



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 30 marca 2026 r.

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

1.koszty rzeczywiste
2.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 ryczałtu 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, sprzątaniami, 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;
- 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 zewnętrzeni, 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 ryczałtu w ramach kategorii kosztów administracyjnych);
- Koszty szkoleń ogólnych dla pracowników partnera, np. szkolenia językowe, księgowe, z obsługi MS Office;
- Diety i ryczałty 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 wyposażania **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;

URBACT



Co-funded by
the European Union
Interreg



CENTRUM PROJEKTÓW EUROPEJSKICH

CENTRUM PROJEKTÓW EUROPEJSKICH

WYDZIAŁ KONTROLI

www.cpe.gov.pl

zakładka FLC

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

FLCURBACT@cpe.gov.pl

Adresy dedykowane do kontroli raportów:

System e-Doręczeń: AE:PL-58650-20001-EHESH-31 lub

cpe@cpe.gov.pl