



**Interreg
Europe**



European Union | European Regional Development Fund

PORADNIK DLA BENEFICJENTÓW PROGRAMU INTERREG EUROPE

1. WSTĘP	4
2. BL1 - KOSZTY OSOBOWE (PUNKT 7.2.1 STAFF COSTS PROGRAMME MANUAL):	5
2.1 PRZYKŁADOWE WYDATKI KWALIFIKOWALNE:	5
2.2 PRZYKŁADOWE WYDATKI NIEKWALIFIKOWALNE:	7
2.3 DOKUMENTOWANIE WYDATKÓW:	8
2.3.1 W PRZYPADKU PRACOWNIKÓW ZATRUDNIONYCH W PEŁNYM LUB NIEPEŁNYM WYMIARZE CZASU PRACY ZE STAŁYM % CZASU PRACY POŚWIECONYM NA PROJEKT	8
2.3.2 W PRZYPADKU PRACOWNIKÓW ZATRUDNIONYCH W NIEPEŁNYM WYMIARZE CZASU PRACY WEDŁUG MIESIĘCZNEJ STAWKI GODZINOWEJ:	10
2.3.3 W PRZYPADKU PRACOWNIKÓW ZATRUDNIONYCH W NIEPEŁNYM WYMIARZE CZASU PRACY ZE ZMIENNĄ LICZBĄ GODZINA PRACY NA RZECZ PROJEKTU W KAŻDYM MIESIĄCU (1720 GODZIN):	11
2.3.4 W PRZYPADKU PRACOWNIKÓW ZATRUDNIONYCH NA POTRZEBY REALIZACJI PROJEKTU WEDŁUG STAWKI GODZINOWEJ OKREŚLONEJ W UMOWIE:	13
2.3.5 WSKAZÓWKI PRAKTYCZNE.	15
3. BL2 - KOSZTY ADMINISTRACYJNO-BIUROWE (PUNKT 7.2.2 PROGRAMME MANUAL):	16
4. BL3 - PODRÓŻE I ZAKWATEROWANIE (PUNKT 7.2.3 PROGRAMME MANUAL):	17
4.1. PRZYKŁADOWE WYDATKI KWALIFIKOWALNE:	17
4.2. PRZYKŁADOWE WYDATKI NIEKWALIFIKOWALNE:	18
4.3. DOKUMENTY DO WERYFIKACJI WYDATKÓW (KONTROLA I STOPNIA).	18
4.4. WSKAZÓWKI PRAKTYCZNE:	21
5. BL4 - EKSPERTYZY I USŁUGI ZEWNĘTRZNE (PUNKT 7.2.4 PROGRAMME MANUAL).	22
5.1. PRZYKŁADOWE WYDATKI KWALIFIKOWALNE:	22
5.2. PRZYKŁADOWE WYDATKI NIEKWALIFIKOWALNE:	23
5.3. DOKUMENTACJA WYDATKÓW	25
6. BL5 - WYPOSAŻENIE (PUNKT 7.2.5 PROGRAMME MANUAL):	30
6.1. PRZYKŁADOWE WYDATKI NIEKWALIFIKOWALNE:	30
6.2. DOKUMENTACJA WYDATKÓW	31
6.3. WSKAZÓWKI PRAKTYCZNE.	32
7. DOKUMENTY OGÓLNE DO KONTROLI I STOPNIA.	32
8. WALUTA ORAZ KURS WYMIANY.	35
9. ZASADY KONTROLI I STOPNIA.	36
9.1. KONTROLA ADMINISTRACYJNA	36
9.2. PROCEDURA SKARGOWA	37
10. ZAMÓWIENIA PUBLICZNE	38
10.1. SZACOWANIE WARTOŚCI ZAMÓWIENIA.	38
10.2. KRYTERIA WYBORU WYKONAWCÓW.	41
10.3. KONTROLA EX-POST POSTĘPOWAŃ O UDZIELENIE ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH REALIZOWANYCH NA PODSTAWIE USTAWY PZP	43

10.4.	OCENA EX-ANTE POSTĘPOWAŃ O UDZIELENIE ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH REALIZOWANYCH NA PODSTAWIE USTAWY PZP.....	44
11.	OPIS DOKUMENTU ŹRÓDŁOWEGO	45
12.	ZAŁĄCZNIKI.....	46
12.1.	ZAŁĄCZNIK NR 1 – PRZYKŁADOWY WZÓR OŚWIADCZENIA DOT. WYNAGRODZEŃ;	46
12.2.	ZAŁĄCZNIK NR 2 - PRZYKŁADOWY WZÓR OŚWIADCZENIA O VAT;.....	46
12.3.	ZAŁĄCZNIK NR 3 - PRZYKŁADOWY WZÓR OŚWIADCZENIA O PRZYCHODZIE;.....	46
12.4.	ZAŁĄCZNIK NR 4 - PRZYKŁADOWY WZÓR OŚWIADCZENIA O PROJEKTACH REALIZOWANYCH RÓWNOLEGLE;	46

Wskazówki praktyczne dla beneficjentów – Interreg EUROPE.

Centrum Projektów Europejskich informuje, że niniejsze opracowanie ma charakter pomocniczy, obowiązującym dokumentem jest angielskojęzyczna wersja Interreg EUROPE Programme Manual.

Dokument dostępny jest na stronie internetowej Programu: www.interregeurope.eu oraz stronie internetowej Centrum Projektów Europejskich.

1. WSTĘP

Niniejsze opracowanie zostało przygotowane w celu udzielenia polskim partnerom realizującym projekty w programie Interreg EUROPE wsparcia w prawidłowym przygotowaniu raportu do kontroli I stopnia. Założeniem jest przedstawienie wymagań określonych w dokumencie Interreg EUROPE Programme Manual w odniesieniu do przepisów i prawodawstwa polskiego, które będą miały zastosowanie na jego gruncie.

Partner projektu zobowiązany jest do stosowania Interreg EUROPE Programme Manual, traktując niniejszy dokument jako uzupełnienie/wyjaśnienie/komentarz do poszczególnych zapisów oraz informacji zawartych w Interreg EUROPE Programme Manual. W związku z tym niniejsze opracowanie nie może być stosowane oddzielnie, jako jedyne źródło informacji dotyczące kwalifikowalności wydatków w Programie Interreg EUROPE. Oba dokumenty należy stosować łącznie.

Podstawy prawne:

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

1. Ustawa z dnia 11 lipca 2014 r. o zasadach realizacji programów w zakresie polityki spójności finansowanych w perspektywie finansowej 2014–2020 (Dz. U. poz. 1146 oraz z 2015 r. poz. 378), zwanej dalej „Ustawą wdrożeniową”;
2. Ustawa z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2013 poz. 885 późniejszymi zmianami);
3. Ustawa z dnia 29 września 1994 roku o rachunkowości (Dz. U. t. j 2013, poz. 330 z późniejszymi zmianami);
4. Ustawa z dnia 11 marca 2004 roku o podatku od towarów i usług (Dz. U. tj.2011.177.1054 z późniejszymi zmianami);
5. Ustawa z dnia 29 stycznia 2004 roku Prawo Zamówień Publicznych (Dz. U. 2013 poz. 907 z późniejszymi zmianami), zwanej dalej „ustawą PZP”. Rozporządzenie Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 29 stycznia 2013 r. w sprawie należności przysługujących pracownikowi zatrudnionemu w państwowej lub samorządowej jednostce sfery budżetowej z tytułu podróży służbowej (Dz. U. 2013, poz. 167);

6. Rozporządzenie Ministra Infrastruktury z 25 marca 2002 w sprawie warunków ustalania oraz sposobu dokonywania zwrotu kosztów używania do celów służbowych samochodów osobowych, motocykli i motorowerów niebędących własnością pracodawcy (z późniejszymi zmianami);
7. Wytyczne dla Krajowego Kontrolera w Programach Europejskiej Współpracy Terytorialnej 2014-2020.

2. BL1 - Koszty osobowe (punkt 7.2.1 Staff costs Programme Manual):

Linia budżetowa przeznaczona do raportowania kosztów pracowników zatrudnionych przez Partnera projektu na rzecz projektu. Na koszty osobowe składają się koszty zatrudnienia pracowników zatrudnionych przez instytucję będącą beneficjentem na potrzeby realizacji projektu.

Podręcznik programu zezwala także na raportowanie wynagrodzeń osób fizycznych zaangażowanych do pracy na rzecz projektu na podstawie umowy innej niż umowa o pracę w ramach BL1 Koszty osobowe, od której w ramach wynagrodzenia brutto pracownika odprowadza się obowiązkowe składki na ubezpieczenia społeczne (umowa zlecenie, kontrakt menadżerski z osobą fizyczną nieprowadzącą działalności gospodarczej).

WAŻNE !!!

Płatności na rzecz osób fizycznych pracujących dla beneficjenta na rzecz projektu na podstawie umowy innej niż umowa o pracę mogą być zaliczone do kosztów osobowych, a taka umowa może być uznana za dokument zatrudnienia.

Przykład:

Partner zatrudnia na umowę zlecenie pracownika własnego, który zajmuje się rozliczaniem projektu. Wydatki należy raportować w BL1.

Umowy cywilno prawne (np. umowa zlecenie, kontrakt menadżerski) muszą być zawarte zgodnie z procedurami dla udzielania zamówień publicznych, tj. wybór wykonawcy zawsze musi być poprzedzony odpowiednią dla wartości zamówienia procedurą zamówienia publicznego.

2.1 Przykładowe wydatki kwalifikowalne:

- Wynagrodzenie brutto pracowników zatrudnionych na umowę o pracę lub równoważną, 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);
- Świadczenia finansowane ze środków Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych lub przewidziane w polityce wynagradzania obowiązującej powszechnie w instytucji (świadczenia socjalne takie jak dopłaty do wypoczynku, biletów wstępu na wydarzenia

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

- Odpłatność zakładu pracy z tytułu składek na ubezpieczenia społeczne, Fundusz Pracy i Fundusz Gwarantowanych Świadczeń Pracowniczych;
- Dodatkowe wynagrodzenie roczne (tzw. trzynastka) za okres przepracowany na rzecz projektu i w odpowiedniej proporcji (patrz ramka);
- W przypadku, gdy pracownik pracuje wyłącznie na rzecz projektu, za kwalifikowalne uznaje się również jego wynagrodzenie chorobowe płatne przez zakład pracy oraz wynagrodzenie urlopowe; gdy pracownik pracuje częściowo w określonym procencie czasu na rzecz projektu, jego wynagrodzenie chorobowe płatne przez zakład pracy oraz wynagrodzenie urlopowe jest kwalifikowalne proporcjonalnie do jego udziału procentowego w projekcie;

WAŻNE !!!

1. W przypadku pracowników zatrudnionych w pełnym lub niepełnym wymiarze czasu pracy ze stałym % czasu pracy poświęconym na projekt:

- Wszystkie kwalifikowalne dodatkowe składniki wynagrodzenia (np. nagrody, dodatki funkcyjne, specjalne, za pracę w projekcie itp.) rozliczane są zawsze taką samą metodologią jak wynagrodzenie podstawowe. Oznacza to, że jeżeli np. pracownik ma ustaloną kwalifikowalność na 60% i dostanie dodatek specjalny lub premię – wydatki te również muszą być przemnożone przez 60%.

2. W przypadku pracowników zatrudnionych w niepełnym wymiarze czasu pracy na podstawie miesięcznej stawki godzinowej:

- Wszystkie kwalifikowalne dodatkowe składniki wynagrodzenia (np. nagrody, dodatki funkcyjne, specjalne, za pracę w projekcie itp.) rozliczane są zawsze taką samą metodologią jak wynagrodzenie podstawowe. Oznacza to, że otrzymany przez pracownika dodatek specjalny lub premia będzie stanowić element wynagrodzenia miesięcznego brutto, z którego zostanie wyliczona stawka godzinowa obowiązująca w danym miesiącu.

Dodatkowe wynagrodzenie roczne (tzw. "trzynastka") może zostać uznane za kwalifikowalne w projekcie proporcjonalnie do czasu, w jakim pracownik pracował bezpośrednio na rzecz projektu.

Jeśli w ciągu roku kalendarzowego pracownik w ramach projektu przepracował cały rok w pełnym wymiarze czasu pracy, to dodatkowe wynagrodzenie roczne wypłacone za dany rok kwalifikowalne będzie w całości. W pozostałych przypadkach należy wyliczyć kwotę dodatkowego wynagrodzenia rocznego, jaka może zostać proporcjonalnie przypisana do projektu. Oznacza to, że np. dodatkowe wynagrodzenie roczne za 2015 rok (wypłacone w 2016 roku) przypadające na projekt kalkulujemy godzinami czasu pracy przepracowanymi na rzecz projektu w 2015 roku (na podstawie kart czasu pracy) w stosunku do całkowitej liczby godzin roboczych w okresie, za który trzynastka została wypłacona. Dla potwierdzenia kwoty kwalifikowalnej partner załącza stosowną kalkulację, która przedstawia ilość godzin przepracowanych na rzecz projektu w podziale na miesiące w stosunku do całkowitej obowiązującej ilości godzin pracy w okresie, za który przyznana została „trzynastka” (czyli za poprzedni rok). Nie jest konieczne dołączanie kart czasu pracy, jeżeli zostały one już załączone przy poprzednich rozliczeniach dotyczących tego okresu;

- Niekwalifikowalne jest wynagrodzenie chorobowe płatne przez zakład jako wydatek uwzględniony w kalkulacji wynagrodzeń.

3. W przypadku pracowników zatrudnionych w niepełnym wymiarze czasu pracy ze zmienną liczbą godzin pracy na rzecz projektu w każdym miesiącu (1720 godzin):

- Kwalifikowalne są wszystkie dodatkowe składniki wynagrodzenia (np. nagrody, dodatki funkcyjne, specjalne itp.), które odnoszą się (tj. zostały poniesione i opłacone) do ostatniego udokumentowanego rocznego kosztu zatrudnienia pracownika brutto.
- Niekwalifikowalne są wszystkie dodatkowe składniki wynagrodzenia (np. premie, dodatki funkcyjne, specjalne itp.), które wypłacane są pracownikowi już po okresie, na podstawie którego wyliczono stawkę godzinową, np. w trakcie realizacji projektu.

4. W przypadku pracowników zatrudnionych na rzecz projektu według stawki godzinowej określonej w umowie:

- Kwalifikowalne są rzeczywiste miesięczne koszty wynagrodzenia pracownika (wynagrodzenie brutto i składki na ubezpieczenie społeczne odprowadzane przez pracodawcę) wyliczone zgodnie z określoną w umowie o pracę stawką godzinową przemnożoną przez liczbę godzin przepracowanych na rzecz projektu.
- Niekwalifikowalne są wszystkie dodatkowe składniki wynagrodzenia (np. premie, dodatki funkcyjne, specjalne, trzynastki itp.) wypłacane pracownikowi poza określoną w umowie stawką godzinową.

2.2 Przykładowe wydatki niekwalifikowalne:

1. Wynagrodzenie chorobowe płatne przez Zakład Ubezpieczeń Społecznych (z wyłączeniem wyliczenia stawki godzinowej na podstawie ostatniego udokumentowanego rocznego kosztu zatrudnienia pracownika brutto);
2. Wynagrodzenia pracowników zewnętrznych zatrudnionych na umowę inną niż umowa zlecenie z osobą fizyczną/kontraktem menadżerskim z osobą fizyczną;
3. Składniki wynagrodzenia wypłacone pracownikowi, które mogą zostać odzyskane przez pracodawcę;
4. Wynagrodzenie urlopowe/chorobowe płatne przez zakład pracy w przypadku rozliczania wynagradzania na podstawie stawki godzinowej;
5. Ekwiwalent za niewykorzystany urlop, chyba że zaistniały okoliczności uniemożliwiające udzielenie takiego urlopu;
6. Zasiłki finansowane ze środków ZUS, np. zasiłek macierzyński, rehabilitacyjny, opiekuńczy, wyrównawczy;
7. Praca wolontariuszy jako wkład własny;
8. Wynagrodzenie pracowników innych partnerów projektu;

9. Wynagrodzenie wypłacone niezgodnie z regulaminem/polityką wynagradzania w jednostce lub według regulacji dotyczących tylko realizacji projektu;
10. Koszty pośrednie i wszelkie inne koszty biurowe i administracyjne nie mogą zostać uwzględnione w ramach tej linii budżetowej;
11. Diety ani żadne inne koszty podróży i zakwaterowania nie mogą zostać uwzględnione w ramach tej linii budżetowej;
12. Wynagrodzenie dla pracowników zatrudnionych w organizacji partnera w zakresie prowadzenia księgowości na potrzeby projektu – koszt rozliczany w formie ryczałtu w ramach BL 2 Koszty administracyjno-biurowe, chyba że usługi księgowe prowadzone są przez zewnętrzny podmiot, a nie personel instytucji partnera, to wtedy należy raportować w BL 4 Ekspertyzy i usługi zewnętrzne.

WAŻNE !!!

W przypadku obliczania stawki godzinowej poprzez podzielenie ostatnich udokumentowanych rocznych kosztów wynagrodzenia brutto przez 1 720 godzin, wysokość wynagrodzenia chorobowego płatnego przez Zakład Ubezpieczeń Społecznych można uwzględnić w ostatnim udokumentowanym koszcie zatrudnienia pracownika brutto.

W przypadku rozliczania kosztów wynagrodzenia pracowników zatrudnionych w organizacji partnera odpowiedzialnych za zarządzanie finansowe, w tym np. nadzór finansowy nad budżetem projektu, potwierdzanie zgodności wydatków z budżetem projektu, sporządzanie sprawozdań finansowych na potrzeby kontroli, przygotowywanie dokumentów finansowych na potrzeby kontroli, ale bezpośrednio nie zajmujących się księgowością w organizacji partnera, to koszty wynagrodzenia tych osób można raportować w BL 1 Koszty osobowe.

2.3 Dokumentowanie wydatków:

Wskazówki praktyczne w zakresie dokumentowania wydatków:

Wraz z pierwszym raportem lista pracowników oddelegowanych do pracy na rzecz projektu ze wskazaniem funkcji pełnionej w projekcie i części etatu na jaką pracownik jest oddelegowany do projektu (jeśli dotyczy).

W przypadku zmian pracowników aktualizacja listy wraz z bieżącym raportem.

2.3.1 W przypadku pracowników zatrudnionych w pełnym lub niepełnym wymiarze czasu pracy ze stałym % czasu pracy poświęconym na projekt .

- Oświadczenie o tym, że wynagrodzenie brutto oraz narzuty pracodawcy rozliczane w projekcie nie zostały i nie zostaną rozliczone w żadnym innym projekcie finansowanym ze środków Unii Europejskiej oraz z dotacji krajowej (przykładowy wzór takiego dokumentu

stanowi załącznik nr 1 do niniejszego opracowania – dla każdego składanego rozliczenia, w którym raportowane są koszty osobowe);

- Dokument zatrudnienia lub inny równoważny dokument, w którym przedstawione jest zaangażowanie pracownika w projekcie – za dokument zatrudnienia uznawane są, w szczególności, następujące dokumenty – umowa o pracę, dokument potwierdzający zawarcie stosunku pracy na podstawie powołania, wyboru, mianowania oraz dokument spółdzielczej umowy o pracę, a także umowy cywilnoprawne: umowa zlecenie, kontrakt menadżerski z osobą fizyczną nieprowadzącą działalności gospodarczej;
- Dokument zatrudnieniowy należy przedłożyć przy pierwszym rozliczeniu, w którym raportowane są koszty osobowe danego pracownika oraz w przypadku jego zmian/aktualizacji z bieżącym raportem;
- Opis/zakres stanowiska, w którym określa się zadania w ramach projektu (dopuszcza się sytuację, w której opis stanowiska pracy zawiera się w umowie o pracę lub równoważnej), ze wskazaniem odniesienia do projektu np. akronim, nazwa projektu, zakres wykonywanych zadań w ramach projektu - przy pierwszym rozliczeniu, w którym raportowane są koszty osobowe danego pracownika oraz w przypadku zmian w zakresie obowiązków z bieżącym raportem. W przypadku, gdy w instytucji nie istnieją zakresy obowiązków należy dostarczyć inny dokument potwierdzający oddelegowanie/zaangażowanie pracownika do pracy na rzecz projektu;
- Listy płac lub inne dokumenty o równoważnej wartości dowodowej (np. rachunki lub inne stanowiące podstawę do księgowania), na podstawie których dokonywane są wypłaty wynagrodzeń dla pracowników, zgodnie z umową oraz regulaminem wynagradzania jednostki. Wszystkie składowe wynagrodzenia rozliczanego w projekcie powinny mieć odzwierciedlenie w listach płac (wynagrodzenie brutto i składki na ubezpieczenie społeczne odprowadzane przez pracodawcę, wypłata innych świadczeń wynikających z regulaminu wynagradzania pracodawcy/zakładowego funduszu świadczeń socjalnych). W przypadku gdy beneficjent zatrudnia dużą ilość pracowników wystarczy przedstawić zbiorczą listę płac wraz z tymi fragmentami listy szczegółowej, na której znajdują się pracownicy projektu;
- Potwierdzenia płatności wszystkich składników wynagrodzenia poniesionych przez pracodawcę związanych z zatrudnieniem danego pracownika, tj. dowód opłacenia kosztów zatrudnienia brutto (dotyczy wynagrodzenia netto oraz wszystkich pochodnych: przelew wynagrodzenia netto na rachunek pracownika, przelewy do US i ZUS oraz potrącenia z wynagrodzenia np. składka za abonament medyczny);
- Dokumentami potwierdzającymi dokonanie płatności są: dokument KW wraz z raportem kasowym lub wyciąg bankowy lub potwierdzenie przelewu z systemu bankowości internetowej;
- Wydruki z systemu księgowego na kontach zespołu 4 i/lub 5 dotyczące ewidencji wydatków wskazanych w raporcie;
- W przypadku stałej części (%) czasu pracy poświęconego na projekt należy przedstawić również kalkulację wynagrodzenia (iloczyn wynagrodzenia brutto i składek

na ubezpieczenie społeczne odprowadzanych przez pracodawcę oraz % czasu pracy przewidzianego na realizację projektu).

2.3.2 W przypadku pracowników zatrudnionych w niepełnym wymiarze czasu pracy według miesięcznej stawki godzinowej (dotyczy wyłącznie projektów zatwierdzonych w ramach pierwszego, drugiego i trzeciego naboru)

UWAGA:

Ta metoda obliczania nie ma zastosowania do projektów zatwierdzonych w ramach czwartego naboru

W przypadku projektów zatwierdzonych w ramach pierwszego, drugiego i trzeciego naboru można stosować dotychczasowe metody obliczania kosztów personelu.

- Oświadczenie o tym, że wynagrodzenie brutto oraz narzuty pracodawcy rozliczane w projekcie nie zostały i nie zostaną rozliczone w żadnym innym projekcie finansowanym ze środków Unii Europejskiej oraz z dotacji krajowej (przykładowy wzór takiego dokumentu stanowi załącznik nr 1 do niniejszego opracowania – dla każdego składanego rozliczenia, w którym raportowane są koszty osobowe);
- Dokument zatrudnienia lub inny równoważny dokument, w którym przedstawione jest zaangażowanie pracownika w projekcie – za dokument zatrudnienia uznawane są, w szczególności, następujące dokumenty – umowa o pracę, dokument potwierdzający zawarcie stosunku pracy na podstawie powołania, wyboru, mianowania oraz dokument spółdzielczej umowy o pracę, a także umowy cywilnoprawne: umowa zlecenie, kontrakt menadżerski z osobą fizyczną nieprowadzącą działalności gospodarczej;
- Dokument zatrudnieniowy należy przedłożyć przy pierwszym rozliczeniu, w którym raportowane są koszty osobowe danego pracownika oraz w przypadku jego zmian/aktualizacji z bieżącym raportem;
- Opis/zakres stanowiska, w którym określa się zadania w ramach projektu (dopuszcza się sytuację, w której opis stanowiska pracy zawiera się w umowie o pracę lub równoważnej), z wskazaniem odniesienia do projektu np. akronim, nazwa projektu, zakres wykonywanych zadań w ramach projektu - przy pierwszym rozliczeniu, w którym raportowane są koszty osobowe danego pracownika oraz w przypadku zmian w zakresie obowiązków z bieżącym raportem. W przypadku, gdy w instytucji nie istnieją zakresy obowiązków należy dostarczyć inny dokument potwierdzający oddelegowanie/zaangażowanie pracownika do pracy na rzecz projektu;
- Listy płac lub inne dokumenty o równoważnej wartości dowodowej (np. rachunki lub inne stanowiące podstawę do księgowania), na podstawie których dokonywane są wypłaty wynagrodzeń dla pracowników, zgodnie z umową oraz regulaminem wynagradzania jednostki. Wszystkie składowe wynagrodzenia rozliczanego w projekcie powinny mieć odzwierciedlenie w listach płac (wynagrodzenie brutto i składki na ubezpieczenie społeczne

odprowadzane przez pracodawcę, wypłata innych świadczeń wynikających z regulaminu wynagradzania pracodawcy/zakładowego funduszu świadczeń socjalnych). W przypadku gdy beneficjent zatrudnia dużą ilość pracowników wystarczy przedstawić zbiorczą listę płac wraz z tymi fragmentami listy szczegółowej, na której znajdują się pracownicy projektu;

- Kalkulację całkowitych miesięcznych kosztów zatrudnienia brutto w odniesieniu do projektu na podstawie liczby godzin zarejestrowanych w karcie czasu pracy oraz kalkulacji miesięcznej stawki godzinowej;
- Potwierdzenia płatności wszystkich składników wynagrodzenia poniesionych przez pracodawcę związanych z zatrudnieniem danego pracownika, tj. dowód opłacenia kosztów zatrudnienia brutto (dotyczy wynagrodzenia netto oraz wszystkich pochodnych: przelew wynagrodzenia netto na rachunek pracownika, przelewy do US i ZUS oraz inne potrącenia wynagrodzenia np. składka za abonament medyczny);
- Dokumentami potwierdzającymi dokonanie płatności są, w szczególności: dokument KW wraz z raportem kasowym lub wyciąg bankowy lub potwierdzenie przelewu z systemu bankowości internetowej;
- Wydruki z systemu księgowego na kontach zespołu 4 i/lub 5 dotyczące ewidencji wydatków wskazanych w raporcie;
- Karty czasu pracy pracownika pracującego bezpośrednio na rzecz projektu podpisane przez niego i zatwierdzone przez kierownika jednostki lub osobę przez niego upoważnioną; Karta czasu pracy musi zawierać co najmniej informacje, które zostały wymienione w Programme Manual. Karty muszą być dwujęzyczne tzn. zawierać opisy wykonanych działań zarówno w języku polskim, jak i angielskim. Karty czasu pracy mogą zostać zastąpione przez inne dokumenty wewnętrzne ewidencjonujące ilość przepracowanego czasu, w tym na rzecz projektu, o ile spełniają minimalne wymagania stosowane przy wypełnianiu karty czasu pracy. W kartach czasu pracy wpisuje się godziny faktycznie przepracowane bez uwzględniania zwolnień lekarskich płatnych przez zakład pracy lub przez ZUS oraz urlopów macierzyńskich oraz wypoczynkowych. Opisy wykonywanych czynności w kartach czasu pracy powinny jednoznacznie wskazywać na charakter oraz związek z projektem wykonywanych zadań, brak przejrzystych, szczegółowych informacji w ww. zakresie będzie mógł stanowić podstawę dla Kontrolera I stopnia do zakwestionowania raportu finansowego pod kątem kwalifikowalności wydatków osobowych.

2.3.3 W przypadku pracowników zatrudnionych w niepełnym wymiarze czasu pracy ze zmienną liczbą godziną pracy na rzecz projektu w każdym miesiącu (1720 godzin) (dotyczy wyłącznie projektów zatwierdzonych w ramach pierwszego, drugiego i trzeciego naboru)

Ta metoda obliczania nie ma zastosowania do projektów zatwierdzonych w ramach czwartego naboru

W przypadku projektów zatwierdzonych w ramach pierwszego, drugiego i trzeciego naboru pozostają stare metody obliczania kosztów personelu.

- Oświadczenie o tym, że wynagrodzenie brutto oraz narzuty pracodawcy rozliczane w projekcie nie zostały i nie zostaną rozliczone w żadnym innym projekcie finansowanym ze środków Unii Europejskiej oraz z dotacji krajowej (przykładowy wzór takiego dokumentu stanowi załącznik nr 1 do niniejszego opracowania – dla każdego składanego rozliczenia, w którym raportowane są koszty osobowe);
- Dokument zatrudnienia lub inny równoważny dokument, w którym przedstawione jest zaangażowanie pracownika w projekcie – za dokument zatrudnienia uznawane są, w szczególności, następujące dokumenty – umowa o pracę, dokument potwierdzający zawarcie stosunku pracy na podstawie powołania, wyboru, mianowania oraz dokument spółdzielczej umowy o pracę, a także umowy cywilnoprawne: umowa zlecenie, kontrakt menadżerski z osobą fizyczną nieprowadzącą działalności gospodarczej;
- Dokument zatrudnieniowy należy przedłożyć przy pierwszym rozliczeniu, w którym raportowane są koszty osobowe danego pracownika oraz w przypadku jego zmian/aktualizacji z bieżącym raportem;
- Opis/zakres stanowiska, w którym określa się zadania w ramach projektu (dopuszcza się sytuację, w której opis stanowiska pracy zawiera się w umowie o pracę lub równoważnej), ze wskazaniem odniesienia do projektu np. akronim, nazwa projektu, zakres wykonywanych zadań w ramach projektu - przy pierwszym rozliczeniu, w którym raportowane są koszty osobowe danego pracownika oraz w przypadku zmian w zakresie obowiązków z bieżącym raportem. W przypadku, gdy w instytucji nie istnieją zakresy obowiązków należy dostarczyć inny dokument potwierdzający oddelegowanie/zaangażowanie pracownika do pracy na rzecz projektu;
- Karty czasu pracy pracownika pracującego bezpośrednio na rzecz projektu podpisane przez niego i zatwierdzone przez kierownika jednostki lub osobę przez niego upoważnioną; Karta czasu pracy musi zawierać co najmniej informacje, które zostały wymienione w Programme Manual. Karty muszą być dwujęzyczne tzn. zawierać opisy wykonanych działań zarówno w języku polskim, jak i angielskim. Karty czasu pracy mogą zostać zastąpione przez inne dokumenty wewnętrzne ewidencjonujące ilość przepracowanego czasu, w tym na rzecz projektu, o ile spełniają minimalne wymagania stosowane przy wypełnianiu karty czasu pracy. W kartach czasu pracy wpisuje się godziny faktycznie przepracowane bez uwzględniania zwolnień lekarskich płatnych przez zakład pracy lub przez ZUS oraz urlopów macierzyńskich oraz wypoczynkowych. Opisy wykonywanych czynności w kartach czasu pracy powinny jednoznacznie wskazywać na charakter oraz związek z projektem wykonywanych zadań, brak przejrzystych, szczegółowych informacji w ww. zakresie będzie mógł stanowić podstawę dla Kontrolera I stopnia do zakwestionowania raportu finansowego pod kątem kwalifikowalności wydatków osobowych;
- Potwierdzenia płatności wszystkich bieżących składników wynagrodzenia poniesionych przez pracodawcę związanych z zatrudnieniem danego pracownika, tj. dowód opłacenia kosztów zatrudnienia brutto (dotyczy wynagrodzenia netto oraz wszystkich pochodnych: przelew wynagrodzenia netto na rachunek pracownika, przelewy do US i ZUS oraz inne potrącenia wynagrodzenia np. składka za abonament medyczny);

- Kalkulację stawki godzinowej w oparciu o dokumentację rocznego wynagrodzenia brutto;
- Kalkulację miesięcznych kosztów zatrudnienia brutto w odniesieniu do projektu na podstawie liczby godzin zarejestrowanych w karcie czasu pracy i wyliczonej stawki godzinowej;
- W przypadku rozliczania wynagrodzenia w oparciu o stawkę godzinową wyliczoną poprzez podzielenie rocznego wynagrodzenia brutto przez 1720 godzin nie ma możliwości rozliczenia dodatkowych elementów wynagrodzenia, nie objętych stawką, wypłaconych w roku, dla którego stawka godzinowa została określona.
- W przypadku, gdy roczne koszty wynagrodzenia dla danego pracownika nie są dostępne (pracownik zatrudniony krócej niż 12 miesięcy), można do wyliczenia stawki przedstawić roczne koszty wynagrodzenia innego pracownika z tego samego stanowiska.

2.3.4 W przypadku pracowników zatrudnionych na potrzeby realizacji projektu według stawki godzinowej określonej w umowie.

- Oświadczenie o tym, że wynagrodzenie brutto oraz narzuty pracodawcy rozliczane w projekcie nie zostały i nie zostaną rozliczone w żadnym innym projekcie finansowanym ze środków Unii Europejskiej oraz z dotacji krajowej (przykładowy wzór takiego dokumentu stanowi załącznik nr 1 do niniejszego opracowania – dla każdego składanego rozliczenia, w którym raportowane są koszty osobowe);
- Dokument zatrudnienia lub inny równoważny dokument, w którym przedstawione jest zaangażowanie pracownika w projekcie – za dokument zatrudnienia uznawane są, w szczególności, następujące dokumenty – umowa o pracę, dokument potwierdzający zawarcie stosunku pracy na podstawie powołania, wyboru, mianowania oraz dokument spółdzielczej umowy o pracę, a także umowy cywilnoprawne: umowa zlecenie, kontrakt menadżerski z osobą fizyczną nieprowadzącą działalności gospodarczej;
- Dokument zatrudnieniowy należy przedłożyć przy pierwszym rozliczeniu, w którym raportowane są koszty osobowe danego pracownika oraz w przypadku jego zmian/aktualizacji z bieżącym raportem;
- Opis/zakres stanowiska, w którym określa się zadania w ramach projektu (dopuszcza się sytuację, w której opis stanowiska pracy zawiera się w umowie o pracę lub równoważnej), z wskazaniem odniesienia do projektu np. akronim, nazwa projektu, zakres wykonywanych zadań w ramach projektu - przy pierwszym rozliczeniu, w którym raportowane są koszty osobowe danego pracownika oraz w przypadku zmian w zakresie obowiązków z bieżącym raportem. W przypadku, gdy w instytucji nie istnieją zakresy obowiązków należy dostarczyć inny dokument potwierdzający oddelegowanie/zaangażowanie pracownika do pracy na rzecz projektu;
- Dokument oddelegowujący pracownika do realizowania zadań w projekcie, powinien być podpisany przez uprawniony organ i pracownika nie później niż na dzień rozpoczęcia pracy na rzecz projektu

- Listy płac lub inne dokumenty o równoważnej wartości dowodowej (np. rachunki lub inne stanowiące podstawę do księgowania), na podstawie których dokonywane są wypłaty wynagrodzeń dla pracowników, zgodnie z umową oraz regulaminem wynagradzania jednostki. Wszystkie składowe wynagrodzenia rozliczanego w projekcie powinny mieć odzwierciedlenie w listach płac (wynagrodzenie brutto i składki na ubezpieczenie społeczne odprowadzane przez pracodawcę, wypłata innych świadczeń wynikających z regulaminu wynagradzania pracodawcy/zakładowego funduszu świadczeń socjalnych). W przypadku gdy beneficjent zatrudnia dużą ilość pracowników wystarczy przedstawić zbiorczą listę płac wraz z tymi fragmentami listy szczegółowej, na której znajdują się pracownicy projektu;
- Potwierdzenia płatności wszystkich składników wynagrodzenia poniesionych przez pracodawcę związanych z zatrudnieniem danego pracownika, tj. dowód opłacenia kosztów zatrudnienia brutto (dotyczy wynagrodzenia netto oraz wszystkich pochodnych: przelew wynagrodzenia netto na rachunek pracownika, przelewy do US i ZUS oraz inne potrącenia wynagrodzenia np. składka za abonament medyczny)
- Dokumentami potwierdzającymi dokonanie płatności są, w szczególności: dokument KW wraz z raportem kasowym lub wyciąg bankowy;
- Wydruki z systemu księgowego na kontach zespołu 4 i/lub 5 dotyczące ewidencji wydatków wskazanych w raporcie;
- Karty czasu pracy pracownika pracującego bezpośrednio na rzecz projektu podpisane przez niego i zatwierdzone przez kierownika jednostki lub osobę przez niego upoważnioną; Karta czasu pracy musi zawierać co najmniej informacje, które zostały wymienione w Programme Manual. Karty muszą być dwujęzyczne tzn. zawierać opisy wykonanych działań zarówno w języku polskim, jak i angielskim. Karty czasu pracy mogą zostać zastąpione przez inne dokumenty wewnętrzne ewidencjonujące ilość przepracowanego czasu, w tym na rzecz projektu, o ile spełniają minimalne wymagania stosowane przy wypełnianiu karty czasu pracy. W kartach czasu pracy wpisuje się godziny faktycznie przepracowane bez uwzględniania zwolnień lekarskich płatnych przez zakład pracy lub przez ZUS oraz urlopów macierzyńskich oraz wypoczynkowych. Opisy wykonywanych czynności w kartach czasu pracy powinny jednoznacznie wskazywać na charakter oraz związek z projektem wykonywanych zadań, brak przejrzystych, szczegółowych informacji w ww. zakresie będzie mógł stanowić podstawę dla Kontrolera I stopnia do zakwestionowania raportu finansowego pod kątem kwalifikowalności wydatków osobowych;
- Kalkulację miesięcznych kosztów zatrudnienia brutto w odniesieniu do projektu na podstawie iloczynu liczby godzin zarejestrowanych w karcie czasu pracy i stawki godzinowej określonej w umowie;
- W przypadku rozliczania wynagrodzenia w oparciu o stawkę godzinową określoną w umowie nie ma możliwości rozliczenia dodatkowych elementów wynagrodzenia, nie objętych stawką.

2.3.5 Wskazówki praktyczne.

- Karty czasu pracy należy sporządzać na bieżąco, a wypełnienie karty czasu pracy należy rozpocząć od „wyszarzenia“ w niej sobót oraz dni świątecznych;
- Rozliczając wynagrodzenia pracowników zaangażowanych w projekt należy pamiętać, że wynagrodzenia w ostatnim miesiącu okresu rozliczeniowego (czerwiec lub grudzień) nie są na ogół zapłacone w całości. W przeważającej liczbie przypadków w ostatnim miesiącu rozliczeniowym jest wypłacane jedynie wynagrodzenie netto, natomiast składki na ubezpieczenia społeczne, ubezpieczenia zdrowotne, podatek dochodowy od osób fizycznych, składki na Fundusz Pracy lub/i Gwarantowany Fundusz Świadczeń Pracowniczych są płacone już w kolejnym miesiącu (lipcu lub styczniu) - w związku z tym do rozliczenia wydatków kwalifikowalnych należy ująć jedynie kwoty zapłacone w danym okresie rozliczeniowym. Niezapłacone w okresie rozliczeniowym składniki wynagrodzenia, pochodne od wynagrodzeń lub podatki przechodzą do rozliczenia na następny okres – dlatego też dla uproszczenia kalkulacji i raportowania zaleca się, aby wszystkie składniki wynagrodzenia i narzutów pracodawcy płacone były w jednym okresie rozliczeniowym;
- Przygotowując kartę czasu pracy należy sprawdzić ilość dni kalendarzowych w danym miesiącu – w celu uniknięcia umieszczenia w karcie dni nieistniejących np. 31 listopada lub 31 kwietnia;
- Przygotowując kartę czasu pracy, należy sprawdzić zgodność ewidencji podróży służbowych w linii budżetowej BL 3 z ewidencją delegacji w kartach czasu pracy;
- 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 – zapobiegnie wówczas sytuacjom, w których zgodnie z kartami czasu pracy pracownik w tym samym czasie pracował na rzecz kilku projektów;
- W przypadku, gdy delegacja w ramach projektu obejmuje dni wolne od pracy, za które pracownik nie otrzymał wynagrodzenia za pracę w dni wolne lub nie odebrał godzin dodatkowo wolnych, w karcie czasu pracy należy ująć wyłącznie czas delegacji przypadający na dni robocze, np. jeśli delegacja trwała od niedzieli do wtorku, to w karcie czasu pracy ujmujemy wyłącznie poniedziałek i wtorek;
- W przypadku, gdy delegacja w ramach projektu przypada w dni robocze, zaś okres jej trwania wykracza poza obowiązujący pracownika wymiar czasu pracy, za który pracownik nie otrzymał wynagrodzenia za pracę w godzinach nadliczbowych lub nie odebrał godzin dodatkowo wolnych, w karcie czasu pracy należy ująć wyłącznie czas delegacji odpowiadający wymiarowi czasu pracy pracownika, np. jeśli delegacja trwała od godz. 8.00 do godz. 20.00, to w karcie czasu pracy ujmujemy wyłącznie 8 godzin (przy założeniu, że pracownik zatrudniony jest w pełnym wymiarze czasu pracy);
- Przygotowując kalkulację kosztów zatrudnienia (jeśli dotyczy), należy sprawdzić poprawność obliczeń (np. każdorazowo sprawdzić formułę kalkulacji w arkuszu kalkulacyjnym);

- Wyliczając stawkę godzinową dla potrzeb kalkulacji kosztów osobowych (jeśli dotyczy), należy zaokrąglić ją do pełnych groszy, czyli do dwóch miejsc po przecinku. Możliwe jest odstępstwo od niniejszej zasady po stosownym uzasadnieniu i w porozumieniu z Kontrolerem I stopnia.

3. BL2 - Koszty administracyjno-biurowe (punkt 7.2.2 Programme Manual):

Kwalifikowalna kwota ryczałtu będzie liczona automatycznie w raporcie jako stawka ryczałtowa w wysokości 15%.liczona od wysokości bezpośrednich kosztów osobowych z danego raportu.

Dokumenty do weryfikacji wydatków (kontrola I stopnia):

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

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

Kontrola I stopnia jest skoncentrowana na prawidłowym zgłoszeniu kosztów personelu oraz na tym, aby żadne wydatki związane z biurową i administracyjną linią budżetową nie zostały uwzględnione w żadnej innej linii budżetowej.

WAŻNE !!!

Z uwagi na ryczałtowy sposób rozliczenia oraz ryzyko podwójnego finansowania, żaden z wymienionych kosztów w ramach BL 2 nie może być raportowany w innej linii budżetowej niż BL 2. Ponadto, partnerzy nie mogą zgłaszać żadnej z poniższych pozycji kosztów objętych tą linią budżetową w innej formie, niż jako stawka ryczałtowa określona w Programie (np. koszty bezpośrednie).

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

W przypadku, gdy planowany jest zakup systemu IT dedykowanego wyłącznie do realizacji projektu (np. platforma wymiany informacji między partnerami) może być on raportowany w BL 4 Ekspertyzy zewnętrzne i usługi.

Zakup programowania / sprzętu informatycznego jest rozliczany w BL 5 – Sprzęt. Przykładem może być zakupu komputera, drukarki dla koordynatora projektu.

4. BL3 - Podróże i zakwaterowanie (punkt 7.2.3 Programme Manual):

W tej linii budżetowej raportowane są 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, itp. **Wszystkie koszty muszą być zgodne z zasadami należytego zarządzania finansami, tj. racjonalne, uzasadnione, zgodne z zasadami wewnętrznymi partnera, Unii, programu oraz z przepisami krajowymi (punkt 7.1 Programme Manual).**

Jeżeli koszty zakwaterowania, posiłków, podróży i wiz zapewniane są w ramach diet nie mogą być dodatkowo rozliczane w raporcie.

Przykład:

Pracownik partnera otrzymał diety w związku z podróżą służbową. Jednocześnie przedstawił rachunek za posiłek w restauracji. Z uwagi na fakt, że diety przeznaczone są na pokrycie kosztów wyżywienia, posiłek w restauracji jest wydatkiem niekwalifikowanym.

4.1. Przykładowe wydatki kwalifikowalne:

- Diety krajowe i zagraniczne według przepisów krajowych, uregulowań wewnętrznych. W przypadku braku przepisów krajowych lub wewnętrznych w zakresie diet dziennych zastosowanie mają koszty rzeczywiste.
- Koszty noclegów wg przepisów krajowych, uregulowań wewnętrznych. W przypadku braku przepisów krajowych lub wewnętrznych w zakresie limitów za nocleg zastosowanie mają koszty rzeczywiste.
- Bilety autobusowe;
- Bilety kolejowe;
- Bilety promowe;
- Bilety lotnicze w klasie ekonomicznej oraz opłaty lotniskowe;
- Bilety lotnicze w pierwszej klasie, jeśli wydatek jest zgodny z zasadami określonymi w pkt. 7.1. Programme Manual oraz dopuszczony wewnętrznymi regulacjami partnera;
- Wynajem środka transportu, jeśli jest to najbardziej ekonomiczny środek transportu;
- Ryczałty przysługujące w trakcie podróży służbowych według przepisów krajowych lub wewnętrznych organizacji partnera – jeśli dotyczy. W przypadku braku przepisów krajowych lub wewnętrznych w zakresie limitów za nocleg zastosowanie mają koszty rzeczywiste;
- Zakup paliwa do samochodu służbowego, jeśli wydatek jest zgodny z zasadami określonymi w pkt. 7.1. Programme Manual oraz wewnętrznymi regulacjami partnera;
- Ubezpieczenie osób delegowanych na czas podróży zagranicznej. Ubezpieczenie powinno obejmować tylko takie sytuacje, w związku którymi poniesienie wydatku było zasadne, konieczne i nie zostało wykluczone na podstawie obowiązujących przepisów;
- Winiety oraz koszty parkowania, jeśli ich poniesienie było konieczne;

- Poniesione wydatki związane z organizacją podróży służbowej (np. koszt biletu lotniczego) w przypadku jej anulowania pod warunkiem, że przyczyną była nieprzewidziane wydarzenia/siła wyższa np. choroba pracownika. Za siłę wyższą nie uważa konieczności wykonywania innych obowiązków służbowych przez pracownika;
- Wydatki związane z podróżami np. koszt biletu lotniczego w przypadku anulowania podróży.

WAŻNE

Wydatki na podróż i zakwaterowanie zewnętrznych ekspertów, gości i dostawców usług są zaliczane do kosztów ekspertów zewnętrznych i usług i muszą zostać rozliczone w linii budżetowej **BL 4 Eksperti zewnętrzn i usługi**.

Na wyjazdy do miejsc znajdujących się poza obszarem Unii Europejskiej, których nie opisano szczegółowo w formularzu wniosku aplikacyjnym, partner wiodący musi wcześniej złożyć do Wspólnego Sekretariatu wnioski do zatwierdzenia, który należy przedstawić FLC.

4.2. Przykładowe wydatki niekwalifikowalne:

- Diety w pełnej wysokości w przypadkach, gdy organizator spotkania/seminarium/konferencji zapewniał częściowo lub całościowo wyżywienie uczestnikom (gdy organizator zapewnił wyżywienie częściowo, diety należą się w odpowiedniej części);
- Ryczałt na nocleg w przypadkach, gdy organizator spotkania/seminarium/ konferencji zapewniał nocleg uczestnikom;
- Wydatki związane z podróżami ekspertów zewnętrznych zatrudnionych w ramach linii budżetowej BL 4 – Ekspertyzy i usługi zewnętrzne zaproszonych gości, prelegentów, osób reprezentujących inne podmioty – wydatki te należy raportować w linii budżetowej BL 4;
- Wydatki związane z podróżami np. koszt biletu lotniczego w przypadku anulowania podróży.

4.3. Dokumenty do weryfikacji wydatków (kontrola I stopnia).

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

- Wniosek o delegację służbową krajową lub zagraniczną;
- Rozliczenie delegacji służbowej krajowej lub zagranicznej;
- Dowody zapłaty kwot związanych z delegacją, w tym dowody wypłaty zaliczek;
- Dowody kasowe (raport kasowy, KW, KP) jako potwierdzenie rozliczenia zaliczki na podróż służbową;

- Faktury VAT/rachunki za nocleg;
- Bilety lotnicze – tradycyjne lub elektroniczne;
- Karty pokładowe, w przypadku ich braku np. listy obecności uczestników celem potwierdzenia odbycia podróży lub potwierdzenie przewoźnika odbycia lotu;
- Bilety kolejowe, autobusowe, promowe i inne;
- Jeśli ww. bilety były kupowane na podstawie faktury VAT należy również załączyć fakturę VAT wraz z dowodem zapłaty za nią;
- Agenda spotkania/seminarium/konferencji lub podobny dokument;
- W przypadku rozliczania ubezpieczenia na czas podróży zagranicznej należy przedstawić polisę ubezpieczeniową wraz z dowodem zapłaty za nią. Ubezpieczenie powinno dotyczyć tylko takich sytuacji, w związku z którymi poniesienie wydatku było zasadne, konieczne i nie zostało wykluczone na podstawie obowiązujących przepisów (krajowych i wewnątrz organizacyjnych);
- W przypadku wykorzystania samochodu prywatnego umowa cywilnoprawna zawarta pomiędzy pracodawcą a pracownikiem na używanie pojazdu do celów służbowych lub zgoda pracodawcy na wykorzystanie samochodu prywatnego do celów służbowych;
- W przypadku rozliczania samochodu prywatnego lub kosztu taxi, uzasadnienie takiego wydatku (zgodność z zasadą z punkt 7.1 Programme Manual);
- 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;
- W uzasadnionych przypadkach zwrot kosztów używania samochodu prywatnego do celów służbowych według stawek krajowych za 1 km odbytej podróży związanej z realizacją projektu (wówczas konieczne jest udowodnienie, iż wydatek był zgodny z zasadą z punkt 7.1 Programme Manual). Wysokość stawki określona jest w Rozporządzeniu Ministra Infrastruktury z 25 marca 2002 r. w sprawie warunków ustalania oraz sposobu dokonywania zwrotu kosztów używania do celów służbowych samochodów osobowych, motocykli i motorowerów niebędących własnością pracodawcy (Dz. U. Nr 27 poz. 271, z późn. zm.) lub dokumentach wewnętrznych organizacji partnera. W sytuacji, gdy pracodawca wypłaci pracownikowi ryczałt w kwocie wyższej niż wynikająca z limitów określonych w Rozporządzeniu Ministra Infrastruktury, według układu zbiorowego pracy, regulaminu wynagradzania lub umowy o pracę, nadwyżka wypłaconego ryczałtu zwiększy podstawę, od której należy naliczyć składki na ubezpieczenia społeczne i składkę na ubezpieczenie zdrowotne pracownika oraz stanowią przychód pracownika ze stosunku pracy podlegający opodatkowaniu podatkiem dochodowym;
- W wyjątkowych i uzasadnionych przypadkach (np. siła wyższa, nagła choroba, zdarzenie losowe) wydatek związany ze zmianą biletu lotniczego (data, godzina wylotu, osoba podróżująca itp.). Pozaprojektowe obowiązki służbowe nie są traktowane jako sytuacja wyjątkowa;

- W przypadku rozliczenia kosztu winiety i parkingów należy przedstawić faktury za winiety i parking, a gdy nie było takich faktur – winiety i wydruki poświadczające opłacenie parkingu;
- W przypadku przekroczenia limitu hotelowego – zgoda kierownika jednostki na przekroczenie tego limitu wraz z uzasadnieniem. W tej sytuacji kwota nadwyżki nad limit wynikający z Rozporządzenia Ministra Infrastruktury zwiększy podstawę, od której należy naliczyć składki na ubezpieczenia społeczne i składkę na ubezpieczenie zdrowotne pracownika oraz stanowi przychód pracownika ze stosunku pracy podlegający opodatkowaniu podatkiem dochodowym;
- Potwierdzenia płatności kosztów związanych z delegacją. Dokumenty te muszą potwierdzać wypływ środków z konta/kasy beneficjenta na rzecz kontrahentów lub pracowników. Dokumentami potwierdzającymi dokonanie płatności są: dokument KW/KP wraz z raportem kasowym lub wyciąg bankowy lub potwierdzenie przelewu z systemu bankowości internetowej;
- Wydruki z systemu księgowego na kontach zespołu 4 i/lub 5 dotyczące ewidencji wydatków wskazanych w raporcie.

UWAGA:

Celem potwierdzenia efektywności kosztów podróży wybranymi środkami transportu względem publicznych środków transportu należy dostarczyć do kontroli I stopnia uzasadnienie zawierające odwołanie do np. konieczności wielokrotnych przesiadek – co przekłada się na wykup dodatkowego noclegu, brak transportu publicznego, analizę kosztów biletów względem kosztów podróży samochodem, np. w stosunku do kilku osób podróżujących, etc .

Dokumentem potwierdzającym koszty może być np. printscreen z systemu rezerwacji biletów kolejowych.

Należy zwrócić uwagę, że uzasadnienie musi odnosić się do konkretnego zdarzenia/zaistniałej sytuacji a nie do np. komfortu podróży.

Ogólne regulacje dotyczące podróży służbowej na terenie kraju i poza jego granicami zawarte są w rozporządzeniu MPiPS z 29.01.2013 r. w sprawie należności przysługujących pracownikowi zatrudnionemu w państwowej lub samorządowej jednostce sfery budżetowej z tytułu podróży służbowej. Określa ono należności przysługujące pracownikowi z tytułu delegacji, sposób odbywania podróży i przedstawiania dokumentacji oraz zasady rozliczania kosztów.

W przypadku pracodawców spoza sfery budżetowej należności przysługujące pracownikowi z tytułu delegacji, sposób odbywania podróży i przedstawiania dokumentacji oraz zasady rozliczania kosztów mogą być uregulowane inaczej, z zastrzeżeniem zapisów ustawy Kodeks pracy, ustawy o podatku dochodowym od osób fizycznych, rozporządzenia Ministra Pracy

i Polityki Socjalnej z 18 grudnia 1998 r. w sprawie szczegółowych zasad ustalania podstawy wymiaru składek na ubezpieczenia emerytalne i rentowe.

W przypadku rozliczania kosztów podróży na podstawie kosztów rzeczywistych, wysokość wydatków musi być zgodna z zasadą należytego zarządzania finansami określoną w pkt. 7.1 Programme Manual.

4.4. Wskazówki praktyczne:

- W przypadku podróży samolotem, wypełniając druki delegacji należy sprawdzić, czy godziny wyjazdu/przyjazdu są zgodne z godzinami podanymi na bilecie lotniczym;
- W przypadku delegacji, w której rozlicza się koszty podróży krajowej wyrażonej w PLN oraz koszty podróży zagranicznej wyrażonej w walucie obcej, w raporcie należy oddzielnie wskazać te dwie pozycje kosztowe, które zostaną następnie przeliczone po odpowiednich kursach;
- Wypełniając karty czasu pracy za miesiące, w których miały miejsce delegacje służbowe zarówno krajowe, jak i zagraniczne należy sprawdzić, czy godziny poświęcone na delegację zostały prawidłowo zaewidencjonowane w kartach czasu pracy – jeśli dotyczy;
- Ramy czasowe odbywanej podróży powinny odpowiadać terminom celu delegacji (dzień przed/po spotkaniu, seminarium, konferencji), wyjątek od zasady stanowią te przypadki, w których udowodniono, że dodatkowe koszty związane z przedłużeniem trwania delegacji (np. koszty dodatkowego zakwaterowania) nie przekraczają związanych z nim oszczędności (np. obniżone koszty przelotu);
- W przypadku, gdy organizator spotkania/seminarium/ konferencji pokrywa część kosztów pobytu (np. poprzez zapewnienie posiłków), należy odpowiednio pomniejszyć przysługujące pracownikowi partnera diety;
- W przypadku, gdy w agendzie spotkania/seminarium/konferencji figurują posiłki, które faktycznie nie zostały zapewnione przez organizatora (a wskazują jedynie na charakter zaplanowanego czasu) podstawą do rozliczenia ekwiwalentu za posiłek jest potwierdzenie (np. e-mailem) przez organizatora spotkania zakresu, w jakim posiłki zostały zagwarantowane/nie zostały zagwarantowane;
- W przypadku partnerów, którzy są uprawnieni do zastosowania innych wielkości przy określaniu diet, ryczałtów, limitów hotelowych, etc. zastosowanie mają ich wewnętrzne regulacje dotyczące tej kwestii (z zastrzeżeniem odnośnych uregulowań podatkowych, itp.). W przypadku braku przepisów wewnętrznych partnera w zakresie rozliczania podróży służbowych zastosowanie mają koszty rzeczywiste (z zastrzeżeniem odnośnych uregulowań podatkowych, itp.);
- W przypadku braku możliwości jednoznacznego potwierdzenia, że wyjazd zagraniczny jest motywowany działaniami projektu i jest niezbędny dla skutecznego wdrażania projektu, kontroler może zażądać potwierdzenia celowości i związku z projektem danego wyjazdu przez partnera wiodącego;

- Wszystkie karty pokładowe dotyczące podróży powinny być bezwzględnie gromadzone i zachowywane dla celów kontroli. Na zasadzie wyjątku w przypadku braku karty pokładowej potwierdzeniem odbycia podróży może być potwierdzenie wystawione przez przewoźnika lub lista obecności. Brak udokumentowania faktu, iż bilet został wykorzystany powoduje, że rozliczenie kosztu jego zakupu jest niemożliwe;
- W przypadku łączenia podróży rozliczanej w projekcie z podróżą rozliczaną w innym projekcie, kwalifikowana jest odpowiednia część kosztów podróży i diet. Przykład: pracownik leci samolotem na konferencję projektową do miejsca A. Następnie leci do miejsca B wykonywać obowiązki służbowe związane z innym z projektem. W projekcie kwalifikowany jest koszt biletu lotniczego do miejsca A oraz diety do czasu zakończenia spotkania w miejscu A, zgodnie z agendą tego spotkania.

5. BL4 - Ekspertyzy i usługi zewnętrzne (punkt 7.2.4 Programme Manual).

W linii tej należy ewidencjonować wydatki dokonywane przez partnerów na mocy zawartych w formie pisemnej umów/porozumień oraz faktur/rachunków z podmiotami zewnętrznymi – zarówno osobami fizycznymi, jak i prawnymi – **zatrudnionymi do realizacji działań, których partner nie ma możliwości wykonać własnymi zasobami.**

W tej kategorii należy też raportować koszty podróży ekspertów zewnętrznych/interesariuszy/zaproszonych gości.

W przypadku zwrotu kosztów diet i ryczałtów ekspertom/interesariuszom/zaproszonym gościom należy wyraźnie wskazać podstawę na jakiej dokonuje naliczenia ich wysokości oraz zwrotu (faktyczną oraz prawną). Jeśli podstawa do wypłacenia diet i ryczałtów nie zostanie nigdzie określona, kontroler może uznać te koszty za niekwalifikowalne.

WAŻNE !!!

Koszty zewnętrznych ekspertyz i usług winny być zgodne z cenami rynkowymi, a wybór wykonawców musi być dokonany zgodnie z zasadami udzielania zamówień publicznych (patrz punkt 5.3 oraz 11 niniejszego opracowania).

5.1. Przykładowe wydatki kwalifikowalne:

- Zlecenia zewnętrzne usług podmiotom prowadzącym działalność gospodarczą, np. ekspertyzy, opracowania;
- Koszt wynagrodzenia zewnętrznego koordynatora projektu wykonywany przez podmioty trzecie a nie personel organizacji partnera, na podstawie umowie cywilnoprawnej innej niż umowa zlecenie oraz kontrakt menadżerski z osobą fizyczną;
- Koszty rozliczania finansowego projektu wykonywany przez podmioty trzecie a nie personel organizacji partnera, na podstawie umowie cywilnoprawnej innej niż umowa zlecenie oraz kontrakt menadżerski z osobą fizyczną;

- Wynajem sali na potrzeby spotkania organizowanego w ramach projektu;
- Wynajem sprzętu do prezentacji w trakcie spotkania (np. projektor multimedialny, ekran);
- Koszt tłumaczenia symultanicznego lub konsekwentnego w trakcie spotkań w ramach projektu;
- Koszty transportu uczestników spotkania w ich trakcie (np. w związku z wizytami studyjnymi);
- Koszt cateringu;
- Koszty tłumaczeń pisemnych zwykłych i przysięgłych;
- Koszty związane z promocją, informowaniem oraz publikacją informacji nt. projektu;
- Projektowanie, wykonanie, modyfikacja stron internetowych oraz hosting;
- Opracowania lub badania (np. ewaluacje, strategie, dokumenty koncepcyjne, projekty, podręczniki);
- Koszty zatrudnienia szkoleniowców, prelegentów oraz osób pomagających w organizacji szkoleń, spotkań, konferencji czy seminariów;
- Koszty wstępu na konferencje;
- Zlecenia zewnętrzne usług podmiotom prowadzącym działalność gospodarczą np. tłumaczenia pisemne, ekspertyzy, opracowania, analizy;
- Zlecenia zewnętrzne usług osobom fizycznym tj. umowy zlecenia i o dzieło, w tym honoraria prelegentów, szkoleniowców oraz osób pomagających w organizacji spotkań, konferencji i seminariów;
- Koszty podróży i zakwaterowania prelegentów, gości i ekspertów zewnętrznych.
- Rozwój, modyfikacje, utrzymanie systemów informatycznych dedykowanych dla projektu, pod warunkiem, że dotyczy oprogramowania zakupionego ze względu na charakter projektu, na potrzeby realizacji określonych potrzeb projektowych. Nie dotyczy ogólnych systemów stosowanych w instytucji (np. system księgowy, utrzymanie serwera instytucji), a wykorzystywanych również w projekcie – koszty utrzymania takich systemów rozliczane są jako ryczałt w BL2 Koszty administracyjno-biurowe.
- Szkolenia ogólne pracowników zatrudnionych przy realizacji projektu (np. MS Office, kursy językowe, ect.) jeżeli będą związane z realizacją działań zaplanowanych we wniosku aplikacyjnym, będą niezbędne do przeprowadzenia tych działań i osiągnięcia celów projektu i zostały przewidziane w szacunkowym budżecie partnera.

5.2. Przykładowe wydatki niekwalifikowalne:

- Usługi niewymienione w wniosku lub niepotwierdzone przez WS;
- Materiały promocyjne projektu oznakowane niezgodnie z wytycznymi programowymi lub nie z listy materiałów zatwierdzonych przez WS;
- Opracowania, analizy na tematy niezwiązane bezpośrednio z tematyką projektu;
- Koszty zatrudnienia innych partnerów tego samego projektu oraz ich pracowników w celu realizacji zadań projektu;

- Koszty podróży pracowników własnych partnera – koszty należy raportować w linii budżetowej BL 3 Podróże i zakwaterowanie;
- Koszty reprezentacyjne materiałów promocyjnych podarunki/prezenty/kwiaty przekraczające kwotę 50 EUR/szt. I wykonanych bez zgody Wspólnego Sekretariatu projekt – bez względu na wartość;
- Koszty opłat bankowych - koszt rozliczany w formie ryczałtu w ramach BL 2 Koszty administracyjno-biurowe;
- Koszty usług księgowych – koszt rozliczany w formie ryczałtu w ramach BL 2 Koszty administracyjno-biurowe, chyba że usługi księgowe prowadzone są przez zewnętrzny podmiot, a nie personel instytucji partnera, to wtedy należy raportować w BL 4 Ekspertyzy i usługi zewnętrzne;
- Koszty utrzymania i naprawy sprzętu biurowego oraz komputerowego użytku ogólnego, wykorzystywanego na potrzeby administracyjne - koszt jest rozliczany w formie ryczałtu w ramach BL 2 Koszty administracyjno-biurowe (np. zakup tonerów do drukarek, serwis xero, partnera, aktualizacja systemu kadrowego, księgowego wykorzystywanego w organizacji, również na potrzeby realizacji projektu);
- Koszty ekspertyz, analiz zleconym pracownikom własnym instytucji Partnera, np. freelance;
- Kawa / herbatniki dla małych spotkań projektowych - rozliczane ryczałtem w linii budżetowej nr 2 Wydatki administracyjno-biurowe;
- Koszty występów artystów oraz bilety wstępu do miejsc rozrywki nie związanych z celem projektu;
- Koszty wycieczek niezwiązanych bezpośrednio z tematyką projektu, organizowanych dla uczestników spotkań w ramach projektu, np. zwiedzanie miasta w projekcie badawczym;
- Diety i ryczałty związane z podróżą służbową na spotkanie w ramach projektu wypłacane gościom/ekspertom zewnętrznym bez podstawy prawnej wskazanej w umowie/porozumieniu;
- Wydatki związane z sporami prawnymi;
- Wydatki na telefony komórkowe wraz z abonamentem wykorzystywane na cele administracyjne w projekcie - koszt jest rozliczany w formie ryczałtu w ramach BL 2 Koszty administracyjno-biurowe;
- Kary umowne – kary umowne należy odliczyć od należnego wynagrodzenia.

WAŻNE !!!

W przypadku rozliczania kosztów podróży ekspertów, których przedmiot umowy wymaga wyjazdów na spotkania robocze, prezentowania wyników prac analitycznych na spotkaniach, itp., z przedmiotu umowy musi bezsprzecznie wynikać, że wynagrodzenie nie uwzględnia kosztów podróży rozliczanych dodatkowo poza wynagrodzeniem wskazanym w tej umowie.

Koszty diet i ryczałtów w ramach kosztów podróży prelegentów, ekspertów zewnętrznych, gości są kwalifikowane, jeżeli umowa cywilnoprawna z ekspertem poza wynagrodzeniem określa zasady wyliczenia wysokości diet i ryczałtów. Jako podstawę prawną regulującą zasady zwrotu kosztów podróży można wskazać Rozporządzenie Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 29 stycznia 2013 roku w sprawie należności przysługujących pracownikowi zatrudnionemu w państwowej lub samorządowej jednostce sfery budżetowej z tytułu podróży służbowej, zwanej dalej Rozporządzeniem MPiPS.

Brak uregulowań dotyczących zasad zwrotu kosztów diet i ryczałtów uniemożliwia ich kwalifikowanie. W takim wypadku tylko koszty zakwaterowania i transportu będą kwalifikowalne.

W przypadku osób delegowanych przez instytucje współpracujące z partnerem w związku z realizacją projektu, które zobligowane są do stosowania Rozporządzenia MPiPS (np. współpracujące przy realizacji projektu inne urzędy, uczelnie) lub stosują inny wewnętrzny dokument regulujący zwrot kosztów podróży, w tym diet i ryczałtów (np. organizacje pozarządowe) – w oparciu o ten dokument można wyliczyć wysokość kosztów diet osoby delegowanej jako gość/expert zewnętrzny, która jest zatrudniona przez instytucję współpracującą. W takim wypadku umowa w zakresie zwrotu kosztów podróży pomiędzy partnerem a jednostką współpracującą jest niewymagana, lecz należy przedstawić wewnętrzne uregulowania instytucji współpracującej w tym zakresie. Należy również dołączyć uzasadnienie udziału osoby reprezentującej instytucję współpracującą oraz potwierdzenie zwrotu kosztów podróży instytucji współpracującej dokonane przez partnera projektu.

5.3. Dokumentacja wydatków

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

- Umowy wraz z ewentualnymi aneksami, w szczególności umowy zlecenia, umowy o dzieło wraz z rachunkami, wskazaniem sposobu wyliczenia wynagrodzenia, poświadczeniem odbioru zadania, dowodami zapłaty wynagrodzenia brutto wynikającego z tych umów i narzutów pracodawcy (jeśli występują) wraz z efektem wykonanej pracy (np. analiza, ekspertyza, notatka);
- Notatka uzasadniająca podróż ekspertów zewnętrznych, gości i itp., lista grupy interesariuszy;

- Egzemplarz materiału promocyjnego (np. ulotki, plakatu, broszury, folderu promującego projekt, wkładki do gazety, ogłoszenia prasowego promującego projekt), a w przypadku materiałów promocyjnych/informacyjnych o dużych gabarytach zdjęcia tych materiałów, z których przynajmniej jedno przedstawia prawidłowe oznakowanie materiałów;
- Adres strony internetowej – w przypadku tworzenia strony internetowej;
- Nagranie spotu emitowanego w TV lub w radio reklamującego projekt wraz z pisemnym potwierdzeniem emitenta (np. stacji telewizyjnej, radiowej) co do daty, godziny i miejsca emisji;
- Program organizowanego przez partnera spotkania/seminarium/konferencji (lub podobny dokument);
- Wykonana ekspertyza;
- Lista obecności na organizowanym przez partnera spotkaniu/konferencji/ seminarium wraz z odręcznymi podpisami uczestników spotkania (lub inna forma potwierdzenia udziału w spotkaniu/konferencji/seminarium);
- Dokument księgowy, będący podstawą zapłaty - fakturę lub wniosek o zwrot kosztów zawierający wszystkie istotne informacje zgodnie z obowiązującymi zasadami rachunkowości lub rachunek lub druki KW wraz z raportem księgowym;
- Potwierdzenia płatności kosztów związanych z zamówieniem. Dokumenty te muszą potwierdzać wypływ środków z konta/kasy beneficjenta na rzecz kontrahentów lub pracowników. Dokumentami potwierdzającymi dokonanie płatności są: dokument KW/KP wraz z raportem kasowym lub wyciąg bankowy lub potwierdzenie przelewu z systemu bankowości internetowej;
- Wydruki z systemu księgowego na kontach zespołu 4 i/lub 5 dotyczące ewidencji wydatków wskazanych w raporcie;
- Dokumentację potwierdzającą zgodność procedury wyboru wykonawcy z zasadami udzielania zamówień publicznych (zgodnie z opisanymi poniżej zaleceniami).

UWAGA !

Wszystkie wydatki muszą być poniesione z zachowaniem zasady konkurencyjności, równego traktowania, przejrzystości oraz efektywnej konkurencji z uwzględnieniem wymagań wskazanych w wewnętrznym regulaminie jednostki, właściwymi procedurami unijnymi i krajowymi udzielania zamówień publicznych. Z zasady zawsze zobowiązują bardziej rygorystyczne przepisy.

UWAGA !

Powołanie się na dotychczasową współpracę z wykonawcą nie jest potwierdzeniem spełnienia programowych zasad wyboru wykonawców.

Wartość zamówienia poniżej kwoty określonej w art. 4 pkt. 8 ustawy PZP bez względu na rodzaj podmiotu udzielającego zamówienia

W przypadku, gdy szacunkowa wartość zamówienia nie przekracza kwoty 30 000 EUR¹ określonej w art. 4 pkt. 8 ustawy PZP bez względu na rodzaj podmiotu udzielającego zamówienie – dokumentacja potwierdzająca zachowanie zasad konkurencyjności, równego traktowania, przejrzystości oraz efektywnej konkurencji z uwzględnieniem wymagań wskazanych w wewnętrznym regulaminie udzielania zamówień publicznych, przy czym bardziej restrykcyjne procedury mają zastosowanie. W tym celu:

- ✓ Należy przeprowadzić udokumentowane badanie rynku. Szczególną uwagę należy zwrócić na kwestię upublicznienia ogłoszenia o zamówienia, z uwzględnieniem jego wartości i charakteru, również transnarodowego.
- ✓ Zebrane w jego wyniku dane muszą wystarczające do dokonania dokładnej i rzetelnej oceny ofert i adekwatności cenowej;
- ✓ Właściwie muszą być także ustalone kryteria, które będą podstawą oceny ofert wraz z informacją w ogłoszeniu o wagach punktowych lub procentowych przypisanych do poszczególnych kryteriów oceny oferty, sposobu przyznawania punktacji za spełnienie danego kryterium. Partner będzie musiał wykazać i udokumentować, w jaki sposób przeprowadził ocenę ofert – zestawienie ofert wraz z przydzieleniem punktów zgodne z ustalonymi wcześniej kryteriami;
- ✓ Partner musi zapewnić, że oferty są porównywalne, tj. spełniają warunki udziału w postępowaniu, cena oferty dotyczy tego samego zakresu przedmiotu zamówienia, oferta umożliwia przyznanie punktów według przyjętych kryteriów oceny ofert;
- ✓ Właściwie muszą być także ustalone wymagania wobec wykonawców, przy czym stawianie warunków udziału nie jest obowiązkowe. W przypadku warunków nadmiarowych w stosunku przedmiotu zamówienia, nie związanych z przedmiotem zamówienia, Partner będzie musiał uzasadnić postawienie wymagań preferujących określonych wykonawców;
- ✓ Właściwie musi być także udokumentowany proces komunikacji z wykonawcami ubiegającymi się o zamówienie. Należy pamiętać, iż każdy z wykonawców ubiegający się o zamówienie musi mieć równy dostęp do informacji związanych z udzielanym zamówieniem a wykonawcy na etapie składania ofert powinni być poinformowani o kryteriach wyboru wykonawców przyjętych przez zamawiającego – wydruki ze stron www, wydruk z korespondencji mailowej, kopie korespondencji pisemnej;
- ✓ Jak w przypadku każdego zamówienia partner musi zapewnić adekwatność ceny.
- W przypadku zamówień o niewielkiej wartości wystarczającym dokumentem na potwierdzenie przeprowadzenia procedury wyboru wykonawcy może być notatka dokumentująca dokonanie badania rynku, opisująca przeprowadzone czynności lub inny równoważny dokument potwierdzający spełnienie programowych zasad udzielania zamówień. Zaleca się, aby notatka zawierała co najmniej:

¹ Wyrażonej w złotych, przeliczonej według kursu określonego w rozporządzeniu wydanym na podstawie art. 35 ust. 3 ustawy PZP

- ✓ wykaz ofert, które wpłynęły do zamawiającego w odpowiedzi na zapytanie ofertowe lub informację o ofertach pozyskanych telefonicznie lub, przypadku samodzielnego pozyskania informacji, również wydruk ze stron internetowych wykonawców,
 - ✓ wskazanie wybranej oferty.
- W przypadku, gdy wewnętrzny regulamin instytucji partnera dotyczący udzielania zamówień zwolnionych ze stosowania ustawy PZP, gwarantuje zachowanie zasad programowych, o których mowa powyżej, ale nie wymaga udokumentowania procesu wyboru wykonawcy, zaleca się wykorzystanie dokumentów wskazanymi w pkt. 7.4.6 Programme Manual;
 - Brak posiadania wewnętrznych uregulowań udzielania zamówień publicznych, jak również brak konieczności dokumentowania czynności zmierzających do wyboru wykonawcy lub dopuszczenie przez wewnętrzny regulamin wyboru wykonawcy bez jednoznacznego i bezsprzecznego zachowania zasad programowych, o których mowa powyżej, np. zamówienie z „wolnej ręki”, nie zwalnia partnera z ich przestrzegania oraz udokumentowania ich stosowania;
 - W przypadku braku procedur wewnętrznych gwarantujących zachowanie i/lub udokumentowanie zasad programowych, o których mowa powyżej, rekomenduje się stosowanie zasady konkurencyjności określonej w Wytycznych w zakresie kwalifikowalności wydatków w ramach Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego oraz Funduszu Spójności na lata 2014-2020. Możliwe jest również wystanie zapytania ofertowego do trzech wykonawców, o ile na rynku istnieje trzech potencjalnych wykonawców danego zamówienia w formie: pisma, faksu, drogą elektroniczną, telefoniczną. Inną formą jest przeprowadzenie rozeznania rynku za pomocą informacji dostępnych na stronach internetowych lub innych publikacjach potencjalnych wykonawców.
Potwierdzenie rozeznania rynku może również przyjąć formę notatki lub innego dokumentu. Celem spełnienia zasad programowych udzielania zamówień, zaleca się, aby dokument zawierał uzasadnienie dokonanego wyboru, w tym:
 - ✓ potwierdzenie rozesłania zapytania/potwierdzenie publikacji ogłoszenia,
 - ✓ wykaz ofert, które wpłynęły do zamawiającego w odpowiedzi na zapytanie ofertowe/ogłoszenie o zamówieniu lub w przypadku samodzielnego pozyskania informacji, również wydruk ze stron internetowych wykonawców
 - ✓ opis kryteriów oceny ofert,
 - ✓ wskazanie wybranej oferty wraz z uzasadnieniem wyboru.
 - Powołanie się na dotychczasową współpracę z wykonawcą nie jest potwierdzeniem spełnienia programowych zasad wyboru wykonawców. Ponadto zgodnie z art. 44 ust. 3 ustawy o finansach publicznych, wydatki publiczne powinny być dokonywane:
 - a) w sposób celowy i oszczędny, z zachowaniem zasad:
 - b) uzyskiwania najlepszych efektów z danych nakładów,
 - c) optymalnego doboru metod i środków służących osiągnięciu założonych celów,
 - d) sposób umożliwiający terminową realizację zadań.

Wartość zamówienia powyżej 30 000 EUR dla podmiotów niezobowiązanych do stosowania ustawy PZP na gruncie prawa krajowego

W przypadku zamówień udzielanych przez podmioty, które nie są zobligowane na gruncie prawa krajowego do stosowania ustawy PZP, a wartość zamówienia przekracza progi krajowe dotyczące stosowania ustawy PZP – obligatoryjnie należy wykazać zgodność przeprowadzonego postępowania z ustawą PZP.

Jako procedurę potwierdzającą oraz dokumentującą zgodność przeprowadzonego postępowania z właściwymi procedurami unijnymi i krajowymi, rekomenduje się m.in. stosowanie procedury udzielania zamówień publicznych zgodnie z zasadą konkurencyjności określoną w *Wytycznych w zakresie kwalifikowalności wydatków w ramach Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego oraz Funduszu Spójności na lata 2014-2020*.

Szczególną uwagę należy zwrócić na:

- Publikację ogłoszeń o zamówieniu publicznym (może się odbywać na platformie Urzędu Zamówień Publicznych pn. Elektroniczna Platforma Katalogów Produktów – eKatalogii);
 - ✓ Terminy;
- Komisję przetargową;
- Właściwe określenie warunków udziału w postępowaniu;
- Przygotowanie postępowania:
 - ✓ Ustalenie wartości zamówienia;
 - ✓ Opis przedmiotu zamówienia;
 - ✓ Przygotowanie odpowiednika Specyfikacji Istotnych Warunków Zamówienia;
 - ✓ Terminy składania ofert;
- Wybór najkorzystniejszej oferty;
- Udokumentowanie postępowania
 - ✓ Protokół,
- Zawarcie umowy.

Wiele przydatnych informacji znajdują Państwo na stronach Prezesa Urzędu Zamówień Publicznych: www.uzp.gov.pl. Szczególnie zaleca się zapoznanie z informacjami w zakładce „Repetytorium wiedzy”. Pomocnicze informacje znajdują się w Sekcji 9 „Zamówienia Publiczne” niniejszego Podręcznika.

Wsparcie ze strony FLC:

Istnieje możliwość zgłoszenia zapotrzebowania na kontrolę ex-ante postępowania przez Kontrolera I stopnia celem wstępnej oceny zgodności opracowanej dokumentacji przepisami.

Ocena uprzednia co do zasady, pełni funkcję prewencyjną i doradczą, ma pomóc partnerowi ustrzec się przed negatywnymi skutkami ewentualnych naruszeń przepisów.

Wartość zamówienia powyżej 30 000 EUR dla podmiotów zobowiązanych do stosowania ustawy PZP

Beneficjenci Programu będący podmiotami zobowiązanymi do stosowania ustawy Prawo Zamówień Publicznych (art.3 ustawy PZP) muszą postępować zgodnie z regulacjami wynikającymi z Ustawy. Pomocnicze informacje znajdują się w Sekcji 9 „Zamówienia Publiczne” niniejszego Podręcznika.

Do kontroli należy przedstawić dokumentację z postępowania o zamówienie publiczne zgodnie z opisem w podrozdziale - „Ocena ex-post zamówień PZP”.

WAŻNE !!!

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

6. BL5 - Wyposażenie (punkt 7.2.5 Programme Manual):

Koszty w tej linii budżetowej odnoszą się do zakupu, wynajmu lub dzierżawy przez beneficjenta wyposażenia innego niż ujętego w kategorii kosztów „wydatki biurowe i administracyjne”, które jest niezbędne do realizacji projektu i zostały ujęte w zatwierdzonym Wniosku aplikacyjnym. Obejmuje ona koszty wyposażenia już znajdującego się w posiadaniu beneficjenta i wykorzystywanego do realizacji działań w ramach projektu.

6.1. Przykładowe wydatki niekwalifikowalne:

- Zakupy sprzętu nieprzewidzianego w zatwierdzonym Wniosku;
- Zakupy sprzętu w ilościach przekraczających ilości zaplanowane w zatwierdzonym Wniosku;
- Sprzęt do ogólnego użytku, wykorzystywany przez personel nie zatrudniony w projekcie;
- Zakupy sprzętu dokonane bez zastosowania ustawy Prawo Zamówień Publicznych lub z jej naruszeniem, regulaminu wewnętrznego udzielania zamówień publicznych lub zasad programowych (niekwalifikowalność całkowita lub częściowa w zależności od rodzaju naruszenia);
- Zakup sprzętu używanego („z drugiej ręki”), który został w ciągu ostatnich 7 lat sfinansowany z innych środków UE bądź innych dotacji krajowych lub regionalnych;
- Amortyzacja sprzętu, którego wartość uległa całkowitej amortyzacji;
- Kary umowne – kary umowne należy odliczyć od należnego wynagrodzenia.

6.2. Dokumentacja wydatków.

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

- Dowody dotyczące procedury wyboru wykonawcy – dokumentacja z przeprowadzonego postępowania udzielonego zgodnie z odpowiednią procedurą zamówień, w zależności od wartości zamówienia (ustawa PZP, regulamin wewnętrzny, zasady programowe) - zgodnie z opisem zawartym w BL4 Ekspertyzy i usługi zewnętrzne;
- Podstawę realizacji zamówienia – (np. umowę, pisemne porozumienie, zamówienie, w przypadkach zamówień na niewielkie kwoty - faktura/rachunek wraz z opisem zgodnie z informacją zawartą w Programme Manual) wraz z protokołami odbioru dostaw w przypadku zakupów sprzętu lub oprogramowania;
- Dokument księgowy, będący podstawą zapłaty - fakturę lub wniosek o zwrot kosztów zawierający wszystkie istotne informacje zgodnie z obowiązującymi zasadami rachunkowości lub rachunek lub druki KW wraz z raportem księgowym;
- W przypadku zakupu używanego sprzętu – oświadczenie sprzedawcy używanego sprzętu dotyczące pochodzenia sprzętu i potwierdzenie, że w ciągu ostatnich 7 lat sprzęt nie został nabyty z wykorzystaniem dotacji krajowej, regionalnej lub wspólnotowej;
- Wydruki z ewidencji księgowej środków trwałych, środków trwałych niskocennych, wartości niematerialnych i prawnych – w przypadku ich zakupu w ramach projektu oraz w przypadku raportowania w ramach projektu amortyzacji środków trwałych i/lub wartości niematerialnych i prawnych;
- Zdjęcia zakupionych środków trwałych;
- Tabela amortyzacyjna w przypadku raportowania w ramach projektu amortyzacji środków trwałych;
- Opis przyjętej metody amortyzacji środków trwałych raportowanej w ramach projektu;
- W przypadku rozliczenia amortyzacji – oświadczenie partnera, że koszty amortyzacji sprzętu uwzględnione w kosztach kwalifikowalnych dotyczą tylko i wyłącznie zakupów, które nie zostały sfinansowane z wykorzystaniem dotacji krajowej, regionalnej lub wspólnotowej;
- Informacja wskazującą na osobę korzystającą z zakupionego sprzętu oraz informacja o niewykorzystaniu sprzętu do zadań innych niż projektowe;
- Koszty amortyzacji są naliczane zgodnie z przepisami krajowymi: Ustawa z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz.U. 1994 nr 121 poz. 591 z późn. zm), Ustawa z dnia 15 lutego 1992 r. o podatku dochodowym od osób prawnych (Dz.U. 1992 Nr 21 poz 86 z późn. zm), w oparciu o zasady przyjęte w polityce rachunkowości instytucji partnera;
- Jeżeli zgodnie z przepisami krajowymi (ustawa o podatku dochodowym, ustawa rachunkowości) oraz wewnętrznymi uregulowaniami (polityką rachunkowości stosowaną przez jednostkę) sprzęt nie podlega amortyzacji (np. ze względu na niską wartość

tj. poniżej 3 500 brutto PLN), wtedy całkowita wartość sprzętu może zostać rozliczona w ramach projektu;

- Dokument OT przyjęcia środka trwałego do użytkowania;
- Zgoda Wspólnego Sekretariatu w przypadku sprzętu i wyposażenia nieprzewidzianego w zatwierdzonym Wniosku;
- Potwierdzenia płaćności kosztów związanych z zamówieniem. Dokumenty te muszą potwierdzać wypływ środków z konta/kasy beneficjenta na rzecz kontrahentów lub pracowników. Dokumentami potwierdzającymi dokonanie płaćności są: dokument KW/KP wraz z raportem kasowym, lub wyciąg bankowy lub potwierdzenie przelewu z systemu bankowości internetowej;
- Wydruki z systemu księgowego na kontach zespołu 4 i/lub 5 (amortyzacja), dotyczące ewidencji wydatków wskazanych w raporcie.

Uwaga

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.

6.3. Wskazówki praktyczne.

- Jeśli zgodnie z przyjętymi w jednostce zasadami amortyzacja sprzętu wykorzystywanego w projekcie jest naliczana i księgowana w koszty raz w roku (z dołu), koszt amortyzacji tego sprzętu należy zaraportować w tym okresie rozliczeniowym, w którym została ona zaksięgowana w koszty jednostki – np. amortyzacja za rok X jest naliczana w koszty jednostki na dzień 31. grudnia roku X – raportujemy ją w raporcie za okres rozliczeniowy lipiec – grudzień roku X.
- W przypadku zakupu wyposażenia projektowego nie będącego częścią inwestycji, zasady programowe w zakresie informacji i promocji nie wymagają np. naklejki informacyjnej z logotypami.

7. Dokumenty ogólne do kontroli I stopnia.

Lista wymaganych dokumentów w zależności od rodzaju wydatku opisana jest w rozdziałach dotyczących odpowiednich linii budżetowych. Ponadto partner zobowiązany jest do przesłania następujących dokumentów o charakterze ogólnym:

- Umowa Partnerska pomiędzy partnerem wiodącym a partnerami projektu oraz z załącznikami (dokument przedkładany jest wraz z pierwszym rozliczeniem oraz w przypadku zmian za zgodność z oryginałem – jeśli partner wiodący potwierdzi, lub parafowany przez partnera) – jeżeli będzie dostępny w systemie eMS nie ma konieczności przesyłania w wersji papierowej;
- Umowa o dofinansowanie oraz Wnioski będą dostępne w systemie eMS – nie ma konieczności ich przysyłania w wersji papierowej.

- Szczegółowy budżet projektu w podziale na linie budżetowe oraz okresy rozliczeniowe (jeśli budżet podzielono na okresy) (wraz z pierwszym rozliczeniem oraz w przypadku zmian);
- Lista pracowników oddelegowanych do pracy na rzecz projektu ze wskazaniem funkcji pełnionej w projekcie i części etatu na jaką pracownik jest oddelegowany do projektu (jeśli dotyczy), (wraz z pierwszym rozliczeniem oraz w przypadku zmian);
- Lista zamówień publicznych na podstawie ustawy PZP, które nie były wcześniej weryfikowane ex-post (z każdym rozliczeniem, w którym pojawiły się niekontrolowane postępowania o udzielenie zamówienia publicznego);
- Regulaminy wynagradzania i premiowania pracowników obowiązujące w jednostce partnera projektu, (wraz z pierwszym rozliczeniem oraz w przypadku zmian);
- Regulamin zakładowego funduszu świadczeń socjalnych lub inny dokument równoważny w zakresie finansowania działalności socjalnej przez pracodawcę (jeżeli dotyczy);
- Regulamin dokonywania zamówień poniżej 30 000 euro (jeśli istnieje w instytucji);
- Polityka rachunkowości z wskazaniem przyjętej metody księgowania wydatków w projekcie np. poprzez wydzielenie wybranego kodu dla wydatków ponoszonych w projekcie (wraz z pierwszym rozliczeniem oraz w przypadku zmian);
- Wyciąg z zakładowego planu kont z wyodrębnionymi kontami do ewidencji kosztów wydatków i przychodów projektu (wraz z pierwszym rozliczeniem oraz w przypadku zmian w zakresie kont projektu);
- Wydruki z systemu finansowo-księgowego wg kosztów, wydatków przychodów (dla każdego składanego rozliczenia);
- W przypadku księgowania kosztów/wydatków przygotowawczych za lata kalendarzowe, dla których zamknięto już księgi rachunkowe partnera i brak jest możliwości przeksięgowania kwot dotyczących projektu na wyodrębnione konta analityczne projektu, dopuszcza się przesłanie wydruków z księgowania kosztów i wydatków z kont ogólnych instytucji z zaznaczeniem pozycji dotyczących projektu.
- Wydruki księgowania z systemu finansowo-księgowego jednostki powinny być podpisane przez Głównego Księgowego jednostki lub osobę przez niego upoważnioną;
- Raport okresowy (Progress Report) według obowiązującego wzoru - wydrukowany i podpisany przez upoważnionego przedstawiciela beneficjenta;
- Wraz z pierwszym rozliczeniem oraz w przypadku zmian - oświadczenie w sprawie kwalifikowalności podatku VAT – Przykładowy wzór takiego oświadczenia stanowi załącznik nr 2 do niniejszego opracowania;
- Wraz z pierwszym rozliczeniem oraz w przypadku zmian, adres poczty elektronicznej instytucji partnera, na który należy przekazywać informację o wynikach weryfikacji administracyjnej w ramach procedury skargowej;
- W przypadku partnerów wiodących – potwierdzenia refundacji otrzymanych ze Wspólnego Sekretariatu/Instytucji Certyfikującej oraz potwierdzenia refundacji wkładu EFRR przekazanych do partnerów projektów (przelewy bankowe) lub

informację o tym, że w danym okresie sprawozdawczym nie otrzymano/nie przekazano żadnych kwot – (przelewy bankowe).

- Wraz z każdym raportem - oświadczenie o przychodzie - Przykładowy wzór takiego oświadczenia stanowi załącznik nr 3 do niniejszego opracowania;
- Wraz z każdym raportem - oświadczenie o ilości projektów realizowanych równolegle finansowanych ze źródeł zewnętrznych. Przykładowy wzór takiego oświadczenia stanowi załącznik nr 4 do niniejszego opracowania;
- Wraz z każdym raportem, w którym raportowane są koszty osobowe - oświadczenie o tym, że wynagrodzenie brutto oraz narzuty pracodawcy rozliczane w projekcie nie zostały i nie zostaną rozliczone w żadnym innym projekcie finansowanym ze środków Unii Europejskiej oraz z dotacji krajowej (Przykładowy wzór takiego oświadczenia stanowi załącznik nr 1 do niniejszego opracowania) – dla każdego składanego rozliczenia, w którym raportowane są koszty osobowe.

W przypadku złożenia przez partnera wiodącego tzw. raportu zbiorczego rozliczającego wydatki wszystkich partnerów dodatkowo należy przestawić:

- Certyfikaty kontroli I stopnia za dany okres sprawozdawczy uzyskane od wszystkich pozostałych partnerów projektu;
- Raport zbiorczy - zagregowany raport merytoryczny i finansowy projektu za dany okres sprawozdawczy (Progress Report) zgodny z danymi przesłanymi przez pozostałych partnerów;
- Raporty okresowe (Progress Report) poszczególnych partnerów za dany okres sprawozdawczy, zatwierdzone przez ich kontrolerów I stopnia;

WAŻNE !!!

Potwierdzenia płatności wydatków: dokumentami potwierdzającymi dokonanie płatności są np.: dokument KW/KP wraz z raportem kasowym, lub wyciąg bankowy, lub bankowe potwierdzenie płatności generowane przez systemy bankowe”.

Wyżej wymienione dokumenty powinny być przesłane w formie kserokopii sporządzonej z oryginału i poświadczonej za zgodność z oryginałem.

Przygotowując dokumentację rozliczeniową do kontroli I stopnia, partner powinien przestrzegać następujących wskazówek:

- Dokumenty powinny być ułożone w logiczny i przejrzysty sposób;
- Dokumenty wymagane do dokumentacji określonego wydatku powinny być układane razem - np. mamy wydatek na tłumaczenie – komplet dokumentów dotyczących tego wydatku tj. faktura VAT, dowód zapłaty za fakturę VAT oraz list przewozowy układamy obok siebie;

- Dokumenty powinny być przekazywane w segregatorze, a gdy ich ilość jest znaczna i wymaga umieszczenia w dwóch lub więcej segregatorach – segregatory powinny być opisane i ponumerowane.

Zaleca się, aby w piśmie przewodnim przekazującym raport wskazać co najmniej osobę do kontaktu, akronim projektu, nr raportu.

WAŻNE !!!

Cała korespondencja przesyłana pocztą tradycyjną dotycząca kontroli pierwszego stopnia powinna być kierowana na:

**CENTRUM PROJEKTÓW EUROPEJSKICH
ul. Domaniewska 39a
02-672 Warszawa**

8. Waluta oraz kurs wymiany.

Zgodnie z wytycznymi programowymi obowiązującym kursem wymiany jest kurs wymiany stosowany przez Komisję w miesiącu, w którym dokumenty zostaną złożone (przesłane lub udostępnione na miejscu) do weryfikacji do FLC.

Kursy średnie miesięczne Komisji Europejskiej można znaleźć na stronie internetowej:

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

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

W PLN należy wykazać kwotę przeliczoną i wykazaną zgodnie z obowiązującą ustawą o rachunkowości na koncie księgowym kosztów.

UWAGA !!!

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

Przykład 1:

Rozliczenie delegacji zagranicznej do kraju strefy euro :

Wydatki wynikające z dokumentacji:

Diety – 100 EUR

Faktura za hotel – 100 EUR

Bilet na lotnisko w Polsce – 20 PLN

Średni kurs KE w miesiącu złożenia raportu wynosi:

1 EUR = 4,00 PLN

W tej sytuacji wydatki kwalifikowalne wynoszą 205 EUR:

Diety – 100 EUR

Hotel – 100 EUR

Dojazd – 20 PLN / 4 = 5 EUR

Przykład 2:

Rozliczenie delegacji zagranicznej do spoza strefy euro, np. Szwecji

Wydatki wynikające z dokumentacji:

Diety – 1000 SEK

Faktura za hotel – 100 SEK

Bilet na lotnisko w Polsce – 20 PLN

Średni kurs KE w miesiącu złożenia raportu wynosi:

1 EUR = 4,00 PLN

1 EUR = 10,00 SEK

W tej sytuacji wydatki kwalifikowalne wynoszą 205 EUR:

Hotel – 100 EUR

Diety 1000 SEK / 10 = 100 EUR

Dojazd – 20 PLN / 4 = 5 EUR

Przykład 3:

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

9. Zasady kontroli I stopnia

9.1. Kontrola administracyjna

Kontrola I stopnia przebiega zgodnie z procedurami określonymi w ustawie wdrożeniowej oraz Wytycznych Ministra Infrastruktury i Rozwoju dla Krajowego Kontrolera w programach Europejskiej Współpracy Terytorialnej 2014-2020.

Partnerzy projektu składają swoje sprawozdania merytoryczne i finansowe do Partnera Wiodącego projektu odpowiednio wcześniej, aby Partner Wiodący mógł dochować terminu

raportu zbiorczego do Wspólnego Sekretariatu. W tym celu Partner Wiodący wyznaczy partnerom projektu termin złożenia ich raportów merytorycznych i finansowych. W szczególności terminy te mogą zostać zapisane w Umowie Partnerskiej zawieranej pomiędzy Partnerem Wiodącym a Partnerami projektu.

Biorąc pod uwagę terminy wyznaczone przez Wspólny Sekretariat, przygotowując raport partner powinien uwzględnić czas na zweryfikowanie raportu przez kontrolera (FLC).

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

FLC przeprowadza weryfikację w terminie **3 miesiące od dnia zakończenia okresu sprawozdawczego**. W tym terminie kontroler jest zobowiązany do sporządzenia i przekazania beneficjentowi Informacji o wyniku weryfikacji administracyjnej oraz certyfikatu i listy sprawdzającej wraz z raportem.

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

Uwaga

Termin na kontrolę administracyjną może zostać wydłużony, o ile kontrolerowi przedstawiona zostanie zgoda Partnera Wiodącego lub Wspólnego Sekretariatu, lecz na termin nie dłuższy niż trzy miesiące od złożenia I wersji dokumentacji do kontrolera I stopnia.

9.2. Procedura skargowa

Informacja o wyniku weryfikacji administracyjnej zostanie przesłana na adres poczty elektronicznej osoby wskazanej do kontaktów z FLC oraz adres ogólny poczty elektronicznej instytucji wskazany przez partnera, na który należy przesyłać ten dokument.

Partner zgodnie z art. 25 ust. 2 ustawy wdrożeniowej ma prawo do zgłoszenia do kontrolera umotywowanych pisemnych zastrzeżeń do Informacji o wyniku weryfikacji administracyjnej, **w terminie 14 dni kalendarzowych** od dnia otrzymania ww. Informacji przez Partnera. Kontroler może przedłużyć ww. termin na czas oznaczony, na wniosek Partnera złożony przed upływem terminu zgłoszenia zastrzeżeń.

Zgodnie z postanowieniami art. 25 ust. 5 ustawy wdrożeniowej, FLC rozpatruje zgłoszone przez partnera zastrzeżenia **w terminie nie dłuższym niż 14 dni kalendarzowych** od dnia otrzymania tych zastrzeżeń. Jednakże podjęcie dodatkowych działań weryfikacyjnych lub żądanie przedstawienia dokumentów lub złożenia dodatkowych wyjaśnień przerywa bieg tego

terminu do czasu pozyskania wyjaśnień lub dokumentów lub zakończenia przez FLC dodatkowych czynności weryfikacyjnych.

Po rozpatrzeniu zastrzeżeń, FLC przekazuje ostateczne stanowisko dotyczące przeprowadzonej kontroli. Zgodnie z art. 25 ust. 11 ustawy wdrożeniowej od przedstawionego stanowiska nie przysługuje możliwość złożenia dalszych zastrzeżeń, **a brak odpowiedniego udokumentowania/wyjaśnienia poniesienia wydatków skutkuje wydaniem decyzji o niekwalifikowaniu wydatku, od której nie można się odwołać.**

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

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

10. Zamówienia publiczne

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

http://ec.europa.eu/regional_policy/en/policy/how/improving-investment/public-procurement/guide/.

10.1. Szacowanie wartości zamówienia.

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

Szacowanie wartości zamówienia należy dokonać zgodnie z przepisami art. 32-35 ustawy dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2013 r. poz. 907 z późn. zm.), zwanej dalej ustawą PZP.

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

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

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

- tożsamość podmiotowa, czyli należy ustalić czy dane zamówienie być może wykonane przez jednego wykonawcę;

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

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

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

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

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

W odniesieniu do tych zamówień ich szacunkowa wartość winna być ustalona z uwzględnieniem wszystkich dostaw, usług lub robót budowlanych przewidywanych do wykonania w całym okresie realizacji projektu. Jeżeli ze względów organizacyjnych zamówienia te będą udzielane w częściach w ramach odrębnych postępowań do ustalenia wartości poszczególnych części stosować się będzie art. 32 ust. 4 ustawy PZP. Nie jest zatem możliwe podzielenie takiego zamówienia na części i oszacowanie ich wartości W odniesieniu do tych zamówień ich szacunkowa wartość winna być ustalona z uwzględnieniem wszystkich dostaw, usług lub robót budowlanych przewidywanych do wykonania w całym okresie realizacji projektu. Jeżeli ze względów organizacyjnych zamówienia te będą udzielane w częściach w ramach odrębnych postępowań do ustalenia wartości poszczególnych części stosować się będzie art. 32 ust. 4 ustawy PZP².

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

W przypadku podmiotów, które na podstawie art. 3 ustawy Pzp nie są zobowiązane do jej stosowania (np. organizacje pożytku publicznego), szacowanie wartości zamówienia należy dokonać w odniesieniu do budżetu partnera projektu.

² Źródło: Urząd Zamówień Publicznych, Szacowanie wartości i udzielanie zamówień, w tym zamówień objętych projektem współfinansowanym ze środków Unii Europejskiej, 15.07.2015 r.

URL: http://www.uzp.gov.pl/cmsws/page/?D;663;szacowanie_wartosci_i_udzielanie_zamowien_objetych_projektem_wspolfinansowanym_ze_srodkow_unii_europejskiej.html, 15.07.2015 r

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

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

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

Przykładem może być zakup usługi rezerwacji, sprzedaży i dostarczania biletów lotniczych.

Dla szacowania wartości zamówienia nie ma istotnego znaczenia ustalenie źródeł finansowania danego zamówienia. Jeżeli zatem w tym samym czasie możliwe jest udzielenie podobnego przedmiotowo i funkcjonalnie zamówienia, które może być wykonane przez jednego wykonawcę, mamy do czynienia z jednym zamówieniem, bez względu na fakt, czy jest ono finansowane przez zamawiającego z jednego, czy też z kilku różnych źródeł (np. z wykorzystaniem środków pochodzących z programów finansowanych ze środków UE). Wartość tak określonego zamówienia należy oszacować zgodnie z postanowieniami art. 32-35 ustawy Pzp³.

³ Źródło: Urząd Zamówień Publicznych, Szacowanie wartości i udzielanie zamówień, w tym zamówień objętych projektem współfinansowanym ze środków Unii Europejskiej, URL: http://www.uzp.gov.pl/cmsws/page/?D;663;szacowanie_wartosci_i_udzielanie_zamowien_objetych_projektem_wspolfinansowanym_ze_srodkow_unii_europejskiej.htmlwspolfinansowa, 15.07.2015 r. nym_ze_srodkow_unii_europejskiej.html

Przykład 1:

Postępowanie o udzielenie zamówienia publicznego na prowadzenie biura projektu/usług księgowych/specjalisty ds. promocji itp. Czas trwania projektu: 36 miesięcy. W wyniku wstępnego szacowania wartość zamówienia ustalono, że miesięcznie usługa będzie kosztowała równowartość 900 EUR netto.

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

Dlaczego nie można traktować każdego zlecenia/faktury oddzielnie?

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

Przykład 2:

Postępowanie o udzielenie zamówienia publicznego na zakup komputera dla zespołu projektowego przez zamawiającego zobligowanego do stosowania ustawy Pzp.

W wyniku wstępnego szacowania wartość zamówienia ustalono, że koszt zakupu komputera będzie wynosić 1 000 EUR netto.

Poza zakupem komputera na potrzeby projektu, partner projektu na potrzeby funkcjonowania całej jednostki planuje na rok 2017 r. zakupy komputerów o wartości 50 000 EUR netto.

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

Dlaczego nie można traktować każdego zlecenia/faktury oddzielnie?

- Wartość zamówienia to: 1 000 EUR + 50 000 EUR = 51 000 EUR,
- Możliwość oszacowania wartości zakupów na poziomie całej jednostki, bez względu na źródło finansowania: ze środków własnych, czy środków projektu.
- Zakaz dzielenia zamówienia - brak możliwości odrębnego szacowania zamówienia na zakupy tożsame podmiotowo i funkcjonalne.

WAŻNE

Wskazówki dotyczące szacowania wartości zamówienia znajdują się na stronie Urzędu Zamówień Publicznych: www.uzp.gov.pl,

w zakładce: Szacowanie wartości i udzielanie zamówień, w tym zamówień objętych projektem współfinansowanym ze środków Unii Europejskiej.

Dokument dostępny jest również na stronie internetowej Centrum Projektów Europejskich w zakładce FLC.

10.2. Kryteria wyboru wykonawców.

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

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

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

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

Za nienależyte wykonanie zamówienia publicznego, np. z tytułu opóźnień z winy wykonawcy, nieprawidłowej realizacji zamówienia publicznego, niekompletnego wykonania zamówienia publicznego (w tym np. nieprzestrzegania warunków gwarancji) stosowane są kary, które powinny być wskazane w umowie zawieranej z wykonawcą. W razie niezastosowania kar należy pisemnie udokumentować przyczyny ich niezastosowania.

W sytuacji niewywiązania się przez wykonawcę z warunków umowy o zamówienie publiczne, przy jednoczesnym niezastosowaniu kar umownych, Kontroler I stopnia może uznać część wydatków związanych z tym zamówieniem publicznym za niekwalifikowane.

W przypadku stwierdzenia wystąpienia nieprawidłowości w postępowaniu o zamówienie publiczne, Kontroler I stopnia ma prawo nałożyć korektę finansową, zgodnie z Taryfikatorem wydanym na podstawie art. 24 ust. 13 Ustawy wdrożeniowej.

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

UWAGA !!!

Niezależnie od wybranej procedury, przy udzielaniu zamówienia należy przestrzegać zasad przejrzystości, uczciwej konkurencji i równego traktowania wykonawców, środki finansowe należy wydatkować w sposób celowy i oszczędny, z zachowaniem zasady terminowego uzyskiwania najlepszych efektów z danych nakładów, zaś proces wyboru powinien być odpowiednio udokumentowany. W przypadku stwierdzenia naruszenia zasad udzielania zamówień publicznych kontroler nakłada ma prawo nałożyć korektę finansową zgodnie z Taryfikatorem wydanym na podstawie art. 24 ust. 13 Ustawy wdrożeniowej.

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

Kontrola ex-post przeprowadzona jest po udzieleniu zamówienia publicznego.

Kontroler I stopnia nie przeprowadza kontroli ex-post jeżeli :

- a) pomimo wyłączenia podmiotowego lub przedmiotowego ze stosowania ustawy PZP partner przeprowadził procedurę wyłonienia wykonawcy w oparciu o przepisy ustawy PZP;
- b) w odniesieniu do zamówień publicznych przeprowadzonych zgodnie z ustawą Pzp o charakterze pomocniczym w stosunku do działań realizowanych w projekcie, przeprowadzonych na potrzeby całej instytucji np. postępowanie na materiały biurowe, tłumaczeniowe, cateringowe w przypadku, gdy suma wydatków rozliczanych w ramach projektu jest równa lub niższa niż 4500 PLN brutto. Zwolnienie nie dotyczy zamówień przeprowadzonych wyłącznie na potrzeby projektu, w tym m.in. zakupu usług tłumaczeniowych, cateringowych;
- c) wydatki dotyczące udzielonego zamówienia są rozliczane za pomocą uproszczonych metod rozliczania wydatków.

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

UWAGA!!!

Celem usprawnienia kontroli administracyjnej (weryfikacji złożonych raportów), szczególnie rekomenduje się przedłożenie dokumentacji dotyczącej przeprowadzonego postępowania o zamówienie publiczne, bezpośrednio po podpisaniu umowy o zamówienie publiczne, niezależnie od harmonogramu okresów sprawozdawczych. Brak wydatków w ramach danej umowy o zamówienie publiczne nie wyklucza kontroli ex-post.

Do kontroli ex post zamówień publicznych należy przedłożyć:

- 1) Protokół z postępowania o zamówienie publiczne wraz z wszystkimi załącznikami;
- 2) Ogłoszenie o zamówieniu wraz z ewentualnymi zmianami;
- 3) Specyfikację Istotnych Warunków Zamówienia wraz z ewentualnymi zmianami;
- 4) Umowę o zamówienie publiczne wraz z ewentualnymi aneksami;
- 5) Oferty wraz z wymaganymi załącznikami;
- 6) Treść zapytań i odpowiedzi – jeśli dotyczy;
- 7) Informację nt. wniesienie wadium – jeśli dotyczy;
- 8) Dokument powołujący Komisję przetargową – jeśli dotyczy;
- 9) Informację o wyborze oferty najkorzystniejszej;

10) Ogłoszenie o udzieleniu zamówienia publicznego.

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

Ocena ex-ante postępowań o udzielenie zamówień publicznych realizowanych na podstawie ustawy PZP upoważnia partnera projektu do przedłożenia dokumentacji przetargowej do Kontrolera I stopnia celem wstępnej oceny zgodności opracowanej dokumentacji z ustawą Pzp. Ocena uprzednia (ex-ante), co do zasady, pełni funkcję prewencyjną i doradczą, ma pomóc beneficjentowi ustrzec się przed negatywnymi skutkami ewentualnych naruszeń przepisów ustawy Pzp, szczegółowych wymagań określonych w dokumentach programowych lub zasad unijnych i krajowych.

Kontroler I stopnia na wniosek partnera poddaje weryfikacji projekty dokumentów niezbędnych do przeprowadzenia przez beneficjenta postępowania o udzielenie zamówienia publicznego, w szczególności:

- 1) Projekt ogłoszenia o zamówieniu;
- 2) Projekt SIWZ;
- 3) Projekt zaproszenia do negocjacji lub projekt umowy w sprawie zamówienia publicznego.

W trakcie dokonywania oceny ex-ante Kontroler I stopnia zwraca szczególną uwagę na możliwość wystąpienia naruszeń przepisów ustawy Pzp, o których mowa w *Taryfikatorze*, a w szczególności możliwości użycia zapisów naruszających zasadę równego traktowania i uczciwej konkurencji w opisie przedmiotu zamówienia, warunkach udziału w postępowaniu, ocenie ofert, prawidłowości wyboru tryby postępowania.

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

- a) do Kontrolera I stopnia został złożony wniosek beneficjenta o przeprowadzenie oceny ex-ante,
- b) postępowanie jeszcze nie zostało wszczęte przez beneficjenta,
- c) umowa o dofinansowanie na realizację projektu została podpisana.

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

UWAGA

Kontroler I stopnia nie ponosi odpowiedzialności za przeprowadzenie procedury zamówienia. Zgodnie z art. 18 ust. 1 ustawy Pzp. za przygotowanie i przeprowadzenie postępowania o udzielenie zamówienia odpowiada kierownik zamawiającego.

Przekazanie zastrzeżeń lub brak zastrzeżeń Kontrolera I stopnia po przeprowadzonej ocenie ex-ante nie wyklucza zidentyfikowania przez FLC nieprawidłowości w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego na etapie kontroli wydatków.

UWAGA

Kontroler I stopnia weryfikuje dokumentację jednokrotnie, dokumentacja poprawiona przez beneficjenta w wyniku zgłoszenia zastrzeżeń po przeprowadzonej ocenie ex-ante nie jest powtórnie weryfikowana przez FLC na etapie oceny ex-ante.

11. Opis dokumentu źródłowego

Dokument źródłowy powinien być łatwo identyfikowalny w systemie finansowo-księgowym Partnera projektu. W związku z tym rekomenduje się oznaczenie wszystkich dokumentów księgowych co najmniej poprzez:

- nazwę projektu lub akronimem, lub
- wyróżnik umożliwiający identyfikację w systemie – kod księgowy projektu stosowany w systemie księgowym, lub
- prowadzenie odrębnego systemu księgowego dla projektu.

Jednocześnie zaleca się odwołanie na opisie dokumentu księgowego do poszczególnej linii budżetowej w projekcie, co umożliwi szybszą kontrolę dokumentacji.

Ponadto, szczególną uwagę należy zwrócić na obowiązki dotyczące opisu dokumentu księgowego wynikające z Ustawy z 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz.U. z 2009 r. nr 152, poz. 1223 ze zm).

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

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

- fakturach VAT/rachunkach,
- listach płac (z wyłączeniem opisu dotyczącego stosowania Prawa zamówień publicznych),
- rachunkach do umów cywilno-prawnych,
- delegacji krajowych i zagranicznych (z wyłączeniem opisu dotyczącego stosowania Prawa zamówień publicznych),
- innych dokumentach księgowych, na podstawie których ewidencjonowane są koszty projektu.

12. Załączniki

- 12.1. Załącznik nr 1 – Przykładowy wzór oświadczenia dot. wynagrodzeń;**
- 12.2. Załącznik nr 2 - Przykładowy wzór oświadczenia o VAT;**
- 12.3. Załącznik nr 3 - Przykładowy wzór oświadczenia o przychodzie;**
- 12.4. Załącznik nr 4 - Przykładowy wzór oświadczenia o projektach realizowanych równolegle;**