



UNIA EUROPEJSKA

URBACT



Co-funded by  
the European Union  
Interreg



CENTRUM PROJEKTÓW EUROPEJSKICH

# **Dokumenty ogólne wymagane do kontroli oraz charakterystyka poszczególnych kategorii kosztów w Programie Urbact IV (2021-2027)**

Szkolenie  
Warszawa 29.10.2024

Wydział Kontroli  
Mariusz Gruszka



UNIA EUROPEJSKA

URBACT



Co-funded by  
the European Union  
Interreg



CENTRUM PROJEKTÓW EUROPEJSKICH

## Kategorie kosztów

CAT 1

Koszty osobowe

koszty rzeczywiste

CAT 2

Koszty  
biurowe i administracyjne

stawka ryczałtowa w wysokości 15%  
bezpośrednich kwalifikowalnych kosztów osobowych

CAT 3

Koszty  
podróży i zakwaterowania

~~koszty rzeczywiste~~  
stawka ryczałtowa w wysokości 15% kosztów osobowych

CAT 4

Koszty  
Ekspertyz i usług zewnętrznych

koszty rzeczywiste

CAT 5

Koszty wyposażenia

koszty rzeczywiste



UNIA EUROPEJSKA

URBACT



Co-funded by  
the European Union  
Interreg



CENTRUM PROJEKTÓW EUROPEJSKICH

## CC 1 – Koszty osobowe

**Koszty osobowe mogą zostać zwrócone na podstawie jednej z dostępnych opcji:**

- *Opcja (1) - Pełny wymiar czasu pracy do projektu (full time)*
- *Opcja (2) - Niepełny wymiar czasu pracy do projektu (part time) - **stały odsetek procentowy (%)***
- *Opcja (3) - Niepełny wymiar czasu pracy do projektu (part time) - **stawka godzinowa***

### **Ważne:**

*Koszty zarządzania projektem (łącznie koszty osobowe i ekspertów zewnętrznych) nie powinny przekraczać 40% całkowitego budżetu projektu:*

- *Jeżeli koszty te przekroczą 40% całkowitego budżetu projektu to kontroler odnotuje ten fakt w checkliście do certyfikatu.*
- *Przekroczenie nie stanowi kosztów niekwalifikowalnych.*

### **Ważne:**

*Wszyscy pracownicy zatrudnieni przez partnera powinni zostać wyraźnie wskazani we Wniosku Aplikacyjnym:*

- *Należy wskazać stanowisko w odniesieniu do projektu;*
- *Program udostępnia listę możliwych stanowisk do wyboru;*
- *Uzupełnienie we Wniosku Aplikacyjnym jest możliwe przez cały czas trwania projektu.*



UNIA EUROPEJSKA

URBACT



Co-funded by  
the European Union  
Interreg



CENTRUM PROJEKTÓW EUROPEJSKICH

## CC 1 – Koszty osobowe

### Koszty kwalifikowalne

- Wynagrodzenie **brutto/brutto** pracowników zatrudnionych na umowę o pracę lub równoważną, a w tym wynagrodzenie zasadnicze, premie i dodatki regulaminowe, dodatek za staż pracy, dodatek funkcyjny, dodatek za pracę w projekcie i inne dodatki (np. za znajomość języków obcych), składki na ubezpieczenia społeczne, składki na ubezpieczenie zdrowotne, podatek dochodowy od osób fizycznych, składki potrącane z wynagrodzenia netto pracownika (np. potrącenia na kartę sportową, opiekę medyczną);
- **Nadgodziny** (pod warunkiem, że są zgodne z przepisami krajowymi i polityką zatrudnienia organizacji partnerskiej oraz są faktycznie wypłacane pracownikowi);
- **Świadczenia** finansowane ze środków **Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych** takie jak dopłaty do wypoczynku, bony świąteczne i inne;
- Fundusz Pracy i Fundusz Gwarantowanych Świadczeń Pracowniczych;
- Dodatkowe wynagrodzenie roczne (**tzw. trzynastka**);
- Wynagrodzenie chorobowe oraz wynagrodzenie urlopowe płatne przez zakład pracy.



UNIA EUROPEJSKA

URBACT



Co-funded by  
the European Union  
Interreg



CENTRUM PROJEKTÓW EUROPEJSKICH

## CC 1 – Koszty osobowe

### Koszty niekwalifikowalne

- Wynagrodzenia, **które nie odnoszą się do działań związanych z realizacją projektu**;
- Nadgodziny, **jeśli nie są zgodne z przepisami krajowymi i polityką zatrudnienia** partnera oraz nie zostały faktycznie wypłacone pracownikowi;
- Składniki wynagrodzenia wypłacone pracownikowi, **które mogą zostać odzyskane przez pracodawcę**;
- Zasiłki finansowane z budżetu państwa, np. zasiłek rodzinny, zasiłek pielęgnacyjny;
- Zasiłki finansowane ze środków ZUS, np. zasiłek macierzyński, rehabilitacyjny, opiekuńczy, wyrównawczy;
- **Odpis** na Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych ( kwalifikowalne są wypłaty z funduszu, ale nie sam odpis).
- Wynagrodzenia pracowników zatrudnionych **na umowę inną niż umowa o pracę, umowa-zlecenie z osobą fizyczną / kontraktem menadżerskim z osobą fizyczną**;
- Wynagrodzenie **pracowników innych partnerów projektu**;
- Wynagrodzenie przedstawione do refundacji z wykorzystaniem metod innych niż zdefiniowane w Podręczniku Programu.
- Wynagrodzenie dla pracowników zatrudnionych przez partnera **w zakresie prowadzenia księgowości na potrzeby projektu** – koszt rozliczany w formie ryczału w ramach kategorii kosztów administracyjno-biurowych (CC2), chyba że usługi księgowe prowadzone są przez zewnętrzny podmiot, a nie pracowników partnera, to wtedy należy je raportować w kategorii kosztów ekspertyzy i usługi zewnętrzne.



UNIA EUROPEJSKA

URBACT



Co-funded by  
the European Union  
Interreg



CENTRUM PROJEKTÓW EUROPEJSKICH

## CC 1 – Koszty osobowe

### **Opcja (1) kalkulacji wynagrodzeń**

#### ***Pełny wymiar czasu pracy do projektu (full time)***

- Informacja o metodzie kalkulacji wynagrodzenia w pełnym wymiarze (full time) musi być zawarta w dokumencie zatrudnieniowym (w treści lub w formie załącznika np. opisu stanowiska pracy, zakresu obowiązków).
- Pracownicy zatrudnieni w pełnym wymiarze czasu pracy przypisują 100% swoich kosztów zatrudnienia brutto/brutto do projektu.

#### ***Ważne:***

##### **Nie ma obowiązku:**

- Oddzielnego rejestrowania czasu pracy;
- Sporządzania kart czasu pracy;



UNIA EUROPEJSKA

URBACT



Co-funded by  
the European Union  
Interreg



CENTRUM PROJEKTÓW EUROPEJSKICH

## CC 1 – Koszty osobowe

### ***Opcja (1)***

### ***Pełny wymiar czasu pracy do projektu (full time)***

#### **Wymagane dokumenty**

- Umowa o pracę lub inny równoważny dokument dla każdego pracownika;
- Listy płac dla każdego pracownika z każdego z raportowanych miesięcy potwierdzające wynagrodzenie brutto/brutto pracownika zgodnie z jego umową o pracę oraz regulaminem wynagradzania jednostki lub dokumenty równoważne;
- Opis stanowiska (zakres obowiązków), w którym określa się przydzielone zadania w ramach projektu (jeśli nie jest zawarty w dokumencie zatrudnienia).
- Dowody zapłaty (bankowe lub kasowe) potwierdzające zapłatę każdego ze składników wynagrodzenia brutto + składek ZUS (odpłatność pracodawcy).



UNIA EUROPEJSKA

URBACT



Co-funded by  
the European Union  
Interreg



CENTRUM PROJEKTÓW EUROPEJSKICH

## CC 1 – Koszty osobowe

### **Opcja (2) kalkulacji wynagrodzeń**

**Niepełny wymiar czasu pracy do projektu (part time) - stały odsetek procentowy (%)**

- Koszty wynagrodzenia oblicza się wyłącznie jako stały odsetek czasu pracy spędzony przez pracownika do pracy w projekcie w ciągu miesiąca.

#### **Wymagane dokumenty:**

- Umowa o pracę lub inny równoważny dokument dla każdego pracownika;
- Listy płac dla każdego pracownika z każdego z raportowanych miesięcy potwierdzające wynagrodzenie brutto/brutto pracownika zgodnie z jego umową o pracę oraz regulaminem wynagradzania jednostki lub dokumenty równoważne;
- Opis stanowiska (zakres obowiązków), w którym określa się przydzielone zadania w ramach projektu (jeśli nie jest zawarty w dokumencie zatrudnienia).
- Dowody zapłaty (bankowe lub kasowe) potwierdzające zapłatę każdego ze składników wynagrodzenia brutto + składek ZUS (odpłatność pracodawcy).





UNIA EUROPEJSKA

URBACT



Co-funded by  
the European Union  
Interreg



CENTRUM PROJEKTÓW EUROPEJSKICH

## CC 1 – Koszty osobowe

### Opcja (2)

#### Niepełny wymiar czasu pracy do projektu (part time) - stały odsetek procentowy (%)

- Dokument wyraźnie określający odsetek czasu pracy pracownika do projektu.  
Takim dokumentem może być sam dokument zatrudnienia lub oficjalny dokument dotyczący oddelegowania danego pracownika do projektu.
  - Dokument ten musi **wyraźnie wskazywać oczekiwany procent czasu pracy pracownika, który ma być poświęcony projektowi; opatrzony datą i podpisany przez pracownika i przełożonego.**
  - Przydział czasu i opis zadań powinny być regularnie weryfikowane np. corocznie przy okazji oceny pracowników i w razie potrzeby dostosowywany, np. ze względu na zmiany w zadaniach i obowiązkach.

**Ważne:**

**Nie ma obowiązku:**

- Ewidencji czasu pracy (rozliczania czasu pracy, rejestracji czasu pracy);
- Sporządzania kart czasu pracy.

A	Łączne miesięczne koszty wynagrodzenia (wynagrodzenie zasadnicze, plus m.in. premie regulaminowe i dodatki oraz składki na ubezpieczenie społeczne odprowadzane przez pracodawcę)	5000 PLN
B	Odsetek czasu przeznaczanego na pracę na rzecz projektu w ciągu miesiąca	60%
C	Koszty kwalifikowalne: $C = (A * B)$	3000 PLN



UNIA EUROPEJSKA

URBACT



Co-funded by  
the European Union  
Interreg



CENTRUM PROJEKTÓW EUROPEJSKICH

## CC 1 – Koszty osobowe

### **Opcja (3) kalkulacji wynagrodzeń**

#### **Niepełny wymiar czasu pracy do projektu (part time) – stawka godzinowa**

- W przypadku pracowników zatrudnionych w niepełnym wymiarze czasu pracy do projektu czas pracy musi być rejestrowany przez cały czas trwania pracy (np. poprzez karty czasu pracy zawierające informacje o liczbie godzin spędzonych miesięcznie do pracy w projekcie i obejmujące wszystkie inne działania, aby zapewnić, że nie ma podwójnego finansowania).
- Dokumentacja powinna być poświadczana co najmniej raz w miesiącu przez przełożonego.

#### **Ważne:**

*Program URBACT IV zaoferuje szablon kart czasu pracy, który będzie można wykorzystać do rejestrowania czasu przepracowanego przez personel pracujący do projektu.*



UNIA EUROPEJSKA

URBACT



Co-funded by  
the European Union  
Interreg



CENTRUM PROJEKTÓW EUROPEJSKICH

## CC 1 – Koszty osobowe

### ***Opcja (3)***

### ***Niepełny wymiar czasu pracy do projektu (part time) – stawka godzinowa***

#### **Karta czasu pracy powinna:**

- Być wypełniona oddzielnie dla każdego pracownika zaangażowanego w realizację projektu;
- Zawierać comiesięczne informacje na temat łącznej liczby godzin przepracowanych przez pracownika **ORAZ** godzin przepracowanych konkretnie na rzecz projektu;
- Krótko opisywać działania wykonywane w ramach projektu;
- Wskazywać czynności wykonywane poza projektem np. "praca na rzecz innego projektu", "zadania statutowe" itp;

#### **Ważne:**

**Musi być podpisana przez pracownika i jego przełożonego.**



UNIA EUROPEJSKA

URBACT



Co-funded by  
the European Union  
Interreg



CENTRUM PROJEKTÓW EUROPEJSKICH

## CC 1 – Koszty osobowe

### *Opcja (3)*

### *Niepełny wymiar czasu pracy do projektu (part time) – stawka godzinowa*

Metoda obliczenia stawki godzinowej – przykład:

Miesięczną stawkę godzinową oblicza się przez podzielenie udokumentowanych miesięcznych kosztów zatrudnienia brutto/brutto (tj. wraz z kosztami pracodawcy) przez możliwy do przepracowania miesięczny czas pracy (tj. zgodnie z obowiązującymi przepisami krajowymi) wyrażony w godzinach, a następnie mnoży uzyskaną miesięczną stawkę godzinową przez liczbę godzin przepracowanych do projektu w danym miesiącu.

### ➤ Uwaga:

Przy stosowaniu stawki godzinowej, całkowita liczba godzin zadeklarowanych na osobę w danym roku lub miesiącu nie może przekraczać liczby godzin wykorzystanych do obliczenia tej stawki godzinowej.



UNIA EUROPEJSKA

URBACT



Co-funded by  
the European Union  
Interreg



CENTRUM PROJEKTÓW EUROPEJSKICH

## CC 1 – Koszty osobowe

### *Opcja (3)*

### *Niepełny wymiar czasu pracy do projektu (part time) – stawka godzinowa*

#### Wskazówki praktyczne:

- **Zakres obowiązków pracownika** pracującego na rzecz projektu winien wskazywać bezpośrednie oddelegowanie do pracy na rzecz danego projektu – proponuje się, aby w dokumentach **wskazać akronim danego projektu**;
- **Karty czasu pracy** należy sporządzać na bieżąco, a wypełnienie karty czasu pracy należy rozpocząć od „wyszarzenia” w niej sobót oraz dni świątecznych,
- Przygotowując kartę czasu pracy należy sprawdzić:
  - liczbę dni kalendarzowych w danym miesiącu – w celu uniknięcia umieszczenia w karcie dni nieistniejących, np. 31 listopada,
  - zgodność ewidencji podróży służbowych rozliczanych w kategorii kosztów podróży i zakwaterowania (CC3) z ewidencją delegacji w kartach czasu pracy i listą obecności,
- Jeśli partner realizuje więcej niż jeden projekt powinien na bieżąco dokonywać wewnętrznej kontroli krzyżowej (cross-check) w odniesieniu do kart czasu pracy pracowników bezpośrednio pracujących na rzecz więcej niż jednego projektu – zapobieganie wówczas sytuacjom, w których zgodnie z kartami czasu pracy pracownik w tym samym czasie pracował na rzecz kilku projektów;



UNIA EUROPEJSKA

URBACT



Co-funded by  
the European Union  
Interreg



CENTRUM PROJEKTÓW EUROPEJSKICH

## CC 2 – Koszty biurowe i administracyjne

Koszty biurowe i administracyjne obejmują wydatki biura i administracyjne partnera, które są niezbędne do realizacji projektu.

### Zasady ogólne

- Wydatki kwalifikowalne są rozliczane w formie ryczałtu;
- Stała stawka ryczałtowa **w wysokości 15%**, będzie liczona automatycznie od wysokości kwalifikowalnych kosztów osobowych (CC 1) w danym raporcie w systemie informatycznym Synergie CE21-27;
- Nie jest wymagane dokumentowanie poniesienia i opłacenia wydatków tj. faktury, potwierdzenie dokonania płatności, wyciągi z systemu księgowego.
- Nie jest wymagane udowodnienie, że wysokość stawki odpowiada kosztom rzeczywistym.
- Pozycje wydatków nie powinny być zawarte w zestawieniu wydatków danego raportu w żadnej innej kategorii kosztów.
- Przyjmuje się, że kwota ryczałtu zaspokaja potrzeby partnera w odniesieniu do kosztów administracyjno-biurowych, niezależnie czy rzeczywiste koszty były mniejsze czy też większe.



UNIA EUROPEJSKA

URBACT



Co-funded by  
the European Union  
Interreg



CENTRUM PROJEKTÓW EUROPEJSKICH

## CC 2 – Koszty biurowe i administracyjne

### Do niniejszej kategorii kosztów zaliczają się

- Czynsz z tytułu najmu biura;
- Ubezpieczenie i podatki związane z budynkiem oraz wyposażeniem biura (np. ubezpieczenie od pożaru, kradzieży), w których znajduje się personel;
- Rachunki za media (takie jak rachunki za energię elektryczną, ogrzewanie, wodę);
- Materiały biurowe;
- Księgowość wykonywana przez personel partnera projektu;
- **(UWAGA ! koszty rozliczania finansowego projektu świadczonego przez podmioty trzecie a nie personel organizacji partnera powinny być ujęte w kategorii budżetowej koszty ekspertyz zewnętrznych (CC 4).**
- Koszty związane z archiwizacją;
- Koszty związane z konserwacją, sprzątaniem, naprawianiem;
- Koszty związane z ochroną biura;
- Koszty systemów informatycznych służących do bieżącej działalności biura (np. Windows, Office)
- Komunikacja (telefon, faks, Internet, usługi pocztowe lub wizytówki);
- Opłaty bankowe za otwarcie i prowadzenie rachunku lub rachunków,
- Opłaty z tytułu transnarodowych transakcji finansowych.



UNIA EUROPEJSKA

URBACT



Co-funded by  
the European Union  
Interreg



CENTRUM PROJEKTÓW EUROPEJSKICH

## CC 3 – Koszty podróży i zakwaterowania

Ta kategoria kosztów odnosi się do wydatków na podróże i zakwaterowanie personelu partnera w związku z podróżami służbowymi, które są niezbędne do realizacji projektu.

**Koszty podróży i zakwaterowania rozlicza się na dwa sposoby (NOWOŚĆ!!!):**

1) jako ryczałt w wysokości 15% kosztów personelu partnera;

**UWAGA!!!** Dla projektów zatwierdzonych w 2023 roku ryczałt 15% może być stosowany pod warunkiem aktualizacji tabeli budżetu projektu i zmiany umowy o dotację (Subsidy Contract)

2) Na podstawie rzeczywistych kosztów, tylko wtedy, gdy ryczałt, z uzasadnionych powodów, nie jest właściwą dla partnera metodą, np. kwota ryczałtowa z budżetu na pokrycie kosztów podróży i zakwaterowania nie wystarczy na pokrycie wszystkich przewidywanych niezbędnych dla realizacji projektu podróży, partner projektu pochodzi z najbardziej oddalonego lub odległego regionu lub jednego z 7 krajów kandydujących do UE;

Każdy partner będzie musiał wskazać sposób rozliczania we wniosku o dofinansowanie. Zalecane jest wybranie opcji 1 (ryczałt). W przypadku wybrania opcji 2 (koszty rzeczywiste) decyzję należy uzasadnić we wniosku o dofinansowanie.





UNIA EUROPEJSKA

URBACT



Co-funded by  
the European Union  
Interreg



CENTRUM PROJEKTÓW EUROPEJSKICH

## CC 3 – Koszty podróży i zakwaterowania

### Zasady ogólne

- Koszty muszą być poniesione i zapłacone przez partnera projektu w okresie kwalifikowalności; Bezpośrednia zapłata tych kosztów przez pracownika musi być poparta dowodem zwrotu ze strony pracodawcy.
- Kategoria kosztów przeznaczona jest wyłącznie na potrzeby rozliczania wydatków związanych z podróżami służbowymi pracowników partnera projektu;
- Koszty **muszą być** wyraźnie związane z projektem i mieć zasadnicze znaczenie dla skutecznej realizacji działań projektowych. Koszty **muszą być** uzasadnione działaniami prowadzonymi w ramach projektu np. udziałem w spotkaniach projektowych, wizytach studyjnych w terenie, spotkaniach z organami programowymi, seminariach, konferencjach, itp.
- Należy unikać wszelkich nieistotnych podróży, np. poprzez prowadzenie wirtualnych spotkań i konferencji internetowych gdy jest to możliwe.
- Przy wyborze środków transportu i zakwaterowania należy stosować najbardziej ekonomiczne rozwiązania, biorąc pod uwagę koszty finansowe i środowiskowe.

### **Ważne:**

***Jeśli powyższe rozwiązania nie są najtańszymi opcjami, koszty takie muszą być uzasadnione.***



UNIA EUROPEJSKA

URBACT



Co-funded by  
the European Union  
Interreg



CENTRUM PROJEKTÓW EUROPEJSKICH

## CC 3 – Koszty podróży i zakwaterowania

### Zasady ogólne (cd.)

- Diety krajowe i zagraniczne przysługują zgodnie z przepisami krajowymi.  
**Ważne:**  
*Kwoty diet muszą być obniżone o zapewnione bezpłatne wyżywienie (np. jeżeli śniadanie jest wliczone w cenę noclegu w hotelu; organizatorzy spotkania/wydarzenia pokrywają koszty lunchu lub obiadu);*
- Koszty podróży i zakwaterowania członków Lokalnych Grup Działania URBACT IV, ekspertów zewnętrznych (np. prelegentów) powinny być ujęte w kategorii kosztów ekspertyzy zewnętrzne (CC 4);
- Koszty podróży i zakwaterowania poniesione **poza obszarem objętym programem są kwalifikowalne, wyłącznie jeżeli:**
  - przyczyniają się do realizacji celów programu Urbact;
  - zostały zaplanowane i uzasadnione we Wniosku Aplikacyjnym;  
**a jeżeli powyższe okoliczności nie wystąpiły, to:**
  - partner projektu uzyskał zgodę na ich poniesienie z Sekretariatu Urbact.



UNIA EUROPEJSKA

URBACT



Co-funded by  
the European Union  
Interreg



CENTRUM PROJEKTÓW EUROPEJSKICH

## CC 3 – Koszty podróży i zakwaterowania

### Zasady ogólne (cd.)

- Za dokumentację potwierdzającą uzasadnienie zakupu biletu w klasie I lub business przyjmuje się np.: wiadomość email od przewoźnika/dostawcy biletów o braku wolnych miejsc w klasie ekonomicznej w samolocie czy printscreen z systemu rezerwacji biletów kolejowych;
- Należy zwrócić uwagę, że **uzasadnienie musi odnosić się do okoliczności konkretnego zdarzenia/zaistniałej sytuacji** a nie do np. komfortu podróży;
- **Celem weryfikacji kosztów podróży prywatnymi środkami transportu** (np. taxi, samochód prywatny) względem publicznych środków transportu należy dostarczyć do kontroli **uzasadnienie** zawierające odwołanie do np. konieczności wielokrotnych przesiadek – co przekłada się na wykup dodatkowego noclegu, brak transportu publicznego, wraz z analizą kosztów biletów względem kosztów podróży samochodem;
- Dokumentacja powinna zostać uzupełniona o np. print screen z systemu wyszukiwania połączeń kolejowych, lotniczych, autobusowych, kosztorys podróży.
- W przypadku ponoszenia wydatków w walucie euro kursy wymiany nie mają zastosowania.  
**Kwalifikowalnym wydatkiem jest rzeczywisty wydatek dokonany lub wyrażony w euro w kwocie wykazanej w dokumencie źródłowym.**



UNIA EUROPEJSKA

URBACT



Co-funded by  
the European Union  
Interreg



CENTRUM PROJEKTÓW EUROPEJSKICH

## CC 3 – Koszty podróży i zakwaterowania

### Koszty kwalifikowalne (katalog zamknięty):

- Bilety (np. autobusowe, kolejowe, promowe, lotnicze - w II klasie, w klasie ekonomicznej);
- Ubezpieczenie w podróży / samochodowe;
- Paliwo;
- Kilometrówka;
- Opłaty za przejazd drogami;
- Opłaty parkingowe;
- Koszty posiłków (jeśli nie są pokrywane w inny sposób, w ramach diet krajowych i zagranicznych);
- Koszty zakwaterowania/noclegów według przepisów krajowych;
- Opłaty wizowe;
- Diety krajowe i zagraniczne według przepisów krajowych.

### **Ważne:**

***Lista ma charakter zamknięty - nie można dodawać do niej dodatkowych rodzajów kosztów.***



UNIA EUROPEJSKA

URBACT



Co-funded by  
the European Union  
Interreg



CENTRUM PROJEKTÓW EUROPEJSKICH

## CC 3 – Koszty podróży i zakwaterowania

### Dokumentacja wydatków

- Wniosek na delegację służbową krajową lub zagraniczną;
- Rozliczenie delegacji służbowej;
- Dowody zapłaty kwot związanych z delegacją, w tym dowody wypłaty zaliczek;
- Faktury / Rachunki (np. za nocleg, za bilet lotniczy);
- Dowody, że podróż faktycznie się odbyła (np. karty pokładowe - boarding pass, listy uczestników);
- Agenda spotkania/seminarium/konferencji lub podobny dokument z wydarzenia;
- Sprawozdanie z wyjazdu służbowego (jeżeli jest wymagane wewnętrznymi regulacjami);
- W przypadku rozliczania ubezpieczenia na czas podróży zagranicznej należy przedstawić polisę ubezpieczeniową wraz z dowodem zapłaty za nią,
- W przypadku rozliczania paliwa do samochodu służbowego należy przedstawić kartę drogową pojazdu, faktury VAT za paliwo wraz z dowodami zapłaty za nie oraz kalkulację zużytego w trakcie podróży paliwa.



UNIA EUROPEJSKA

URBACT



Co-funded by  
the European Union  
Interreg



CENTRUM PROJEKTÓW EUROPEJSKICH

## CC 3 – Koszty podróży i zakwaterowania

### Dokumentacja wydatków – cd.

- W przypadku rozliczenia tzw. „kilometrówki” należy wskazać pojemność silnika, liczbę przejechanych kilometrów oraz trasę przejazdu;
- W przypadku rozliczenia kosztu winiet i parkingów (dotyczy wykorzystania samochodu służbowego/prywatnego do celów służbowych) należy przedstawić winiety i karty parkingowe wraz z dowodami zapłaty za nie;
- Dowody kasowe (raport kasowy, KW, KP) jako potwierdzenie rozliczenia zaliczki na podróż służbową,
- W przypadku wykorzystania samochodu prywatnego umowę cywilnoprawną zawartą pomiędzy pracodawcą a pracownikiem o używanie pojazdu do celów służbowych lub zgoda pracodawcy na wykorzystanie samochodu prywatnego do celów służbowych,
- W przypadku przekroczenia limitu hotelowego – zgoda kierownika jednostki na przekroczenie tego limitu.



UNIA EUROPEJSKA

URBACT



Co-funded by  
the European Union  
Interreg



CENTRUM PROJEKTÓW EUROPEJSKICH

## CC 4 – Koszty ekspertyz i usług zewnętrznych

**Ekspertyzy i usługi mogą być dostarczane przez podmiot publiczny lub prywatny lub osobę fizyczną spoza organizacji partnera.**

Koszty powinny być poniesione na podstawie umów **lub** pisemnych porozumień zawartych z zewnętrznymi ekspertami i dostawcami usług oraz powinny być opłacane na podstawie faktur lub dokumentów równoważnych.

### Zasady ogólne

- Koszty muszą być poniesione i zapłacone przez partnera projektu w okresie kwalifikowalności;
- **Koszty poniesione zgodnie z zasadami udzielania zamówień publicznych (w tym unijne, krajowe, wewnętrzne partnera);**
- Koszt transportu (samochodu służbowego/prywatnego/taksówki) i zakwaterowania członków Lokalnych Grup Działania URBACT IV, ekspertów zewnętrznych w celu odbycia podróży służbowej w ramach projektu jest kwalifikowalny wyłącznie pod warunkiem, że partner udowodni, że był to najbardziej ekonomiczny środek transportu, tj. bardziej ekonomiczny niż publiczne środki transportu **lub** zachodzą inne uzasadnione przyczyny (np. środowiskowe);
- Praca zewnętrznych ekspertów i usługodawców musi być niezbędna do realizacji projektu;
- Wszystkie dodatkowe koszty związane z ekspertami zewnętrznymi (np. koszty podróży i zakwaterowania ekspertów zewnętrznych) powinny być zgłoszone w tej kategorii kosztów;
- Zewnętrzne ekspertyzy i usługi zakupione w celu kontroli projektu, audytu i komunikacji powinny być zgłoszone w tej kategorii kosztów.



UNIA EUROPEJSKA

URBACT



Co-funded by  
the European Union  
Interreg



CENTRUM PROJEKTÓW EUROPEJSKICH

## CC 4 – Koszty ekspertyz i usług zewnętrznych

### Koszty kwalifikowalne (katalog zamknięty)

- Badania lub ankiety (takie jak oceny, strategie, notatki koncepcyjne, plany projektowe, podręczniki);
- Szkolenia;
- **Tłumaczenia;**
- Zewnętrzni badacze, zewnętrzni prelegenci;
- Rozwój, modyfikacje i aktualizacje systemów informatycznych i stron internetowych;
- **Promocja, komunikacja, reklama, artykuły i działania promocyjne;**
- **Projektowanie, redagowanie, drukowanie, dystrybucja broszur projektowych, ulotek, publikacji, toreb itp.;**
- **Publikowanie artykułów promocyjnych, wkładek do gazet, komunikatów prasowych itp.;**
- **Usługi związane z organizacją i realizacją wydarzeń lub spotkań (w tym wynajem, catering lub tłumaczenie ustne);**
- **Udział w wydarzeniach (np. opłaty rejestracyjne);**
- Doradztwo prawne i usługi notarialne;
- Ekspertyzy techniczne;
- Prawa własności intelektualnej;





UNIA EUROPEJSKA

URBACT



Co-funded by  
the European Union  
Interreg



CENTRUM PROJEKTÓW EUROPEJSKICH

## CC 4 – Koszty ekspertyz i usług zewnętrznych

### Koszty kwalifikowalne (katalog zamknięty cd.)

- Kontrola i audyt projektu;
  - Podróże i zakwaterowanie dla zewnętrznych członków ULG, zewnętrznych ekspertów, prelegentów, przewodniczących spotkań i usługodawców;
  - Zarządzanie finansami przez zewnętrznych usługodawców \*
  - Koordynacja projektu przez zewnętrznych usługodawców \*
  - Ekspertyza finansowa \*
  - Usługi księgowe \*
- Koszty zaznaczone na czerwono powinny być brane pod uwagę - wraz z kosztami osobowymi - przy obliczaniu 40% dozwolonych kosztów zarządzania w ramach budżetu sieci.
- Koszty zarządzania projektem (łącznie koszty osobowe i koszty ekspertyz i usług zewnętrznych z \*) nie powinny przekraczać 40% całkowitego budżetu projektu.

#### **Ważne:**

Koszty **muszą być** wyraźnie związane z projektem i mieć zasadnicze znaczenie dla skutecznej realizacji działań projektowych. Koszty podróży i zakwaterowania **muszą być** uzasadnione działaniami prowadzonymi w ramach projektu; np. udział w spotkaniach projektowych, wizytach w terenie, spotkaniach z organami programowymi, seminariach, konferencjach itp.



UNIA EUROPEJSKA

URBACT



Co-funded by  
the European Union  
Interreg



CENTRUM PROJEKTÓW EUROPEJSKICH

## CC 4 – Koszty ekspertyz i usług zewnętrznych

### Koszty niekwalifikowalne

- Koszty zatrudnienia innych partnerów tego samego projektu oraz ich pracowników w celu realizacji zadań projektu;  
**Niedozwolone jest zawieranie umów z pracownikami własnymi oraz pracownikami partnerów projektu, którzy są zaangażowani w projekt jako eksperci zewnętrzni, np. jako freelancerzy.**
- Koszty prezentów;
- Analizy, badania, ankiety na tematy niezwiązane bezpośrednio z realizacją projektu;
- Koszty podróży pracowników własnych partnera (właściwa kategoria kosztów to koszty podróży i zakwaterowania);
- Koszty wewnętrznej księgowości (koszt rozliczany w formie ryczału w ramach kategorii kosztów administracyjnych);
- Koszty szkoleń ogólnych dla pracowników partnera, np. szkolenia językowe, księgowe, z obsługi MS Office;
- Diety i ryczały związane z podróżą służbową na spotkanie w ramach projektu wypłacane gościom/ekspertom zewnętrznym bez podstawy prawnej wskazanej w umowie/porozumieniu;
- Zaliczki nieprzewidziane w umowie i/lub niepotwierdzone fakturą lub innym dokumentem o wartości dowodowej.



UNIA EUROPEJSKA

URBACT



Co-funded by  
the European Union  
Interreg



CENTRUM PROJEKTÓW EUROPEJSKICH

## CC 4 – Koszty ekspertyz i usług zewnętrznych

### Wymagane dokumenty do kontroli

- Dokumentacja z przeprowadzonego procesu udzielania zamówień (ogłoszenie, wybór, udzielenie zamówienia) zgodnie ze statusem prawnym/organizacyjnym partnera, regionalnymi/krajowymi zasadami udzielania zamówień/zasadami programu lub zasadami Unii Europejskiej dotyczącymi zamówień w zależności od kwoty zamówienia i zasad dla programu;
- Umowy, kontrakty, umowy zlecenia, umowy o dzieło określające usługi, z wyraźnym odniesieniem do projektu - w przypadku ekspertów opłacanych na podstawie dziennej stawki, należy podać dzienną stawkę wraz z liczbą zakontraktowanych dni i całkowitą kwotą umowy;
- Wszelkie zmiany w umowie muszą być zgodne z zasadami zamówień publicznych i muszą być udokumentowane;
- **Porozumienie/umowa/inny dokument, w którym określono zasady uczestnictwa i zwrotu kosztów uczestnictwa eksperta zewnętrznego/członka Lokalnej Grupy Działania URBACT IV;**
- Faktura/rachunek lub wniosek o zwrot kosztów zawierający wszystkie istotne informacje zgodnie z obowiązującymi zasadami rachunkowości;
- Wyniki pracy ekspertów zewnętrznych lub rezultaty usług;
- Dowody płatności;
- Materiały promocyjne (reklama, artykuły i działania promocyjne; broszur projektowych, ulotek, publikacji, toreb itp.);
- Publikowane artykuły promocyjne, wkładki do gazet, komunikaty prasowe itp.;
- Adres strony internetowej – w przypadku tworzenia strony internetowej,
- Agenda organizowanego przez partnera spotkania, lista obecności ze spotkania.



UNIA EUROPEJSKA

URBACT



Co-funded by  
the European Union  
Interreg



CENTRUM PROJEKTÓW EUROPEJSKICH

## CC 5 – Koszty wyposażenia

Kategoria kosztów **wyposażenie** odnosi się do wydatków poniesionych przez partnera na:

- ✓ na zakup, wynajem lub dzierżawę wyposażenia niezbędnego do realizacji projektu,
  - ✓ sprzęt znajdujący się w posiadaniu partnera, który wykorzystuje się do realizacji działań projektowych,
  - ✓ stałe inwestycje w sprzęt **oraz** koszty wyposażenia, które stanowią część inwestycji w infrastrukturę – w przypadku działań inwestycyjnych.
- Kategoria dotyczy zazwyczaj wyposażenia IT (np. komputera, laptopa, drukarki, niezbędnego do celów koordynacji projektu i zarządzania finansami) lub wyposażenia związanego z realizacją działań na małą skalę;
  - Koszty wyposażenia powinny być umiarkowane i jasno uzasadnione we Wniosku aplikacyjnym;
  - Zakup wyposażenia **nie może być** kluczowym elementem projektu URBACT i powinien być uzasadniony.

### **Ważne:**

**Z reguły** zakup wyposażenia/sprzętu do realizacji projektu **nie może być dokonany** w ostatnich miesiącach realizacji projektu.



UNIA EUROPEJSKA

URBACT



Co-funded by  
the European Union  
Interreg



CENTRUM PROJEKTÓW EUROPEJSKICH

## CC 5 – Koszty wyposażenia

### Koszty kwalifikowalne

- Sprzęt biurowy;
- Komputery;
- Monitory;
- Drukarki;
- Skanery;
- Projektory cyfrowe;
- Kamery cyfrowe/wideo;
- Oprogramowanie IT;
- Meble biurowe;
- Wyposażenie;
- Sprzęt wystawienniczy;
- Sprzęt związany z realizacją działań na małą skalę.



UNIA EUROPEJSKA

URBACT



Co-funded by  
the European Union  
Interreg



CENTRUM PROJEKTÓW EUROPEJSKICH

## CC 5 – Koszty wyposażenia

### Koszty niekwalifikowalne

- Zakup wyposażenia nieprzewidzianego w zatwierdzonym Wniosku aplikacyjnym;
- Zakupy wyposażenia dokonany bez zastosowania procedur udzielenia zamówienia publicznego (w tym m.in. ustawy PZP lub z jej naruszeniem może skutkować niekwalifikowalnością całkowitą lub częściową w zależności od rodzaju naruszenia);
- Zakup wyposażenia zaakceptowanego w zatwierdzonym wniosku aplikacyjnym, **jeśli** zakup został dokonany w ostatnich miesiącach realizacji projektu;
- Wyposażenie nie było niezbędne do osiągnięcia celów projektu;
- Zakup sprzętu używanego, który został sfinansowany z innych środków UE bądź innych dotacji krajowych lub regionalnych;
- Koszt materiałów eksploatacyjnych związanych z wyposażeniem biurowym, używanym do wykonywania codziennej pracy przez personel projektu (np. papier, tonery itp.) => jest pokrywany ryczałtem w kategorii kosztów administracyjnych.



UNIA EUROPEJSKA

URBACT



Co-funded by  
the European Union  
Interreg



CENTRUM PROJEKTÓW EUROPEJSKICH

## CC 5 – Koszty wyposażenia

### Zasady ogólne

- Koszty zostały poniesione i zapłacone przez partnera projektu w okresie kwalifikowalności;
- Wszystkie koszty podlegają przepisom dotyczącym zamówień publicznych;

***Ważne:***

***Za każdym razem, gdy w ramach projektu dokonywany jest zakup usług, towarów, wyposażania itp., należy przestrzegać przepisów dotyczących zamówień publicznych, w tym europejskich, a także odpowiednich przepisów krajowych i wewnętrznych partnera.***

***Zasadniczo należy zawsze stosować najbardziej rygorystyczne zasady.***

***Każde zamówienie powinno być udzielane w oparciu o obiektywne kryteria, które zapewniają zgodność z podstawowymi zasadami zamówień publicznych (przejrzystość, niedyskryminacja, równe traktowanie i skuteczna konkurencja).***





UNIA EUROPEJSKA

URBACT



Co-funded by  
the European Union  
Interreg



CENTRUM PROJEKTÓW EUROPEJSKICH

## CC 5 – Koszty wyposażenia

### Zasady ogólne

- Koszty zakupu, wynajmu lub leasingu wyposażenia są kwalifikowalne, jeśli są wykorzystywane wyłącznie na potrzeby projektu lub grupy docelowej zgodnie z celami projektu oraz zostały poniesione i opłacone w okresie kwalifikowalności.
- W przypadku wyposażenia zakupionego przed zatwierdzeniem projektu, ale wykorzystywanego wyłącznie na potrzeby projektu, lub wyposażenia zakupionego w trakcie trwania projektu ale przeznaczonego częściowo na potrzeby projektu, koszt kwalifikowalny ustala się proporcjonalnie (np. poprzez czas trwania, stopień wykorzystania).

*Udział ten musi być obliczony zgodnie z uzasadnioną i sprawiedliwą metodą zgodną z przepisami lub ogólną polityką rachunkowości organizacji partnerskiej.*

- Wyposażenie amortyzuje się, jeżeli ekonomiczny okres użytkowania wyposażenia jest dłuższy niż czas trwania projektu.

#### **Ważne:**

*Odpisy amortyzacyjne powinny zostać przypisane do projektu proporcjonalnie, zgodnie z uzasadnioną, rzetelną i sprawiedliwą metodą, która powinna obowiązywać w tej samej postaci w całym okresie wdrażania projektu.*





UNIA EUROPEJSKA

URBACT



Co-funded by  
the European Union  
Interreg



CENTRUM PROJEKTÓW EUROPEJSKICH

## CC 5 – Koszty wyposażenia

### Zasady ogólne:

- Kosztem kwalifikowalnym jest całkowity koszt nabycia wyposażenia, który nie podlega amortyzacji (wyposażenie o niskiej wartości).
- Koszt zakupu używanego wyposażenia jest kwalifikowalny, pod warunkiem, że:
  - wyposażenie jest zgodne z obowiązującymi normami i standardami;
  - jego cena nie przekracza ogólnie przyjętej ceny na rynku;
  - ma parametry techniczne niezbędne do działania.
- **W przypadku stałych inwestycji w wyposażenie lub nabycia wyposażenia jako części inwestycji w infrastrukturę, całkowity koszt wyposażenia zatwierdzony w programie jest kosztem kwalifikowalnym.**
- Wyposażenie jako wkład rzeczowy jest kwalifikowalne, jeżeli wartość wkładu nie przekracza ogólnie przyjętej ceny rynkowej i może być niezależnie zweryfikowana.



UNIA EUROPEJSKA

URBACT



Co-funded by  
the European Union  
Interreg



CENTRUM PROJEKTÓW EUROPEJSKICH

## CC 5 – Koszty wyposażenia

### Wymagane dokumenty do kontroli

- Dokumentacja z przeprowadzonego procesu udzielania zamówień (m.in. ogłoszenie, wybór, udzielenie zamówienia) zgodnie ze statusem prawnym/organizacyjnym partnera; krajowymi zasadami udzielania zamówień/zasadami programu lub zasadami unijnymi (UE) dotyczącymi zamówień w zależności od kwoty zamówienia;
- Umowy z podmiotami zewnętrznymi wraz z fakturami, dowodami zapłaty za nie oraz protokołami odbioru;
- Wszelkie zmiany w umowie muszą być zgodne z zasadami zamówień publicznych i muszą być udokumentowane;
- Faktura/rachunek lub wniosek o zwrot kosztów zawierający wszystkie istotne informacje zgodnie z obowiązującymi zasadami rachunkowości;
- Dowody zakupu, wynajmu lub leasingu wyposażenia/sprzętu;
- Tabela amortyzacyjna w przypadku raportowania w ramach projektu amortyzacji środków trwałych (jeśli dotyczy);
- W przypadku zakupu używanego sprzętu - oświadczenie sprzedawcy używanego sprzętu dotyczące pochodzenia sprzętu i potwierdzenie, że sprzęt nie został nabyty z wykorzystaniem dotacji krajowej, regionalnej lub wspólnotowej,
- Wydruki z ewidencji księgowej środków trwałych, środków trwałych niskocennych, wartości niematerialnych i prawnych;



UNIA EUROPEJSKA

URBACT



Co-funded by  
the European Union  
Interreg



CENTRUM PROJEKTÓW EUROPEJSKICH

## CENTRUM PROJEKTÓW EUROPEJSKICH

### WYDZIAŁ KONTROLI

[www.cpe.gov.pl](http://www.cpe.gov.pl)

zakładka FLC

**Adresem skrzynki pocztowej dedykowanej  
dla Programu Urbact IV (21-27) jest:**

**[FLCURBACT@cpe.gov.pl](mailto:FLCURBACT@cpe.gov.pl)**

**Adresy dedykowane do kontroli raportów:**

**[ePUAP /CPE\\_Warszawa/kontrola](mailto:ePUAP/CPE_Warszawa/kontrola)**

**[wk@cpe.gov.pl](mailto:wk@cpe.gov.pl)**



UNIA EUROPEJSKA

URBACT



Co-funded by  
the European Union  
Interreg



CENTRUM PROJEKTÓW EUROPEJSKICH

**Dziękuję Państwu za uwagę**