

Interreg
CENTRAL EUROPE



Co-funded by
the European Union



CENTRUM PROJEKTÓW EUROPEJSKICH

Kwalifikowalność wydatków w kategoriach kosztów w Programie Interreg Europa Środkowa 2021-2027

szkolenie on-line

Warszawa, 18.11.2025

Grażyna Gniatczyk

Metody rozliczania kosztów w projekcie

- 1) **Koszty rzeczywiste** - Partner musi udokumentować, że wydatek został poniesiony zgodnie z zasadą adekwatności kosztowej pod względem jakości i/lub ilości do zrealizowanych rezultatów i produktów zaplanowanych w projekcie i opłacony.
 - 2) **Stawka ryczałtowa** - Partner nie musi dokumentować, że wydatek został poniesiony i opłacony.
- ✓ Partner ustanawia sposób kalkulacji kosztów przed rozpoczęciem fazy wdrażania projektu
 - ✓ Raz wybrana metoda pozostaje niezmienna przez cały okres realizacji projektu

Metody rozliczania kosztów w projekcie

kategoria kosztów (CC)	schemat nr 1	schemat nr 2	schemat nr 3
PERSONEL	CC1 koszty rzeczywiste	CC1-ryczałt 20% z kosztów rzeczywistych (CC4 + CC5 + CC6)	CC1 koszty rzeczywiste
WYDATKI ADMINISTRACYJNO - BIUROWE	CC2-ryczałt 15% z CC1	CC2-ryczałt 15% z CC1	CC2 do CC6-ryczałt 40% z kosztów rzeczywistych CC1
PODRÓŻE I ZAKWATEROWANIE	CC3-ryczałt 9% z CC1	CC3-ryczałt 9% z CC1	
EKSPERTYZY I USŁUGI	CC4 koszty rzeczywiste	CC4 koszty rzeczywiste	
WYPOSAŻANIE	CC5 koszty rzeczywiste	CC5 koszty rzeczywiste	
INFRASTRUKTURA I ROBOTY BUDOWLANE	CC6 koszty rzeczywiste	CC6 koszty rzeczywiste	

PERSONEL CC1 - Koszty rzeczywiste

Koszty zatrudnienia personelu projektu przez partnera projektu, który będzie realizował zadania w projekcie.

- 1) Personel pracujący w pełnym wymiarze czasu pracy w projekcie - 100% czasu pracy określonego w umowie o pracę.
 - ✓ Pracownicy zatrudnieni w pełnym wymiarze czasu pracy mogą rozliczyć 100% swoich kosztów zatrudnienia brutto-brutto do danego projektu.
- 2) Personel pracujący w niepełnym wymiarze- ze stałym % czasu w miesiącu pracy w projekcie.
 - ✓ Informacja o wysokości % zaangażowania pracownika do pracy projekcie musi być zawarta w dokumencie zatrudnieniowym (w treści umowy) lub w opisie stanowiska pracy/zakresie obowiązków.
 - ✓ Wybrany % zaangażowania pracownika do pracy w projekcie jest **niezmienny** w okresie raportowym.
 - ✓ Dodatkowe dokumenty np. rejestracja czasu pracy, **nie są wymagane**.

CC1 – Koszty rzeczywiste stały % oddelegowania

A	Łączne miesięczne koszty wynagrodzenia wynagrodzenie zasadnicze, plus m.in. premie regulaminowe i dodatki oraz składki na ubezpieczenie społeczne odprowadzane przez pracodawcę tzw. BRUTTO -BRUTTO	5 000 PLN
B	Odsetek czasu przeznaczonego na pracę na rzecz projektu w ciągu miesiąca	60%
C	Koszty kwalifikowalne: $C = (A * B)$	3 000 PLN

CC1 - Koszty rzeczywiste

UWAGA

- 1) **PART TIME** Pracownik jest zatrudniony w pełnym wymiarze czasu pracy w instytucji Partnera, ale jest zaangażowany do pracy na rzecz projektu wyłącznie w części swojego czasu pracy.
- 2) **FULL TIME** Pracownik zatrudniony w instytucji partnera w niepełnym wymiarze czasu pracy (np. pół etatu) oraz zaangażowany do pracy na rzecz projektu w 100% swojego czasu pracy.

CC1 – wydatki kwalifikowalne

- 1) Wynagrodzenie miesięczne brutto pracowników zatrudnionych na podstawie umowy o pracę lub umowy równoważnej:
 - wynagrodzenie zasadniczeoraz
 - ✓ premie regulaminowe,
 - ✓ dodatki regulaminowe, w tym dodatek za pracę w projektach,
 - ✓ dodatek za staż pracy,
 - ✓ dodatek funkcyjny.
- 2) Świadczenia finansowane ze środków ZFŚS (świadczenia socjalne takie jak dopłaty do wypoczynku, biletów wstępu na wydarzenia kulturalne, dodatkowe pakiety usług medycznych, pakiety sportowe, bony świąteczne),
- 3) Koszty pracodawcy z tytułu składek na ubezpieczenia społeczne, Fundusz Pracy i Fundusz Gwarantowanych Świadczeń Pracowniczych,
- 4) Finansowanie pracowniczych planów kapitałowych (PPK), po stronie pracownika i pracodawcy,
- 5) Dodatkowe wynagrodzenie roczne, tzw. Trzynastka,
- 6) Wynagrodzenie chorobowe płacone przez zakład pracy.

CC1 - Koszty rzeczywiste dokumentowanie wydatków

- 1) **Dokument zatrudnienia:** umowa o pracę, umowa cywilnoprawna (umowa zlecenie z osobą fizyczną)
 - ✓ Dokument zatrudnieniowy należy przedłożyć przy pierwszym rozliczeniu, w którym kontrolowane są koszty osobowe danego pracownika oraz zawsze w przypadku zmiany umowy o pracę
 - ✓ W przypadku umowy zlecenia w CC1– udokumentowany wybór zleceniobiorcy (regulamin wew., zasady programowe itp.)
 - ✓ Obowiązkowe elementy umów zlecenia:
 - zleceniobiorca pracuje zgodnie z instrukcjami zleceniodawcy,
 - o ile nie uzgodniono inaczej z, na terenie zleceniodawcy,
 - wynik wykonanej pracy należy do zleceniodawcy,
 - koszty nie różnią się od kosztów personelu wykonującego na podstawie umowy o pracę.

CC1 - Koszty rzeczywiste dokumentowanie wydatków

- 2) **Opis stanowiska pracy / zakres obowiązków pracownika/ Task Assignment Document**
- podpisany przez pracownika i pracodawcę, w którym określa się zadania pracownika w ramach pracy w projekcie.

Obowiązkowe elementy: imię i nazwisko pracownika, nazwa pracodawcy, akronim, tytuł projektu, zakres wykonywanych zadań i procent oddelegowania do projektu, informacje/ oświadczenie braku podwójnego finansowania, data obowiązywania.

- 3) **Periodic Staff Report** - informacja o wykonanych zadaniach w okresie raportowym (wzór dokumentu dostępnym na stronie Programu CE <https://www.interreg-central.eu/documents/>)
- 4) **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.
- 5) **Potwierdzenia płatności** wszystkich składników wynagrodzenia poniesionych przez pracodawcę związanych z zatrudnieniem danego pracownika, tj. dowód opłacenia kosztów zatrudnienia „brutto-brutto”.
- 6) Wszystkie kwalifikowalne składniki wynagrodzenia, które nie zostały zapłacone w raportowanym okresie mogą być rozliczone w kolejnym okresie sprawozdawczym.



TASK ASSIGNMENT DOCUMENT

Model of the Interreg CE Programme

Version 1
09 2022

1. Use of this document

When reporting staff costs on a real costs basis i.e. for staff working full-time (100%) in the project or part-time in the project with a fixed percentage of time per month on the project, a document clearly stating the intensity of work by the employee on the project has to be provided. It can either be part of the employment document or a separate document. Such document has to be submitted to the national controller as part of the audit trail for the verification of staff.

The model provided by the Interreg CE programme serves as an example of a task assignment document and its use is not obligatory. However, it provides the **minimum compulsory requirements** that need to be included in the task assignment document.

In case of changes to the tasks and responsibilities of an employee, the task assignment document can be reviewed and amended. However, the percentage cannot change every month and it shall remain fixed for an entire financial reporting period (i.e. six months).

For more information see chapter I.4.1.3 of the Interreg CE programme manual.

2. Model

GENERAL INFORMATION

Project title	
Project ID and acronym	
Name of project partner organisation	
Name of employee	
Task assignment applicable from	
Version number	



With this task assignment, it is confirmed that [name employee] works on the above-mentioned project.

In case the employee is involved in other EU/publicly funded projects, it is ensured that there is no double financing, as not more than 100% of [name employee] working time will be reported.

[Name employee] carries out the following tasks in the frame of the implementation of the project:

- [specify task]
- [specify task]
- [...]

[Name employee] will dedicate [%] of his/her working time per month to carry out the tasks as described above.

Employer's signature

[name of employer]

Employee's signature

[name of employee]



PERIODIC STAFF REPORT

Template of the Interreg CE Programme

Version 1
03/2023

1. GENERAL INFORMATION

Project title	
Project ID and acronym	
Partner number	
Name of project partner organisation	

2. PERSONAL AND CONTRACTUAL INFORMATION

Name of the employee	
Main function	
Working full-time in the project (Ref. to programme manual chapter I.4.3.1)	<input type="checkbox"/>
Working part-time in the project with a fixed percentage of time per month on the project (Ref. to programme manual chapter I.4.3.1) (Please also specify the planned % per month as in the employment document and/or in the task assignment document)	<input type="checkbox"/> (_ %)
Involved in other projects funded by EU or national subsidies	<input type="checkbox"/> YES <input type="checkbox"/> NO
If yes, please specify the project(s) name, the funding programme(s) and the % of time allocated to such project(s)	



3. PERIODIC REPORT

Partner report - period number	
From	dd.mm.yyyy
To	dd.mm.yyyy
Detailed description of the tasks carried out and the outputs and deliverables worked on by the employee during the given reporting period	

Employer's signature
[name of employer]

|

Employee's signature
[name of employee]

CC1 – przykładowe wydatki niekwalifikowalne

- 1) Niezgodnie z zasadą należytego zarządzania finansami - oszczędność, wydajność, skuteczności,
- 2) Nieuzasadnione podwyżki wynagrodzenia, w szczególności nagrody ad hoc, nieujęte w regulaminie wynagradzania,
- 3) Wynagrodzenia pracowników zatrudnionych na podstawie umowy innej niż umowa o pracę, umowa zlecenie z osobą fizyczną,
- 4) Wydatki poniesione na podstawie umowy zlecenie z osobami prowadzącymi działalność gospodarczą należy raportować w ramach kosztów CC4,**
- 5) Składniki wynagrodzenia wypłacone pracownikowi, które mogą zostać odzyskane przez pracodawcę,
- 6) Zasiłki finansowane z budżetu państwa, np. zasiłek rodzinny, zasiłek pielęgnacyjny,
- 7) Zasiłki finansowane ze środków ZUS, np. zasiłek macierzyński, rehabilitacyjny, opiekuńczy, wyrównawczy.

CC1 – przykładowe wydatki niekwalifikowalne

- 8) Koszty wynagrodzenia płatnego na podstawie umowy cywilnoprawnej, które znacząco przekraczają wynagrodzenie za podobne zadania wykonywane na podstawie umowy o pracę zawartej w organizacji Partnera,
- 9) Wynagrodzenie dla pracowników zatrudnionych w organizacji Partnera w zakresie prowadzenia księgowości na potrzeby projektu – koszt rozliczany w formie ryczału w ramach CC2,
- 10) W przypadku, gdy opis stanowiska pracy / zakres obowiązków (TaskAssignment Document) pracownika nie spełnia minimalnych wymagań Programu (np. niepodpisany przez pracownika i pracodawcę, bez oświadczenia o braku podwójnego finansowania),
- 11) Wynagrodzenie przedstawione do refundacji z wykorzystaniem metod innych niż zdefiniowane w Podręczniku Programu,
- 12) Odpis na Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych (kwalifikowalne są wypłaty z funduszu, ale nie sam odpis).

CC1 – sposób raportowania w JEMS

W systemie JEMS zawsze raportujemy:

- 1) 1 miesiąc / 1 pracownik (np. luty 2024 / Aneta Kwiecień),
- 2) Opis wydatku musi wskazywać czego dotyczy wydatek w j. angielskim,
- 3) Do wydatku „podłączamy” załączniki – lista płac za dany miesiąc, potwierdzenia płatność za dany miesiąc / osobę, umowy,
- 4) Jest możliwość anonimizacji danych jeśli załączniki są umieszczone w zakładce „list of expenditure” /możliwość nadania lub ograniczenie uprawnień dla pracowników Partnera,
- 5) Jeśli nie ma załączników do „List of expenditure”- raport może zostać zwrócony do Partnera,
- 6) JEMS ma kilka różnych zakładek, do których należy właściwie przyporządkować załączniki.

Metoda kosztów uproszczonych - CC1

- 1) Stawka ryczałtowa -20% kosztów bezpośrednich Partnera poniesionych w okresie sprawozdawczym od kosztów rzeczywistych (schemat nr 2):
 - ✓ CC4 Ekspertyzy i usługi zewnętrznych,
 - ✓ CC5 Wyposażanie,
 - ✓ CC6 Infrastruktura i roboty,
- 2) Koszty bezpośrednie muszą być prawidłowo udokumentowane (być poniesione i opłacone),
- 3) Sposób naliczania wynagrodzeń (w tym ich wysokości i składników) nie jest weryfikowany,
- 4) **Partner musi wykazać, iż w projekt zaangażowany jest co najmniej jeden pracownik,**
- 5) **Nie jest wymagane przedstawienie jakiejkolwiek dokumentacji potwierdzającej poniesienie wydatków.**

Wydatki administracyjno - biurowe - CC2

Koszty biurowe i administracyjne są ograniczone do następujących elementów:

- 1) Czynsz z tytułu najmu biura, ubezpieczenie i podatki związane z budynkami,
- 2) Rachunki za media (takie jak rachunki za energię elektryczną, ogrzewanie, wodę),
- 3) Materiały biurowe, konserwacja, czyszczenie, naprawy,
- 4) Księgowość, archiwizacja, ochrona,
- 5) Systemy informatyczne – np. licencja za program księgowy dla instytucji,
- 6) Komunikacja, telefon, Internet, usługi pocztowe, wizytówki,
- 7) Opłaty bankowe za prowadzenie rachunku i transakcje finansowe.

CC2 - Metoda kosztów uproszczonych

- 1) Obowiązująca stawka ryczałtowa wynosi 15% bezpośrednich kosztów personelu (schemat nr 1) lub kosztów personelu obliczonych ryczałtem (schemat nr 2),
- 2) Nie jest wymagane przedstawienie jakiegokolwiek dokumentacji potwierdzającej poniesienie wydatków,
- 3) Niezależnie czy rzeczywiste koszty były mniejsze czy też większe,
- 4) Z uwagi na ryczałtowy sposób rozliczenia oraz ryzyko podwójnego finansowania, żaden z wymienionych kosztów w ramach CC2 nie może być raportowany w innej kategorii kosztów niż CC2.

Ta forma zwrotu jest obowiązkowa dla wszystkich partnerów w z wyjątkiem tych, którzy zdecydowali się na 40% stawkę ryczałtową dla kwalifikowalnych kosztów bezpośrednich innych niż koszty personelu.

W takich przypadkach koszty administracyjne są już uwzględnione w 40% stawce ryczałtowej.

Podróże i zakwaterowanie - CC3

Koszty 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:

- 1) Koszty podróży (np. bilety, ubezpieczenie podróżne i samochodowe, paliwo, opłaty drogowe i parkingowe),
- 2) Koszty posiłków,
- 3) Koszty zakwaterowania,
- 4) Koszty wiz, ubezpieczenia na czas podróży,
- 5) Diety.

CC3 - Metoda kosztów uproszczonych

1) Ryczałt w wysokości 9% kosztów:

- ✓ bezpośrednich personelu (schemat nr 1)
- ✓ personelu obliczonych ryczałtem (schemat nr 2)

2) Koszt podróży i zakwaterowania jest już uwzględniony w 40% ryczałcie (schemat nr 3).

- ✓ Ryczałt jest niezależny od rzeczywistych kosztów w tej kategorii.
- ✓ Nie jest wymagane przedstawienie jakiegokolwiek dokumentacji potwierdzającej poniesienie kosztów podróży.
- ✓ Wymienione kategorie kosztów nie mogą podlegać zwrotowi w ramach innych kategorii kosztów.

KK2 – KK6 - Metoda kosztów uproszczonych

- 1) Wszystkie koszty partnera inne niż koszty personelu mogą podlegać zwrotowi na podstawie stawki ryczałtowej w wysokości 40% bezpośrednich kosztów personelu (schemat nr 3).
- 2) Nie jest wymagane przedstawienie jakiegokolwiek dokumentacji potwierdzającej poniesienie wydatków w CC2-CC6.
- 3) Niezależnie czy rzeczywiste koszty były mniejsze czy też większe.
- 4) **Kluczowe – prawidłowe zgłoszeniu kosztów personelu.**

CC4 - Koszty ekspertyz i usług zewnętrznych

Koszty usług zewnętrznych, które są świadczone przez podmiot spoza organizacji partnera, którym zlecono podwykonawstwo określonych zadań/działań związanych z realizacją projektu.



CC4 – Dokumentowanie wydatków

- 1) **Umowy z podmiotami zewnętrznymi: umowa zlecenie, o dzieło,**
- 2) **Faktury, rachunki** wraz z wskazaniem sposobu wyliczenia wynagrodzenia jeśli nie wynika to wprost z dokumentu,
- 3) **Protokoły odbioru usług** wraz z **efektem wykonanej pracy** (np. analiza, ekspertyza, tłumaczenie, agenda, lista obecności ze spotkania, zdjęcia, egzemplarz materiału promocyjnego, nagranie spotu emitowanego w TV, link do wydarzenia on- line),
- 4) **Dowód zapłaty** (potwierdzenie przelewu),
- 5) **Dokumentacja dot. wyboru usługodawcy** (zasady Programu CE, regulamin wewnętrzny, ustawa Prawo Zamówień Publicznych),
 - 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.
 - Koszty podróży prelegentów, ekspertów zewnętrznych, gości są kwalifikowane jeżeli, umowa cywilnoprawna z ekspertem poza wynagrodzeniem zawiera podstawę prawną do zwrotu kosztów podróży i zakwaterowania eksperta (w tym reguluje zasady i wysokość zwrotu kosztów podróży).

CC4 – przykładowe wydatki niekwalifikowalne

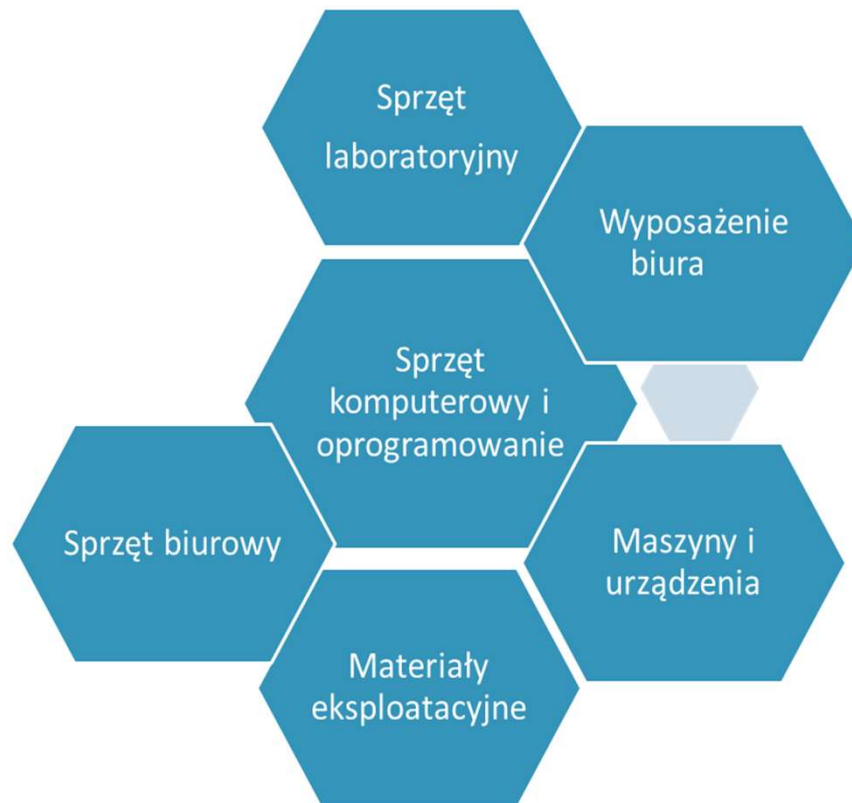
- 1) Usługi niezwiązane bezpośrednio z realizacją projektu oraz niekonieczne do realizacji projektu,
- 2) Usługi zlecone innym Partnerom tego samego projektu,
- 3) Koszty niezaplanowane w wniosku aplikacyjnym/ bez zgody WS **poza zasadą elastyczności budżetowej**,
- 4) Koszty usług księgowych (księgowość w ramach organizacji) - koszt rozliczany w formie ryczału w ramach CC2,
- 5) Koszty utrzymania i naprawy sprzętu biurowego,
- 6) Koszty podróży pracowników własnych Partnera,
- 7) Zamówienia i zmiany umów niezgodne z zasadami udzielania zamówień publicznych i nieudokumentowane.

CC4 – przykładowe wydatki niekwalifikowalne

- 8) Koszty szkoleń ogólnych dla pracowników instytucji Partnera, np. szkolenia językowe, księgowe, z obsługi MS Office,
- 9) Diety i ryczałty związane z podróżą służbową na spotkanie w ramach projektu wypłacane ekspertom zewnętrznym bez podstawy prawnej wskazanej w umowie/porozumieniu,
- 10) Wydatki na telefony komórkowe wraz z abonamentem wykorzystywane na cele administracyjne w projekcie - koszt rozliczany w formie ryczału w ramach CC2,
- 11) Wydarzenia dodatkowe (np. wizyty na miejscu) bez wyraźnego i możliwego do wykazania związku z projektem,
- 12) Materiały promocyjne, które nie znajdują się na zdefiniowanej liście materiałów promocyjnych Programu CE (długopisy, ołówki, zeszyty, torby papierowa/ bawełniane, roll-up),
- 13) Materiały promocyjne/ produkty projektu nie oznakowane zgodnie z zasadami oznakowania programu,
- 14) Nagrody.

CC5 - Wyposażenie

**Zakup, wynajem, leasing, dzierżawa
wyposażenia niezbędnego do realizacji projektu**



CC5 – wydatki kwalifikowalne

- 1) Wydatki muszą być zaplanowane we wniosku o dofinansowanie lub wcześniej uzgodnione z WS chyba że spełniają zasady elastyczności budżetowej,
- 2) Wyposażenia nie można wynająć ani wdzierżawić od innych Partnerów projektu,
- 3) Wyposażenie, w przypadku którego nie można wykazać wyłączonego wykorzystania w projekcie, rozlicza się proporcjonalnie na podstawie przejrzystej metody,
- 4) Koszty sprzętu już posiadanego przez partnerów i wykorzystywanego do realizacji działań w ramach projektu,
- 5) Wyposażenie należy nabywać na wczesnych etapach projektu.

CC5 – dokumentowanie wydatków

- 1) Umowa z dostawcą,
- 2) Faktura,
- 3) Dowód zapłaty,
- 4) Protokół odbioru dostawy,
- 5) Dokumentacja potwierdzająca procedurę dot. zamówienia,
- 6) Wydruk z ewidencji księgowej środków trwałych, środków trwałych niskocennych, wartości niematerialnych i prawnych,
- 7) Zdjęcia zakupionych środków trwałych z widocznym oznakowaniem zgodnym z wytycznymi programowymi w tym zakresie, z widocznym numerem inwentarzowym (jeśli dotyczy),
- 8) Tabela amortyzacyjna w przypadku raportowania w ramach projektu amortyzacji środków trwałych.

CC5 – dokumentowanie wydatków

- 1) Dokumenty OT przyjęcia środka trwałego do użytkowania,
- 2) Informacja wskazująca na osobę korzystającą z zakupionego sprzętu,
- 3) Oświadczenie o niewykorzystaniu sprzętu do zadań innych niż projektowe, o ile związek z projektem nie wynika z specyfiki zakupionego sprzętu,
- 4) Opis metody podziału kosztów pomiędzy źródła finansowania (w przypadku gdy wyposażenie rozlicza się proporcjonalnie/jest finansowane z różnych źródeł),
- 5) Oświadczenie sprzedawcy używanego sprzętu dotyczące pochodzenia sprzętu i potwierdzenie, że sprzęt nie został nabyty z wykorzystaniem dotacji krajowej, regionalnej lub wspólnotowej (w przypadku zakupu używanego sprzętu),
- 6) Zgoda WS w przypadku sprzętu i wyposażenia nieprzewidzianego w zatwierdzonym wniosku o dofinansowanie.

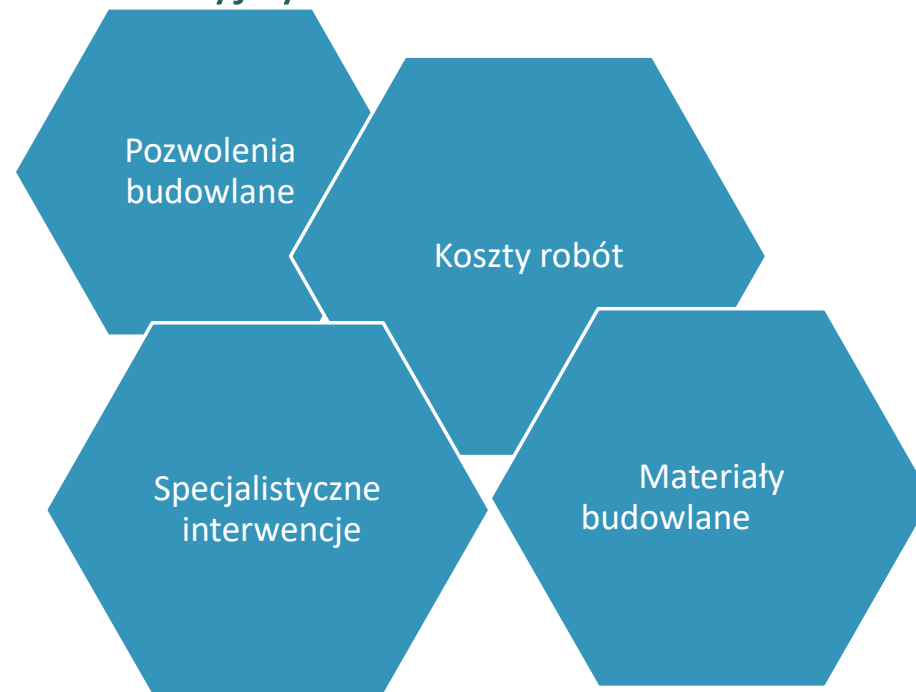
Obowiązkiem Partnera projektu jest dostarczenie informacji o wszelkich aneksach podpisywanych z wykonawcami (np. ekspertami, usługodawcami, dostawcami) nawet, jeśli procedura wyboru wykonawcy została już sprawdzona przez kontrolera.

CC5 – przykładowe wydatki niekwalifikowalne

- 1) Zakupy sprzętu:
 - ✓ wyposażenie niezwiązane bezpośrednio z realizacją projektu oraz niekonieczne do realizacji projektu,
 - ✓ nieprzewidzianego w zatwierdzonym wniosku/ bez zgody WS/ w przypadku kwot powyżej progu "zasady elastyczności budżetowej" ,
 - ✓ bez zastosowania ustawy PZP / z naruszeniem zasad Programu,
 - ✓ używanego który został sfinansowany z innych środków UE bądź innych dotacji krajowych lub regionalnych,
 - ✓ do ogólnego użytku, wykorzystywany przez personel niezatrudniony w projekcie.
- 2) Koszt materiałów eksploatacyjnych związanych z wyposażeniem biurowym, używanym do wykonywania codziennej pracy przez personel projektu (np. papier, tonery itp.) => CC2,
- 3) Amortyzacja sprzętu, którego wartość uległa całkowitej amortyzacji,
- 4) Kary umowne – kary umowne należy odliczyć od należnego wynagrodzenia.

CC6 – Infrastruktura i roboty budowlane

Co do zasady to inwestycje realizowane w związku z działaniami pilotażowymi o charakterze demonstracyjnym



CC6 - wydatki kwalifikowalne

- 1) Niezbędne do realizacji celów projektowych,
- 2) Zgodne z wnioskiem aplikacyjnym/ zgoda WS,
- 3) Na obszarze Programu CE,
- 4) Grunty i budynki muszą być własnością Partnera lub Partner musi wprowadzić długoterminowe, prawnie wiążące ustalenia dotyczące trwałości,
- 5) Koszty infrastruktury i robót mogą odnosić się do obiektu (np. budynku) nowo budowanego lub do dostosowania już istniejącej infrastruktury,
- 6) Zgodne z obowiązującymi przepisami prawa budowlanego i polityką ochrony środowiska, zrównoważonego rozwoju jak również z wymogami dotyczącymi dostępności,
- 7) Dla inwestycji o przewidywanym okresie użytkowania co najmniej 5 lat należy opisać przewidywane skutki zmian klimatu oraz sposób zapewniania odporności na zmianę klimatu,

WAŻNE

Koszty **studiów wykonalności, ocen oddziaływania na środowisko i innych ekspertyz** niezbędnych do realizacji infrastruktury przypisuje się kategorii **kosztów koszty personelu lub kosztów ekspertów zewnętrznych** w zależności czy ekspertyzy beneficjent przeprowadził samodzielnie, czy przy wsparciu dostawców.

Kategoria kosztów CC6 – Dokumentowanie wydatków

- 1) Dokument potwierdzający prawo do nieruchomości – np. aktualny wypis z księgi wieczystej, akt notarialny, umowa dzierżawy, umowa najmu, umowa użyczenia uwzględniająca okres trwałości.
- 2) Pozwolenie na budowę zgłoszenie właściwemu organowi z zastrzeżeniem robót, które nie wymagają takiej decyzji.
- 3) Decyzja o środowiskowych uwarunkowaniach lub decyzja o braku konieczności wydania takiej decyzji.
- 4) Dokumentacja dot. procedury zamówienia
- 5) Umowa z wykonawcą (aneksy do umowy)
- 6) Faktura
- 7) Protokół odbioru
- 8) Potwierdzenie płatności
- 9) Zdjęcia inwestycji

CC6 – przykładowe wydatki niekwalifikowalne

- 1) Niezwiązane bezpośrednio z realizacją projektu oraz niekonieczne do realizacji projektu,
- 2) Nieprzewidzianego w zatwierdzonym wniosku lub WS,
- 3) Bez zastosowania ustawy PZP / z naruszeniem zasad Programu,
- 4) Zakup ziemi,
- 5) Sfinansowany z innych środków UE bądź innych dotacji krajowych lub regionalnych,
- 6) Kary umowne – kary umowne należy odliczyć od należnego wynagrodzenia,
- 7) Zrealizowane z naruszeniem zasady trwałości tj. w ciągu pięciu lat po dokonaniu płatności końcowej na rzecz partnera lub, w stosownych przypadkach, w terminie określonym w przepisach dotyczących pomocy publicznej:
 - ✓ Zmiana własności elementu infrastruktury, która daje przedsiębiorstwu lub podmiotowi publicznemu nienależną korzyść,
 - ✓ Istotna zmiana wpływająca na charakter, cele lub warunki realizacji, która skutkowałaby podważeniem pierwotnych celów danych inwestycji.

Interreg
CENTRAL EUROPE



Co-funded by
the European Union



Dziękuję za uwagę!