztów podróży służbowych krajowych i zagranicznych (z wyłączeniem opisu dotyczącego stosowania Prawa zamówień publicznych)

- innych dokumentach księgowych, na podstawie których ewidencjonowane są koszty projektu.

10. Waluta, kurs wymiany

Zgodnie z wytycznymi programowymi obowiązującym kursem wymiany jest średni kurs ustalony przez Komisję Europejską z miesiąca, w którym raport został złożony do kontrolera krajowego.

Kursy średnie miesięczne Komisji Europejskiej można znaleźć na stronie internetowej:

http://ec.europa.eu/budget/contracts_grants/info_contracts/inforeuro/inforeuro_en.cfm

W przypadku ponoszenia wydatków w walucie PLN, w systemie JEMS należy wykazać kwotę w PLN, zaksięgowaną na koncie projektowym. System JEMS dokona automatycznego przeliczenia kursu z PLN na EUR.

W przypadku ponoszenia wydatków w walucie EUR kursy wymiany nie mają zastosowania. Kwalifikowalnym wydatkiem jest rzeczywisty wydatek dokonany lub wyrażony w EUR w kwocie wykazanej w dokumencie źródłowym.

WAŻNE

Wszelkie straty wynikające z różnic kursowych nie podlegają refundacji w ramach Programu i nie należy ich wykazywać w raporcie.

Przykład 1:

Rozliczenie delegacji zagranicznej w ramach CC44 do kraju strefy euro:

Wydatki wynikające z dokumentacji:

Diety – 100 EUR

Faktura za hotel – 100 EUR

Bilet na lotnisko w Polsce – 20 PLN

Średni kurs KE w miesiącu złożenia raportu wynosi:

1 EUR = 4,00 PLN

W tej sytuacji wydatki kwalifikowalne wynoszą 205 EUR:

Diety – 100 EUR

Hotel – 100 EUR

Dojazd – 20 PLN / 4 = 5 EUR

Przykład 2:

Rozliczenie delegacji zagranicznej w ramach CC4 do spoza strefy euro, np. Szwecji

Wydatki wynikające z dokumentacji:

Diety – 1000 SEK

Faktura za hotel – 100 SEK

Bilet na lotnisko w Polsce – 20 PLN

Średni kurs KE w miesiącu złożenia raportu wynosi:

1 EUR = 4,00 PLN

1 EUR = 10,00 SEK

W tej sytuacji wydatki kwalifikowalne wynoszą 205 EUR:

Hotel – 100 EUR

Diety 1000 SEK / 10 = 100 EUR

Dojazd – 20 PLN / 4 = 5 EUR

Przykład 3:

Partner otrzymał fakturę w kwocie 1000 EUR. Niezależnie od kursu jakiego użyto do przeliczenia waluty na PLN na potrzeby ujęcia w księgach rachunkowych oraz niezależnie czy faktura została opłacona z rachunku prowadzonego w EUR czy w PLN, kwota wydatków kwalifikowalnych wynosi 1000 EUR.

11. Zasady kontroli administracyjnej

Kontrola administracyjna przebiega zgodnie z procedurami określonymi w ustawie wdrożeniowej oraz Wytycznych Ministra Funduszy i Polityki Regionalnej dotyczących kontroli zarządczych w programach Interreg na lata 2021-2027.

Dokumenty powinny być przesłane w formie oryginału, kserokopii albo skanu.

11.1 Sposób dostarczenia raportu

- Kontrola kosztów rzeczywistych rozpocznie się z dniem wpływu do CPE pisma informującego o złożeniu raportu w systemie JEMS
- Pismo przewodnie informujące o złożeniu raportu w systemie, z danymi takimi jak: nazwa programu, nazwa projektu, okres raportowania, adresy do kontaktów można przesłać:
 - na adres: wk@cpe.gov.pl
 - drogą pocztową na adres CPE
 - za pomocą programu ePUAP na skrytkę CPE dedykowaną dla kontroli Adres skrytki to: CPE_Warszawa /kontrola
 - za pośrednictwem adresu do e-doręczeń AE:PL-58650-20001-EHESH-31
- Pismo to zostanie przekazane kontrolerowi krajowemu projektu
- Kontroler krajowy zwróci się z prośbą o dostarczenie wyjaśnień/brakującej dokumentacji – uzupełnienie w systemie Jems w zakładce *Control communication*.
- Zaleca się bezwzględnie, aby każdy partner projektu przedkładał pismo w ciągu 14 dni od zakończenia okresu sprawozdawczego.

WAŻNE

Uzupełnienie raportu w systemie JEMS, bez poinformowania o tym kontrolera krajowego, nie skutkuje rozpoczęciem kontroli. Kontrola rozpoczyna się z dniem otrzymania przez kontrolera krajowego pisma informującego o gotowości raportu do kontroli.

11.2 Termin kontroli administracyjnej

Partnerzy projektu składają swoje sprawozdania merytoryczne i finansowe do partnera wiodącego projektu odpowiednio wcześniej, aby partner wiodący mógł dochować terminu raportu zbiorczego do WS/IZ. W tym celu partner wiodący wyznaczy partnerom projektu termin złożenia ich raportów merytorycznych i finansowych. W szczególności terminy te mogą zostać zapisane w Umowie Partnerskiej zawieranej pomiędzy partnerem wiodącym a partnerami projektu.

Biorąc pod uwagę terminy wyznaczone przez Wspólny Sekretariat, przygotowując raport Partner powinien uwzględnić czas na zweryfikowanie raportu przez kontrolera krajowego.

Zaleca się bezwzględnie, aby raport wpłynął do kontrolera krajowego w terminie nie później niż dwa tygodnie po zakończeniu okresu sprawozdawczego.

Kontroler krajowy przeprowadza weryfikację **w terminie 2 miesięcy** od daty zakończenia okresu raportowego. W tym terminie kontroler jest zobowiązany do sporządzenia i przekazania partnerowi projektu Informacji o wyniku weryfikacji administracyjnej oraz certyfikatu i listy sprawdzającej wraz z raportem.

Wyjątkiem jest rozliczenie ostatniego raportu. Końcowy raport musi być dostarczony do IZ/WS do zakończenia fazy zamknięcia projektu.

Konieczność uzupełnienia dokumentów lub złożenia wyjaśnień nie wstrzymuje terminu przeprowadzenia weryfikacji. **Nieuzupełnienie dokumentów potwierdzających kwalifikowalność wydatków i/lub niezłożenie stosowanych wyjaśnień skutkować będzie uznaniem wydatków za nieprawidłowe, a zatem pomniejszeniem wydatków kwalifikowalnych wskazanych przez kontrolera na certyfikacie** - nieprzesłanie wyjaśnień/uzupełnień itp. nie wstrzymuje wystawienia certyfikatu. Kontroler krajowy wystawia certyfikat na bezsporną część wydatków, a w Informacji o wyniku weryfikacji administracyjnej wskazuje przyczynę niekwalifikowania wydatków.

WAŻNE

Termin na kontrolę administracyjną może zostać wydłużony, o ile kontrolerowi przedstawiona zostanie zgoda Wspólnego Sekretariatu.

11.3 Procedura zastrzeżeń do wyników kontroli

Informacja o wyniku weryfikacji administracyjnej zostanie przesłana na adres poczty elektronicznej osoby wskazanej do kontaktów z kontrolera krajowego oraz adres ogólny poczty elektronicznej instytucji wskazany przez Partnera, na który należy przysyłać ten dokument.

Partner zgodnie z art. 27 ust. 2 ustawy wdrożeniowej ma prawo do zgłoszenia do kontrolera umotywowanych pisemnych zastrzeżeń do Informacji o wyniku weryfikacji administracyjnej, **w terminie 14 dni kalendarzowych** od dnia otrzymania ww. Informacji przez Partnera. Kontroler może przedłużyć ww. termin na czas oznaczony, na wniosek Partnera złożony przed upływem terminu zgłoszenia zastrzeżeń.

Zastrzeżenia do wyników kontroli przesyła się do kontrolera krajowego w formie pisemnej w jeden ze sposobów wskazany w pkt 10.1 Sposób dostarczenia raportu.

Zgodnie z postanowieniami art. 27 ust. 5 ustawy wdrożeniowej:

- kontroler krajowy rozpatruje zgłoszone przez Partnera zastrzeżenia **w terminie nie dłuższym niż 14 dni kalendarzowych** od dnia otrzymania tych zastrzeżeń. Jednakże podjęcie dodatkowych działań weryfikacyjnych lub żądanie przedstawienia dokumentów lub złożenia dodatkowych wyjaśnień przerywa bieg tego terminu do czasu pozyskania wyjaśnień lub dokumentów lub zakończenia przez kontrolera krajowego dodatkowych czynności weryfikacyjnych
- **po rozpatrzeniu zastrzeżeń**, kontroler krajowy **w terminie nie dłuższym niż 10 dni kalendarzowych sporządza i przekazuje ostateczne stanowisko dotyczące wyników kontroli.**

Po rozpatrzeniu zastrzeżeń, kontroler krajowy przekazuje Ostateczną informację o wyniku weryfikacji administracyjnej. Zgodnie z art. 27 ust. 11 ustawy wdrożeniowej od ww. informacji nie przysługuje możliwość złożenia dalszych zastrzeżeń, **a brak odpowiedniego udokumentowania/wyjaśnienia poniesienia wydatków skutkuje wydaniem decyzji o niekwalifikowaniu wydatku, od której nie można się odwołać.**

W przypadku uznania zastrzeżeń Partnera, wydatki zostaną certyfikowane w kolejnym okresie sprawozdawczym (nie dotyczy wniosku o płatność końcową).

W przypadku niewniesienia zastrzeżeń do Informacji o wyniku weryfikacji administracyjnej w wskazanym powyżej terminie, od decyzji o niekwalifikowaniu nie można się odwołać.

12. Kontrola na miejscu

Zgodnie z przyjętym w Polsce scentralizowanym systemem kontroli w ramach Programu Interreg Central Europe, kontroli na miejscu nie będą podlegać wszystkie projekty. Wybór projektów do kontroli na miejscu zostanie dokonany przez kontrolera na podstawie analizy ryzyka.

Kontroler krajowy przeprowadza kontrolę na miejscu na podstawie oględzin oraz dokumentów.

12.1 Zakres kontroli na miejscu

Podczas kontroli na miejscu sprawdzeniu podlega w szczególności, czy:

- współfinansowane towary i usługi zostały dostarczone
- faktyczny stan realizacji projektu jest zgodny z umową o dofinansowanie projektu i odpowiada informacjom ujętym we wnioskach o płatność oraz innych dokumentach przekazywanych instytucji kontrolującej
- wydatki zadeklarowane przez partnera w związku z realizowanym projektem zostały rzeczywiście poniesione (jeśli dotyczy) i są zgodne z prawem, wymaganiami dokumentów programowych oraz z zasadami unijnymi i krajowymi
- partner realizuje postanowienia w zakresie prowadzenia wyodrębnionej ewidencji księgowej projektu
- prawidłowo wykonywane są działania w odniesieniu do przejrzystości i komunikacji
- dostępność produktów projektu dla osób z niepełnosprawnościami oraz koncepcja uniwersalnego projektowania znajdują odzwierciedlenie w realizowanym projekcie
- partner wiodący wypełnia prawidłowo obowiązki, o których mowa w art. 26 ust. 1 i 2 rozporządzenia Interreg (dotyczy sytuacji, w której partner kontrolowany przez kontrolera jest partnerem wiodącym)

- spełniono warunki w zakresie przechowywania dokumentacji (archiwizacja).

12.2 Termin kontroli na miejscu

1. Kontroler krajowy rozpoczyna kontrolę na miejscu nie wcześniej niż po upływie 7 dni kalendarzowych i nie później niż 30 dni kalendarzowych od dnia doręczenia zawiadomienia o zamiarze kontroli. Kontrola może rozpocząć się wcześniej za zgodą partnera.
2. Kontroler sporządza informację pokontrolną i przekazuje ją beneficjentowi w terminie 21 dni kalendarzowych od dnia zakończenia kontroli.
3. Informacja o wyniku kontroli na miejscu zostanie przesłana na adres poczty elektronicznej osoby wskazanej do kontaktów oraz adres ogólny poczty elektronicznej instytucji wskazany przez partnera, na który należy przysyłać ten dokument.
4. Partner projektu zgodnie z art. 27 ust. 2 ustawy wdrożeniowej podmiot kontrolowany ma prawo do zgłoszenia do kontrolera umotywowanych, pisemnych zastrzeżeń do wyniku kontroli raportu, w terminie 14 dni kalendarzowych od dnia otrzymania informacji przez partnera.
5. Kontroler krajowy może przedłużyć termin zgłoszenia zastrzeżeń na czas oznaczony, na wniosek partnera złożony przed upływem terminu zgłoszenia zastrzeżeń.

13. Pomoc publiczna

W ramach projektów realizowanych przez partnerów programu może wystąpić trzy rodzaje pomocy publicznej:

- pomoc publiczna dla przedsiębiorców na podstawie, udzielana na podstawie art. 20 Ogólnego Rozporządzenia w Sprawie Włączeń Blokowych (GBER)
- pomoc publiczna pośrednia udzielana przez partnerów projektu na podstawie art.20a Ogólnego Rozporządzenia w Sprawie Włączeń Blokowych (GBER)
- pomoc de minimis.

13.1 Pomoc bezpośrednia przyznana w ramach GBER 20 (ang. General Block Exemption Regulation)

W przypadku otrzymania pomocy publicznej przez partnera projektu, odpowiednie zapisy powinny zostać ujęte w zatwierdzonej wersji wniosku aplikacyjnego.

Partnerzy otrzymujący pomoc publiczną na podstawie art. 20 GBER nie mogą otrzymywać żadnej innej pomocy publicznej na te same koszty kwalifikowalne, jak zostały ujęte w budżecie projektu.

W przypadku otrzymania pomocy publicznej na podstawie GBER, podatek VAT, co do zasady, jest niekwalifikowalny. VAT może zostać uznawany za kwalifikowalny w przypadku, gdy partner nie ma możliwości odzyskania VAT-u na podstawie przepisów krajowych (wymagane oświadczenie partnera).

13.2 Pomoc publiczna pośrednia GBER 20A

Pomoc pośrednia występuje wtedy, kiedy przedsiębiorcy będący np.

- uczestnikami projektu
- interesariuszami projektu

- grupami docelowymi projektu

dzięki działaniom związanym z projektem uzyskują korzyść gospodarczą, której nie uzyskaliby nie uczestnicząc w realizacji projektu. Inny słowy dzięki realizacji projektu niektórzy przedsiębiorcy uzyskują korzyść, która ma wartość rynkową, biznesową, podczas gdy konkurenci takiej korzyści nie otrzymują lub aby ją osiągnąć, musieliby ponieść koszty.

Przykładem mogą być:

- szkolenia z zarządzania energią w firmie
- uczestnictwo w targach
- doradztwo dotyczące poprawy jakości oferowanych produktów.

W każdym przypadku, kiedy partner projektu kieruje działania do przedsiębiorców, należy się zastanowić, czy nie wystąpi pomoc pośrednia.

Zgodnie z art. 20a GBER partner projektu może udzielić wsparcia niefinansowego w wysokości do 22 000 EUR na przedsiębiorstwo, na projekt.

13.3 Raportowanie pomocy pośredniej

Partner projektu nie ma obowiązku raportowania udzielonej pomocy pośredniej w SHRIMP2. Obowiązek raportowania pomocy pośredniej w SHRIMP2 dotyczy tylko środków polskich, tzn. takich, które polska Instytucja Zarządzająca programu INTERREG zgłosiła do KE.

Środki udzielane w ramach programu Interreg Europa Środkowa nie są środkami polskimi i nie podlegają rejestracji w polskim systemie, niezależnie od montażu finansowego w projekcie: środki EFRR/wkład własny.

14. Zamówienia publiczne

W celu uniknięcia wielokrotnie powtarzających się nieprawidłowości, Komisja Europejska opublikowała podręcznik Zamówienia publiczne, porady dla osób odpowiedzialnych za udzielanie zamówień publicznych dotyczące unikania najczęstszych błędów popełnianych w projektach finansowanych z europejskich funduszy strukturalnych i inwestycyjnych. Dokument jest dostępny na stronie internetowej Centrum Projektów Europejskich oraz Komisji Europejskiej pod adresem:

https://ec.europa.eu/regional_policy/policy/how/improving-investment/public-procurement_en

14.1 Szacowanie wartości zamówienia

Najistotniejszą kwestią z punktu widzenia wyboru odpowiedniej procedury do dokonania zamówienia (w szczególności publicznego) jest ustalenie szacunkowej wartości zamówienia.

Szacowanie wartości zamówienia należy dokonać zgodnie z przepisami art. 28-36 ustawy dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2021 r. poz. 1129 z późn. zm.), zwanej dalej ustawą PZP.

Podkreśla się, że Zamawiający (Partner) nie może w celu uniknięcia stosowania przepisów ustawy PZP czy też zasad programowych i progów wskazanych w wewnętrznym regulaminie udzielania zamówień publicznych dzielić zamówienia na części lub zaniżać jego wartości.

Zakazany jest taki podział, który zmierza do uniknięcia stosowania przez zamawiającego przepisów ustawy PZP, zasad programowych, progów w wewnętrznym regulaminie udzielania zamówień publicznych.

W celu szacowania wartości zamówienia należy się kierować zasadą 3 tożsamości, czyli zbadać czy dane zamówienie być może wykonane przez jednego wykonawcę, nawet gdyby wykonywane było w częściach, z których każda stanowi pewną, z góry określoną całość, tj.:

- tożsamość podmiotowa, czyli należy ustalić czy dane zamówienie być może wykonane przez jednego wykonawcę
- tożsamość funkcjonalną, czyli należy traktować łącznie zamówienia zbliżone przedmiotowo/rodzajowo jak również te, które mimo braku przedmiotowego podobieństwa tworzą funkcjonalną ze sobą całość
- tożsamość czasowa, czyli zbadać czy w momencie wszczynania pierwszego zamówienia istnieje wiedza na temat potrzeby udzielenia kolejnego, analogicznego zamówienia (tzn. czy zamawiający ma wiedzę o tym, że będzie udzielał kolejnego analogicznego zamówienia w przyszłości, ma możliwości opisu tego co będzie przedmiotem zamówienia oraz jego rozmiaru).

Zabroniony jest podział zamówienia publicznego skutkujący zaniżeniem jego wartości szacunkowej, przy czym ustalając wartość zamówienia publicznego, należy wziąć pod uwagę konieczność łącznego spełnienia następujących przesłanek:

- usługi, dostawy oraz roboty budowlane są tożsame rodzajowo lub funkcjonalnie,
- możliwe jest udzielenie zamówienia publicznego w tym samym czasie,
- możliwe jest wykonanie zamówienia publicznego przez jednego wykonawcę.

W przypadku udzielania zamówienia publicznego w częściach (z określonych względów ekonomicznych, organizacyjnych, celowościowych), wartość zamówienia publicznego ustala się jako łączną wartość poszczególnych jego części.

Przy szacowaniu wartości zamówień udzielanych w ramach projektu współfinansowanego ze środków UE, konieczne jest wyodrębnienie tych zamówień, których zakres może być oszacowany z góry na cały okres realizacji projektu i które mogą być udzielone jednorazowo w ramach jednego postępowania.

Podmioty zobowiązane do stosowania ustawy PZP zobowiązane są odnosić do szacunkowej wartości zamówienia na poziomie całej organizacji zamawiającego, np. uczelni, instytutu, urzędu, a nie tylko w odniesieniu do wydatków planowanych w projekcie.

W przypadku podmiotów, które na podstawie art. 4 ustawy PZP nie są zobowiązane do jej stosowania (np. organizacje pożytku publicznego), szacowanie wartości zamówienia należy dokonać w odniesieniu do budżetu Partnera projektu.

Przykładem usług, których wartość szacunkowa co do zasady powinna być wyliczona w odniesieniu do całego okresu realizacji projektu są:

- a) Usługi księgowe, finansowe, rozliczania finansowego projektu,
- b) Usługi zarządzania i koordynacji projektem.

W odniesieniu do zamówień, których zakres nie może być oszacowany dla całego okresu realizacji projektu, należy stosować wskazaną zasadę sporządzania rocznych planów zamówień publicznych i rocznego szacowania ich wartości.

Dla szacowania wartości zamówienia nie ma istotnego znaczenia ustalenie źródeł finansowania danego zamówienia. Jeżeli zatem w tym samym czasie możliwe jest udzielenie podobnego przedmiotowo i funkcjonalnie zamówienia, które może być wykonane przez jednego wykonawcę, mamy do czynienia z jednym zamówieniem, bez względu na fakt, czy jest

ono finansowane przez zamawiającego z jednego, czy też z kilku różnych źródeł (np. z wykorzystaniem środków pochodzących z programów finansowanych ze środków UE). Wartość tak określonego zamówienia należy oszacować zgodnie z postanowieniami art. 30 ustawy PZP.

Przykład 1:

Postępowanie o udzielenie zamówienia publicznego na świadczenie usług księgowych / stanowisko specjalisty ds. promocji (umowa zlecenie). Czas trwania projektu: 36 miesięcy. W wyniku wstępnego szacowania wartość zamówienia ustalono, że miesięcznie usługa będzie kosztowała równowartość 900 EUR netto.

Zgodnie z opisanymi wyżej zasadami należy po rozeznaniu rynku wybrać odpowiednią procedurę - w tym przypadku należy ogłosić przetarg na konkretne usługi.

Dlaczego nie można traktować każdego zlecenia/faktury oddzielnie?

- Wartość zamówienia to: 36 miesięcy * 900 EUR netto = 32 400,00 EUR,
- Istnieje możliwość oszacowania z góry wartości zamówienia na cały okres realizacji projektu,
- Zakaz dzielenia zamówienia - brak możliwości odrębnego szacowania „każdego miesiąca”.

Przykład 2:

Postępowanie o udzielenie zamówienia publicznego na zakup komputera dla zespołu projektowego przez zamawiającego zobligowanego do stosowania ustawy PZP. W wyniku wstępnego szacowania wartości zamówienia ustalono, że koszt zakupu komputera będzie wynosić 4000 PLN netto.

Poza zakupem komputera na potrzeby projektu, partner projektu na potrzeby funkcjonowania całej jednostki planuje na rok 2024 r. jeszcze zakupy komputerów o wartości 128 000 PLN netto.

Jaki będzie tryb udzielania zamówienia?

W tym przypadku podmioty zobowiązane do stosowania ustawy PZP powinny ogłosić przetarg na zakup komputera.

Dlaczego nie można traktować każdego zlecenia/faktury oddzielnie?

- Wartość zamówienia to: 4000 PLN netto + 128 000 PLN netto = 132 000 PLN netto,
- Możliwość oszacowania wartości zakupów na poziomie całej jednostki, bez względu na źródło finansowania: ze środków własnych, czy środków projektu.
- Zakaz dzielenia zamówienia - brak możliwości odrębnego szacowania zamówienia na zakupy tożsame podmiotowo i funkcjonalne.

14.2 Kryteria wyboru wykonawców

Wszyscy wykonawcy mają taki sam dostęp do informacji dotyczących danego zamówienia publicznego i żaden wykonawca nie jest uprzywilejowany względem drugiego, a postępowanie przeprowadzone jest w sposób transparentny.

Warunki udziału w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego określone są w sposób proporcjonalny do przedmiotu zamówienia publicznego, przy czym nie mogą one zawężyć konkurencji poprzez ustanawianie wymagań przewyższających potrzeby niezbędne do osiągnięcia celów projektu i prowadzących do dyskryminacji wykonawców.

Kryteria oceny ofert składanych w ramach postępowania o udzielenie zamówienia publicznego zawierają wymagania związane z przedmiotem zamówienia publicznego, przy czym:

- kryteria te nie mogą zawężyć konkurencji poprzez ustanawianie wymagań przewyższających potrzeby niezbędne do osiągnięcia celów projektu i prowadzących do dyskryminacji wykonawców
- kryteria te powinny, co do zasady, określać poza wymaganiami dotyczącymi ceny również inne wymagania odnoszące się do przedmiotu zamówienia, takie jak np. jakość, funkcjonalność, parametry techniczne, aspekty środowiskowe, społeczne, innowacyjne, serwis, termin wykonania zamówienia oraz koszty eksploatacji oraz koszty cyklu życia.

WAŻNE

- Zgodnie z art. 246 ustawy PZP występują ograniczenia w możliwości stosowania kryterium ceny.
- Zamawiający, o których mowa w art. 4 pkt 1 i 2 ustawy PZP oraz ich związki, nie stosują kryterium ceny jako jedynego kryterium oceny ofert albo jako kryterium o wadze przekraczającej 60%.
- Zamawiający, o których mowa w art. 4 pkt 1 i 2 ustawy PZP oraz ich związki, mogą zastosować kryterium ceny jako jedyne kryterium oceny ofert albo jako kryterium o wadze przekraczającej 60%, jeżeli określą w opisie przedmiotu zamówienia wymagania jakościowe odnoszące się do co najmniej głównych elementów składających się na przedmiot zamówienia.

Fakt współpracy z danym usługodawcą zewnętrznym w przeszłości, zadowolenia z jakości wykonanych prac i chęci korzystania z zasobów wiedzy usługodawcy zdobytych przez niego dzięki współpracy z partnerem w przeszłości oraz w zakresie podobnych kwestii nie stanowi wystarczającego uzasadnienia dla bezpośredniego udzielenia zamówienia.

14.3 Kontrola ex-post postępowań o udzielenie zamówień publicznych realizowanych na podstawie ustawy PZP

Kontrola ex-post przeprowadzona jest po udzieleniu zamówienia publicznego

Kontroler nie przeprowadza kontroli ex-post jeżeli:

- pomimo wyłączenia podmiotowego lub przedmiotowego ze stosowania ustawy PZP partner przeprowadził procedurę wyłonienia wykonawcy w oparciu o przepisy ustawy PZP;
- wydatki dotyczące udzielonego zamówienia są rozliczane za pomocą uproszczonych metod rozliczania wydatków;
- jeżeli postępowanie było już kontrolowane przez innego kontrolera lub inny organ kontrolny.

Kontrola ex-post postępowań o udzielenie zamówienia publicznego przeprowadzonych przez partnerów może być dokonywana przez kontrolera niezależnie od weryfikacji administracyjnej lub kontroli na miejscu.

Do kontroli ex post zamówień publicznych należy przedłożyć:

- 1) Protokół z postępowania o zamówienie publiczne wraz z wszystkimi załącznikami
- 2) Opublikowane ogłoszenie o zamówieniu wraz z ewentualnymi zmianami
- 3) Specyfikację Warunków Zamówienia wraz z ewentualnymi zmianami
- 4) Umowę o zamówienie publiczne wraz z ewentualnymi aneksami
- 5) Oferty wraz z wymaganymi załącznikami i potwierdzenie terminu ich wpływu;
- 6) Treść zapytań i odpowiedzi – jeśli dotyczy
- 7) Informację nt. wniesienia wadium – jeśli dotyczy
- 8) Dokument powołujący Komisję przetargową – jeśli dotyczy
- 9) Informację o wyborze oferty najkorzystniejszej;
- 10) Opublikowane ogłoszenie o udzieleniu zamówienia publicznego
- 11) Raport z realizacji zamówienia (jeśli dotyczy)
- 12) Raport z wykonania umowy (jeśli dotyczy)
- 13) Potwierdzenie przekazania Prezesowi UZP informacji o złożonych ofertach
- 14) Potwierdzenie daty publikacji na stronie internetowej prowadzonego postępowania informacji o kwocie, jaką zamierza przeznaczyć na sfinansowanie zamówienia
- 15) Potwierdzenie publikacji Informacji z otwarcia ofert, uwzględniające nazwy wykonawców oraz cen lub kosztów zawartych w ofertach
- 16) Całość korespondencji z Wykonawcami - wyjaśnienia/uzupełnienia/wnioski oraz wezwania

14.4 Ocena ex-ante postępowań o udzielenie zamówień publicznych realizowanych na podstawie ustawy PZP

Kontrola ex-ante przeprowadzona jest przed udzieleniem zamówienia publicznego

Ocena ex-ante postępowań o udzielenie zamówień publicznych realizowanych na podstawie ustawy PZP do przedłożenia dokumentacji przetargowej do Kontrolera krajowego celem wstępnej oceny zgodności opracowanej dokumentacji z ustawą PZP.

Oceną ex-ante objęte są zamówienia szacowane powyżej 130 000 PLN netto przeprowadzane przez podmioty zobowiązane do stosowania ustawy PZP na gruncie prawa krajowego.

Kontroler nie przeprowadza oceny ex-ante jeśli partner nie jest podmiotowo i przedmiotowo zobowiązany do zastosowania ustawy PZP przy udzielaniu danego zamówienia publicznego.

Ocena uprzednia (ex-ante), co do zasady, pełni funkcję prewencyjną i doradczą, ma pomóc Partnerowi ustrzec się przed negatywnymi skutkami ewentualnych naruszeń przepisów ustawy PZP, szczegółowych wymagań określonych w dokumentach programowych lub zasad unijnych i krajowych.

Kontroler krajowy na wniosek Partnera poddaje weryfikacji projekty dokumentów niezbędnych do przeprowadzenia przez Partnera postępowania o udzielenie zamówienia publicznego, w szczególności:

- Projekt ogłoszenia o zamówieniu
- Projekt SWZ

- Projekt zaproszenia do negocjacji lub projekt umowy w sprawie zamówienia publicznego.

W trakcie dokonywania oceny ex-ante Kontroler krajowy zwraca szczególną uwagę na możliwość wystąpienia naruszeń przepisów ustawy PZP, o których mowa w Rozporządzeniu w sprawie korekt finansowych wydanym na podstawie art. 5 ust. 1 pkt 8 Ustawy wdrożeniowej, a w szczególności możliwości użycia zapisów naruszających zasadę równego traktowania i uczciwej konkurencji w opisie przedmiotu zamówienia, warunkach udziału w postępowaniu, ocenie ofert, prawidłowości wyboru trybu postępowania.

Kontroler krajowy przeprowadza ocenę ex-ante, jeśli zostaną spełnione łącznie wszystkie następujące przesłanki:

- do kontrolera został złożony wniosek Partnera o przeprowadzenie oceny ex-ante,
- postępowanie jeszcze nie zostało wszczęte przez Partnera,
- umowa o dofinansowanie na realizację projektu została podpisana.

Informacja z wynikami kontroli ex-ante przekazywana jest Partnerowi, w terminie 15 dni roboczych od dnia otrzymania dokumentacji do oceny.

WAŻNE

Kontroler krajowy nie ponosi odpowiedzialności za przeprowadzenie procedury zamówienia. Zgodnie z art. 52 ust. 1 ustawy PZP za przygotowanie i przeprowadzenie postępowania o udzielenie zamówienia odpowiada kierownik zamawiającego.

Przekazanie zastrzeżeń lub brak zastrzeżeń kontrolera po przeprowadzonej ocenie ex-ante nie wyklucza zidentyfikowania przez kontrolę nieprawidłowości w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego na etapie kontroli administracyjnej czy kontroli na miejscu.

WAŻNE

Kontroler krajowy weryfikuje dokumentację jednokrotnie, dokumentacja poprawiona przez Partnera w wyniku zgłoszenia zastrzeżeń po przeprowadzonej ocenie ex-ante nie jest powtórnie weryfikowana przez kontrolera krajowego na etapie oceny ex-ante.

15. Załączniki

15.1 Załącznik nr 1-wzór oświadczenia dot. braku podwójnego finansowania kosztów wynagrodzeń

15.2 Załącznik nr 2 - wzór oświadczenia dot. kwalifikowalności VAT

15.3 Załącznik nr 3 - wzór oświadczenia dot. pochodzenia wkładu własnego

15.4 Załącznik nr 4 - wzór oświadczenia dot. wskazania adresów e-mail do korespondencji w związku z prowadzoną kontrolą w projekcie