

PORADNIK DLA PARTNERÓW PROGRAMU INTERREG EUROPA 2021-2027

**Lipiec 2025
Wersja 1.3**

1. WSTĘP	4
1.1 ZASADY FINANSOWANIA PROJEKTU.....	5
1.2 FORMY ROZLICZANIA WYDATKÓW W PROGRAMIE INTERREG EUROPA.....	5
1.3 KWALIFIKOWALNOŚĆ WYDATKÓW - OGÓLNE ZASADY.....	6
2. KATEGORIA KOSZTÓW 1 - KOSZTY OSOBOWE (SEKCJA 6.2.1 PROGRAMME MANUAL):	8
2.1 PRZYKŁADOWE WYDATKI KWALIFIKOWALNE.....	11
2.2 PRZYKŁADOWE WYDATKI NIEKWALIFIKOWALNE.....	12
2.3 DOKUMENTOWANIE WYDATKÓW	13
2.4 WSKAZÓWKI PRAKTYCZNE.....	14
3. KATEGORIA KOSZTÓW 2 - KOSZTY ADMINISTRACYJNO-BIUROWE (SEKCJA 6.2.2 PROGRAMME MANUAL):.....	14
3.1 DOKUMENTY DO WERYFIKACJI WYDATKÓW.....	14
3.2 PRZYKŁADOWE WYDATKI BIUROWE I ADMINISTRACYJNE.....	15
4. KATEGORIA KOSZTÓW 3 – KOSZTY PODRÓŻY I ZAKWATEROWANIA (SEKCJA 6.2.3 PROGRAMME MANUAL):.....	16
4.1 ROZLICZANIE NA PODSTAWIE STAWKI RYCZAŁTOWEJ W WYSOKOŚCI 15% KOSZTÓW PERSONELU.....	16
4.2 KOSZTY PODRÓŻY I ZAKWATEROWANIA OBLICZANE NA PODSTAWIE PONIESIONYCH WYDATKÓW RZECZYWISTYCH.....	17
4.3 PRZYKŁADOWE WYDATKI NIEKWALIFIKOWALNE.....	17
4.4 DOKUMENTOWANIE WYDATKÓW	18
5. KATEGORIA KOSZTÓW 4 – KOSZTY EKSPERTYZ I USŁUG ZEWNĘTRZNYCH (SEKCJA 6.2.4 PROGRAMME MANUAL).	18
5.1 PRZYKŁADOWE WYDATKI KWALIFIKOWALNE	18
5.2 PRZYKŁADOWE WYDATKI NIEKWALIFIKOWALNE.....	19
5.3 DOKUMENTOWANIE WYDATKÓW	21
6. KATEGORIA KOSZTÓW 5 – KOSZTY WYPOSAŻENIA (SEKCJA 6.2.5 PROGRAMME MANUAL):.....	22
6.1 PRZYKŁADOWE WYDATKI KWALIFIKOWALNE.....	23
6.2 PRZYKŁADOWE WYDATKI NIEKWALIFIKOWALNE.....	23
6.3 DOKUMENTOWANIE WYDATKÓW	24
6.4 WSKAZÓWKI PRAKTYCZNE.....	25
7. KATEGORIA KOSZTÓW 6 – KOSZTY INFRASTRUKTURY I ROBÓT (SEKCJA 6.2.6 PROGRAMME MANUAL):	26
7.1 PRZYKŁADOWE WYDATKI KWALIFIKOWALNE	26
7.2 PRZYKŁADOWE WYDATKI NIEKWALIFIKOWALNE.....	27
7.3 DOKUMENTOWANIE WYDATKÓW.	27
7.4 WSKAZÓWKI PRAKTYCZNE.	28
8. DOKUMENTY OGÓLNE DO KONTROLI.....	29
9. WALUTA ORAZ KURS WYMIANY.....	30
10. ZASADY KONTROLI.....	31

10.1	SPOSÓB DOSTARCZANIA RAPORTU DO KONTROLI.....	32
10.2	KONTROLA ADMINISTRACYJNA	33
10.3	PROCEDURA SKARGOWA	33
10.4	KONTROLA NA MIEJSCU.....	34
11.	ZAMÓWIENIA PUBLICZNE	35
11.1	PROCEDURY UDZIELANIA ZAMÓWIEŃ	35
11.2	SZACOWANIE WARTOŚCI ZAMÓWIENIA.	38
11.3	KRYTERIA WYBORU WYKONAWCÓW.....	40
11.4	KARY UMOWNE.....	41
11.5	KONTROLA EX-POST POSTĘPOWAŃ O UDZIELENIE ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH REALIZOWANYCH NA PODSTAWIE USTAWY PZP.....	42
11.6	OCENA EX-ANTE POSTĘPOWAŃ O UDZIELENIE ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH REALIZOWANYCH NA PODSTAWIE USTAWY PZP.....	43
12.	OPIS DOKUMENTU ŹRÓDŁOWEGO	44
13.	POMOC PUBLICZA.....	44
14.	ZAŁĄCZNIKI.....	46
14.1	ZAŁĄCZNIK NR 1 – WZÓR OŚWIADCZENIA DOT. PODWÓJNEGO FINANSOWANIA KOSZTÓW WYNAGRODZEŃ	
14.2	ZAŁĄCZNIK NR 2 - WZÓR OŚWIADCZENIA DOT. KWALIFIKOWALNOŚCI VAT	
14.3	ZAŁĄCZNIK NR 3 – WZÓR OŚWIADCZENIA DOT. POCHODZENIA WKŁADU WŁASNEGO	
14.4	ZAŁĄCZNIK NR 4 - WZÓR OŚWIADCZENIA DOT. WSKAZANIA ADRESÓW E-MAIL DO KORESPONDENCJI W ZWIĄZKU Z PROWADZONĄ KONTROLĄ W PROJEKCIE	

Wskazówki praktyczne dla Partnerów Programu Interreg Europa.

Centrum Projektów Europejskich informuje, że niniejsze opracowanie ma charakter pomocniczy, a obowiązującym dokumentem jest angielskojęzyczna wersja Interreg Europa Programme Manual for the period 2021-2027. Dokument dostępny jest na:

- 1) stronie internetowej Programu pod linkiem: <https://www.interregeurope.eu/#>
- 2) stronie internetowej Centrum Projektów Europejskich: www.cpe.gov.pl w zakładce Kontroler Krajowy: <https://www.cpe.gov.pl/p3119/flc/podreczniki-i-dokumenty-w-perspektywie-finansowej-2021-2027>
- 3) w serwisie programów Europejskiej Współpracy Terytorialnej i Europejskiego Instrumentu Sąsiedztwa pod linkiem: <https://www.ewt.gov.pl> - w zakładce „Dowiedz się więcej o Programach” znajduje się link „Program Interreg Europa 2021 – 2027”, w którym można znaleźć tłumaczenie wersji polskiej Programme Manual – obowiązującą jest jednak wersja angielska Programme Manual.

1. Wstęp

Niniejsze opracowanie zostało przygotowane w celu udzielenia wsparcia polskim partnerom realizującym projekty w Programie Interreg Europa w prawidłowym przygotowaniu raportu do kontroli przez Krajowego Kontrolera. Założeniem jest przedstawienie wymagań określonych w Podręczniku Programu Interreg Europa - Programme Manual w odniesieniu do przepisów i prawodawstwa polskiego, które będą miały zastosowanie na jego gruncie.

Partner projektu zobowiązany jest do stosowania Interreg Europa Programme Manual, niniejszy dokument traktując jako uzupełnienie/wyjaśnienie/komentarz do poszczególnych zapisów oraz informacji zawartych Interreg Europa Programme Manual (dalej: Podręcznik Programu). **W związku z tym Poradnik nie może być stosowany oddzielnie jako jedyne źródło informacji dotyczących kwalifikowalności wydatków w ramach Programu Interreg Europa.** Oba dokumenty należy stosować łącznie. W przypadku rozbieżności pomiędzy zapisami niniejszego materiału a zapisami Podręcznika Programu, obowiązują zapisy Podręcznika Programu.

Podstawy prawne:

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

1. Ustawa z dnia 28 kwietnia 2022 r. o zasadach realizacji zadań finansowanych ze środków europejskich w perspektywie finansowej 2021–2027 (Dz.U. 2022 poz. 1079), zwanej dalej „Ustawą wdrożeniową”

2. Ustawa z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz.U.2024.1530 t.j. późniejszymi zmianami)
3. Ustawa z dnia 29 września 1994 roku o rachunkowości (Dz. U. z 2023 r. poz. 120, 295, 1598, z 2024 r. poz. 619, 1685, 1863. t.j.)
4. Ustawa z dnia 13 marca 2004 roku o podatku od towarów i usług (Dz.U.2024.361 t.j.);
5. Ustawa z dnia 11 września 2019 roku Prawo zamówień publicznych (Dz. U. 2024 poz. 1320 t.j.), zwanej dalej „ustawą PZP”
6. Rozporządzenie Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 12 października 2023 r. w sprawie należności przysługujących pracownikowi zatrudnionemu w państwowej lub samorządowej jednostce sfery budżetowej z tytułu podróży służbowej (Dz. U.2023. 2190);
7. 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 (Dz.U.2002.27.271)
8. Wytyczne dotyczące kontroli zarządczych w Programach Interreg na lata 2021-2027 z dnia 12 września 2023 roku.

1.1 Zasady finansowania projektu

W Programie Interreg Europa partnerzy projektu otrzymują dofinansowanie do wydatków kwalifikowalnych. Jedynym sposobem finansowania projektów realizowanych w ramach Programu Interreg Europa jest refundacja (zwrot) poniesionych wydatków kwalifikowalnych (do wysokości ustalonej w umowie dofinansowania 80% lub 70% w zależności od posiadanego statusu prawnego).

W takim systemie partnerzy projektu muszą zabezpieczyć własne środki na realizację projektu.

1.2 Formy rozliczania wydatków w Programie Interreg Europa

W Programie Interreg Europa wydatki projektu będzie można rozliczyć w sposób:

1) na podstawie kosztów rzeczywistych czyli na podstawie dokumentów potwierdzających poniesienie wydatków, np. faktur, rachunków i innych dokumentów księgowych. Ten sposób rozliczania projektu będzie dotyczył następujących kategorii kosztów:

- ✓ wynagrodzeń
- ✓ ekspertów zewnętrznych i usług zewnętrznych
- ✓ wyposażenia
- ✓ infrastruktury i robót oraz
- ✓ podróży i zakwaterowania, jeżeli partner wybierze w wniosku o dofinansowanie rozliczanie kosztów delegacji na podstawie kosztów rzeczywistych

2) w na podstawie metody uproszczonej na podstawie ryczału, bez konieczności dokumentowania poniesienia wydatków:

Na etapie przygotowania projektu:

- **koszty przygotowawcze (kwota ryczałtowa) - koszty nie podlegają kontroli**

Są to wydatki ponoszone przez partnerów **projektu przed okresem realizacji projektu** określonych w umowie o dofinansowanie. W szczególności dotyczą przygotowania dokumentacji niezbędnej do realizacji projektu, w szczególności przygotowania samego wniosku aplikacyjnego.

Na etapie składania wniosku o dofinansowanie wszyscy polscy partnerzy projektu mogą wnioskować o koszty przygotowawcze w formie ryczałtu. Ryczałt wynosi 17 500 EUR i jest wypłacany dla zatwierdzonych projektów na konto partnera wiodącego. Podział tej kwoty pomiędzy partnerami zależy od ustaleń partnerów projektu. Szczegółowe informacje można znaleźć w sekcji 6.3. Programme Manual.

Na etapie realizacji projektu:

- **koszty biurowe i administracyjne (stawka ryczałtowa)**, która wynosi 15% kwalifikowalnych kosztów personelu. Koszty te będą obliczane w sposób automatyczny w systemie Interreg Europe Portal,
- **koszty podróży i zakwaterowania (stawka ryczałtowa)**, która wynosi 15% kwalifikowalnych kosztów personelu. Koszty te będą obliczane w sposób automatyczny w systemie Interreg Europe Portal (chyba, że partner wybierze we wniosku o dofinansowanie opcję rozliczania kosztów podróży na podstawie kosztów rzeczywistych).

Ważne

W metodach uproszczonych partnerzy projektu **nie muszą**:

- przedstawiać żadnego uzasadnienia dla poniesionych wydatków
- wykazywać, że odpowiadają rzeczywiście poniesionym kosztom
- dokumentować poniesienia i zapłacony wydatków
- księgować wydatków na kontach księgowych wyodrębnionych do projektu
- archiwizować dokumentacji

1.3 Kwalifikowalność wydatków - ogólne zasady

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

- odnosić się do działań zaplanowanych we wniosku aplikacyjnym, być niezbędne do ich przeprowadzenia, umożliwić osiągnięcie celów projektu oraz zostać uwzględnione w szacunkowym budżecie
- być zgodne z zasadami należytego zarządzania finansami, racjonalne, zasadne

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

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

Koszty, które zawsze są niekwalifikowalne:

- prezenty
- gadzety (jeśli wydatek nie jest zatwierdzony przez Wspólny Sekretariat lub we wniosku aplikacyjnym)
- związane z przyznaniem nagród i wyróżnień
- koszty grzywien, kar finansowych oraz wydatków związanych ze sporami prawnymi i postępowaniami sądowymi
- różnice kursów
- odsetki z tytułu zadłużenia
- koszty dzielone (cost sharing) - podział kosztów definiuje się jako podział wydatków poniesionych i zapłaconych przez jednego partnera projektu, a następnie przydzielony w części innym partnerom projektu, do rozliczenia przez nich w projekcie (np. zarządzanie projektem)
- podatek od towarów i usług (VAT)
 - dla projektów, których całkowity budżet projektu wynosi **powyżej 5 mln EUR** (w tym VAT) i podlega on zwrotowi na mocy krajowych przepisów dotyczących VAT

- gdy partner otrzymał dofinansowanie w projekcie stanowiące pomoc publiczną na podstawie GBER i może odzyskać VAT na podstawie krajowych przepisów dotyczących VAT
- upusty nieuwzględnione przy występowaniu o zwrot kosztów,
- podwójne finansowanie – nie można finansować tych samych wydatków z różnych źródeł finansowania. W przypadku, gdy wydatki są już częściowo współfinansowane ze źródeł krajowych lub regionalnych, koszty można uznać za kwalifikowalne w ramach Interreg Europa, tylko wtedy, gdy dotacja krajowa lub regionalna nie przekracza wkładu własnego partnera (20 lub 30% w zależności od statusu prawnego partnera).
- wkłady niepieniężne tj. świadczenie pracy, towarów, usług, gruntów lub nieruchomości, za które nie zapłacono (np. wolontariat),
- płatne artykuły z wyjątkiem tych, które wcześniej zostały zaakceptowane przez Wspólny Sekretariat lub przewidziane we wniosku aplikacyjnym.

Ważne

Dochód w projekcie nie podlega weryfikacji przez Kontrolera.

2. Kategoria kosztów 1 - Koszty osobowe (sekcja 6.2.1 Programme Manual)

Kategoria kosztów przeznaczona do raportowania wydatków związanych z zatrudnieniem personelu partnera projektu na rzecz projektu.

Koszty personelu partnera mogą zostać rozliczone wyłącznie na podstawie **metody procentowej**. Partner musi udokumentować, że koszty wynagrodzenia personelu zostały poniesione i opłacone. W zależności od procentu oddelegowania do projektu możliwe jest kwalifikowanie 100% lub mniej całkowitych kosztów wynagrodzenia personelu (ang. full time/ part time).

- Pracownik zatrudniony w instytucji partnera w niepełnym wymiarze czasu pracy (np. pół etatu), ale zaangażowany do pracy na rzecz projektu w 100% swojego wymiaru czasu pracy, traktowany jest jako pracownik zatrudniony tylko do projektu „full-time” – wynagrodzenie jest w całości kwalifikowane w projekcie.
- Pracownik zatrudniony w pełnym wymiarze czasu pracy w instytucji partnera, ale zaangażowany do pracy na rzecz projektu wyłącznie w części swojego wymiaru czasu pracy, traktowany jest jako pracownik zatrudniony częściowo do projektu „part-time” – wynagrodzenie jest częściowo kwalifikowalne w projekcie, proporcjonalnie do odsetka zaangażowania do projektu.

Kwalifikowalne są wyłącznie koszty lub część kosztów personelu, których pracodawca nie jest w stanie odzyskać.

Koszty personelu muszą być obliczane indywidualnie dla każdego pracownika.

Ważne

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

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

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

Procent oddelegowania musi odzwierciedlać obowiązki i funkcje, które mają być pełnione w projekcie. Zasadniczo ustalony procent oddelegowania powinien obejmować cały czas trwania projektu.

Procent oddelegowania można zmienić pod warunkiem uzasadnienia tej zmiany np. zmiana zadań, jednakże rekomenduje się, aby procent pozostał niezmienny przez cały okres sprawozdawczy.

Oznacza to, że wartość procentową można zmienić dopiero po zakończeniu okresu sprawozdawczego np. w pierwszym okresie raportowania ustala się 10% oddelegowania do pracy w projekcie dla danego pracownika, a następnie w związku ze wzrostem zadań na okres 2 wzrasta zaangażowanie do 15%.

W przypadku przewidywanej zmienności zaangażowania pracownika w poszczególnych miesiącach w danym okresie sprawozdawczym, beneficjent powinien uśrednić to zaangażowanie i ustalić jedną stawkę procentową obowiązującą w całym okresie sprawozdawczym.

Sposób kalkulacji wynagrodzenia:

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

Ważne

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

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

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

Umowa zlecenie zawarta z osobami prowadzącymi jednoosobową działalność gospodarczą nie jest uznawana za umowę równoważną do umowy o pracę i nie może być raportowana w ramach kosztów KK1.

Koszt wynagrodzenia dla osób fizycznych prowadzących działalność gospodarczą musi być raportowany w kosztach KK4.

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

Ważne

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

Ważne

Pracownik może być zatrudniony w wielu projektach.

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

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

2.1 Przykładowe wydatki kwalifikowalne:

- 1) Całkowite miesięczne koszty wynagrodzenia miesięczne brutto-brutto pracowników zatrudnionych na podstawie umowy o pracę lub umowy równoważnej, w tym:
 - wynagrodzenie zasadnicze
 - składniki wynagrodzenia określone w wewnętrznych regulacjach wynagrodzeniowych: np. premie i dodatki regulaminowe, dodatek za staż pracy, dodatek funkcyjny, dodatek za pracę w projekcie i inne dodatki (np. za znajomość języków obcych)
 - składki na ubezpieczenia społeczne finansowane przez pracownika i pracodawcę, składki na ubezpieczenie zdrowotne
 - podatek dochodowy od osób fizycznych
 - składki potrącane z wynagrodzenia netto pracownika (np. potrącenia na kartę sportową, opiekę medyczną)
- 2) Świadczenia finansowane ze środków ZFŚS (świadczenia socjalne takie jak dopłaty do wypoczynku, biletów wstępu na wydarzenia kulturalne, dodatkowe pakiety usług medycznych, pakiety sportowe, bony świąteczne)
- 3) Odpłatność zakładu pracy z tytułu składek na ubezpieczenia społeczne, Fundusz Pracy i Fundusz Gwarantowanych Świadczeń Pracowniczych
- 3) Finansowanie pracowniczych planów kapitałowych (PPK), po stronie pracownika i pracodawcy
- 4) Wynagrodzenie chorobowe i urlopowe płatne przez zakład pracy
- 5) Dodatkowe wynagrodzenie roczne (tzw. trzynastka). „Trzynastka” może być uwzględniona w całkowitym miesięcznym koszcie wynagradzania pracownika

Ważne

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

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

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

Przykłady:

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

Ważne

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%.

2.2 Przykładowe wydatki niekwalifikowalne:

- Składniki wynagrodzenia wypłacone pracownikowi, które mogą zostać odzyskane przez pracodawcę (w szczególności zasiłki z ZUS lub finansowane z budżetu państwa – np. macierzyński, rehabilitacyjny, opiekuńczy, wyrównawczy, rodzinny, pielęgnacyjny, itd.)
- Wynagrodzenia pracowników zatrudnionych na podstawie umowy innej niż umowa o pracę i umowa zlecenie z osobą fizyczną
- Praca wolontariuszy jako wkład własny
- Wynagrodzenie pracowników innych partnerów projektu
- Wynagrodzenie wypłacone niezgodnie z regulaminem/polityką wynagradzania w jednostce lub według regulacji dotyczących tylko realizacji projektu
- Koszty pośrednie i wszelkie inne koszty biurowe i administracyjne nie mogą zostać uwzględnione w ramach tej kategorii kosztów

- Diety ani żadne inne koszty podróży i zakwaterowania nie mogą zostać uwzględnione w ramach tej kategorii kosztów
- Wynagrodzenie dla pracowników zatrudnionych przez partnera w zakresie prowadzenia księgowości na potrzeby projektu – koszt rozliczany w formie ryczału w ramach kategorii kosztów administracyjno-biurowych, chyba że usługi księgowe prowadzone są przez zewnętrzny podmiot, a nie pracowników partnera, to wtedy należy je raportować w kategorii kosztów ekspertyzy i usługi zewnętrzne
- Wynagrodzenie przedstawione do refundacji z wykorzystaniem metod innych niż zdefiniowane w Programme Manual

2.3 Dokumentowanie wydatków

- 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 potwierdzający oddelegowanie do projektu dokument kadrowy np.: zakres obowiązków, umowa o pracę lub „Lista przydziału zadań” (ang. „Task Assignment Letter”) dokument pomocniczy - wzór dostępny na stronie Program Interreg Europe), w którym określony jest procent oddelegowania do projektu, data rozpoczęcia pracy w projekcie, akronim, nazwa projektu, podpisany przez pracownika i pracodawcę.
Procent oddelegowania powinien odzwierciedlać zadania i obowiązki pracownika, wykonywane w ramach 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 partner zatrudnia dużą ilość pracowników wystarczy przedstawić zbiorczą listę płac wraz z tymi fragmentami listy szczegółowej, na której znajdują się pracownicy projektu
- Listy płac powinny być opisane zgodnie z wymaganiami Programu, tj. co najmniej akronim, nazwa projektu

- Potwierdzenia płatności wszystkich składników wynagrodzenia poniesionych przez pracodawcę związanych z zatrudnieniem danego pracownika, tj. dowód opłacenia kosztów zatrudnienia brutto brutto
- Dokumentami potwierdzającymi dokonanie płatności są: dokument wpłaty/wypłaty 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.

2.4 Wskazówki praktyczne

- Nie jest wymagana dokumentowanie czasu pracy („karta czasu pracy”)
- Rozliczając wynagrodzenia pracowników zaangażowanych w realizację projektu należy pamiętać, że wynagrodzenia dotyczące końca okresu rozliczeniowego (ostatniego miesiąca) mogą nie być zapłacone w całości, są płacone już w kolejnym miesiącu – 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
- W przypadku zmiany % oddelegowania lub obowiązków pracownika zakres obowiązków powinien być podpisywany na początku okresu sprawozdawczego
- Jeśli partner realizuje więcej niż jeden projekt powinien na bieżąco dokonywać wewnętrznej kontroli krzyżowej (cross-check) w odniesieniu do pracy pracowników bezpośrednio pracujących na rzecz więcej niż jednego projektu

3. Kategoria kosztów 2 - Koszty administracyjno-biurowe (sekcja 6.2.2 Programme Manual)

Kwalifikowalna kwota ryczałtu w wysokości 15% będzie naliczona automatycznie w raporcie, w zależności od wysokości kosztów kwalifikowalnych personelu.

3.1 Dokumenty do weryfikacji wydatków

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

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

Kontrola jest skoncentrowana na prawidłowym zgłoszeniu kosztów personelu oraz na tym, aby żadne wydatki związane z kosztami biurowo-administracyjnymi nie zostały uwzględnione w innej kategorii kosztów.

3.2 Przykładowe wydatki biurowe i administracyjne to:

- czynsz z tytułu najmu biura
- ubezpieczenie i podatki związane z budynkami, w których znajduje się personel oraz z wyposażeniem biura (takie jak ubezpieczenie od pożaru lub kradzieży)
- rachunki za media (takie jak rachunki za energię elektryczną, ogrzewanie, wodę)
- materiały biurowe (np. materiały papiernicze, długopisy itp.)
- księgowość wykonywana przez personel partnera (koszty rozliczania finansowego oraz księgowości wykonywane przez podmioty trzecie, a nie personel organizacji partnera powinny być ujęte w kategorii kosztów - Ekspertyzy zewnętrzne i usługi)
- koszty związane z archiwizacją
- konserwacja, sprzątanie i naprawy
- ochrona
- zakup dostępów do systemów informatycznych służących do bieżącej działalności biura (Windows, Office, systemy finansowo-księgowe)
- telekomunikacja (np. telefon, faks, internet, usługi pocztowe lub wizytówki, telefony komórkowe i inne urządzenia zakupione w ramach umowy abonamentowej na usługi komunikacyjne)
- opłaty bankowe za otwarcie i prowadzenie rachunku lub rachunków, jeżeli realizacja projektu wymaga otwarcia odrębnego rachunku bankowego
- opłaty z tytułu transnarodowych transakcji finansowych

Ważne

Z uwagi na ryczałtowy sposób rozliczenia oraz ryzyko podwójnego finansowania, żaden z wymienionych kosztów w ramach wydatków biurowych i administracyjnych nie może być raportowany w innej kategorii kosztów.

W odniesieniu do systemów informatycznych ryczałt dotyczy w szczególności kosztów istniejących lub planowanych dla 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 kategorii kosztów -Wyposażenie.

Zakup oprogramowania / sprzętu informatycznego jest rozliczany w kategorii kosztów – Wyposażenie IT i oprogramowanie (IT hardware and software). Przykładem może być zakup komputera, drukarki dla koordynatora projektu.

4. Kategoria kosztów 3 – Koszty podróży i zakwaterowania (sekcja 6.2.3 Programme Manual)

W tej kategorii 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.

Ważne

Program zakłada, że co najmniej jedna podróż powinna odbyć się w czasie realizacji całego projektu przez partnera.

Koszty podróży i zakwaterowania mogą być raportowane według jednej z metod:

- 1)** jako stawka ryczałtowa w wysokości 15% kosztów personelu partnera,
- 2)** na podstawie rzeczywiście poniesionych kosztów, o ile ten sposób rozliczania wydatków został określony we wniosku o dofinansowanie.

Partner projektu musi wskazać we wniosku o dofinansowanie swój wybór tj. metodę: 1 lub metodę 2. Zmiana metody nie jest możliwa po podpisaniu umowy o dofinansowanie.

4.1 Rozliczanie na podstawie stawki ryczałtowej w wysokości 15% kosztów personelu

Obliczenie dokonuje się w sposób automatyczny w systemie informatycznym Programu Interreg Europa PORTAL. Kwalifikowalna kwota ryczałtu w wysokości 15% będzie liczona automatycznie w raporcie, w zależności od wysokości kosztów personelu.

Przyjmuje się, że kwota ryczałtu zaspokaja potrzeby partnera w odniesieniu do podróży i zakwaterowania, niezależnie czy rzeczywiste koszty były mniejsze czy też większe.

Ważne

Partnerzy projektu nie mogą finansować żadnej pozycji kosztowej objętej ryczałtem w KK3 z innej kategorii kosztów rzeczywistych np. wydatki na podróż i zakwaterowanie zewnętrznych ekspertów, gości i dostawców usług – tego rodzaju wydatki muszą zostać rozliczone w kategorii kosztów 4 – koszty ekspertyz i usług zewnętrznych

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

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

4.2 Koszty podróży i zakwaterowania obliczane na podstawie poniesionych wydatków rzeczywistych

Drugą opcją rozliczenia kosztów podróży i zakwaterowania pracowników własnych jest rozliczanie kosztów rzeczywistych.

Wydatki na koszty podróży i zakwaterowania są ograniczone do następujących pozycji:

a) koszty podróży

- ✓ bilety – autobusowe, kolejowe, promowe, lotnicze – w klasie ekonomicznej
- ✓ ubezpieczenie podróżne i ubezpieczenie samochodu - powinno obejmować tylko takie sytuacje, w związku którymi poniesienie wydatku było zasadne, konieczne i nie zostało wykluczone na podstawie obowiązujących przepisów
- ✓ paliwo - jeśli wydatek jest zgodny z wewnętrznymi regulacjami partnera
- ✓ rozliczenie na podstawie stawki kilometrowej,
- ✓ opłaty za przejazd, jeśli ich poniesienie było konieczne
- ✓ opłaty parkingowe, jeśli ich poniesienie było konieczne,

b) koszt posiłków

c) koszty zakwaterowania - wg przepisów krajowych, uregulowań wewnętrznych. W przypadku braku przepisów krajowych lub wewnętrznych w zakresie limitów za nocleg zastosowanie mają koszty rzeczywiste

d) koszty wiz

e) diety - krajowe i zagraniczne według przepisów krajowych, uregulowań wewnętrznych. W przypadku braku przepisów krajowych lub wewnętrznych w zakresie diet dziennych zastosowanie mają koszty rzeczywiste

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

4.3 Przykładowe wydatki niekwalifikowalne:

- Diety w pełnej wysokości w przypadkach, gdy organizator spotkania/seminarium/konferencji zapewniał częściowo lub całościowo wyżywienie uczestnikom (gdy organizator zapewnił częściowo wyżywienie, diety należą się w odpowiedniej części) lub jeśli pracownik 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)
- Ryczałt na nocleg w przypadkach, gdy organizator spotkania/seminarium/ konferencji zapewniał nocleg uczestnikom
- Wydatki związane z podróżami ekspertów zewnętrznych zatrudnionych w ramach kategorii kosztów KK 4 – Ekspertyzy i usługi zewnętrzne zaproszonych gości, prelegentów, osób reprezentujących inne podmioty – wydatki te należy raportować w kategorii kosztów KK 4 - Ekspertyzy i usługi zewnętrzne

- Wydatki związane z nieuzasadnionym anulowaniem podróży/biletu
- Podróże poza obszar określony przez Program, które nie zostały wyszczególnione we wniosku, lub nie zatwierdzone przez Wspólny Sekretariat, aby związane z nimi koszty mogły zostać uznane za kwalifikowalne

4.4 Dokumentowanie wydatków:

- program/agenda spotkania/seminarium/konferencji,
- dokumenty potwierdzające, że podróż rzeczywiście miała miejsce (karty pokładowe, listy obecności uczestników, prezentacje, zdjęcia)
- faktury (w tym rachunki za hotel, bilety) oraz w stosownych przypadkach, wydatki pracownika wraz z dowodem płatności
- rozliczenie diety (jeśli dotyczy), w tym dowody zwrotu poniesionych kosztów pracownikowi przez pracodawcę
- potwierdzenie rozliczenia delegacji pomiędzy pracownikiem a pracodawcą (w tym, jeśli dotyczy potwierdzenie otrzymania zaliczki, rozliczenia zaliczki, lub inny dokument obowiązujący w instytucji partnera)

5. Kategoria kosztów 4 - Ekspertyzy i usługi zewnętrzne (sekcja 6.2.4 Programme Manual)

W tej kategorii kosztów 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 – zaangażowanymi do realizacji działań, których partner nie ma możliwości wykonać własnymi zasobami.

Rekomenduję się, żeby koszty ekspertyz i usług zewnętrznych nie przekraczały 50% całkowitego budżetu projektu.

5.1 Przykładowe wydatki kwalifikowalne:

Koszty ekspertyz i usług zewnętrznych są ograniczone do następujących działań świadczonych przez podmioty inne niż partnerzy projektu:

- Wynagrodzenia zewnętrznego koordynatora projektu wykonywany przez podmioty trzecie, a nie personel organizacji partnera
- Rozliczania finansowego projektu wykonywany przez podmioty trzecie, a nie personel organizacji partnera
- Wynajmu sali na potrzeby spotkania organizowanego w ramach projektu
- Wynajmu sprzętu do prezentacji w trakcie spotkania (np. projektor multimedialny, ekran)
- Tłumaczenia symultanicznego lub konsekutywnego w trakcie spotkań w ramach projektu
- Tłumaczenia pisemnego, w tym niezbędnych tłumaczeń przysięgłych
- Transportu uczestników spotkania w ich trakcie (np. w związku z wizytami studyjnymi)
- Cateringu na spotkania związane z projektem

- 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)
- Zatrudnienia szkoleniowców, prelegentów oraz osób pomagających w organizacji szkoleń, spotkań, konferencji czy seminariów
- Wstępu na konferencje, opłaty rejestracyjne (zarówno pracowników własnych partnera jak również prelegentów, gości i ekspertów zewnętrznych)
- Podróży i zakwaterowania prelegentów, gości i ekspertów zewnętrznych
- Innych specyficznych ekspertyz i usług niezbędnych dla realizacji projektu

Ważne

W przypadku usługi zewnętrznej realizowanej przez interesariusza jej koszt powinien być zgodny z cenami rynkowymi, a wybór wykonawców musi być dokonany zgodnie z zasadami udzielania zamówień publicznych.

Wszystkie zamówienia, nawet poniżej krajowych progów udzielania zamówień publicznych, muszą być zgodne z zasadą przejrzystości, niedyskryminacji, równego traktowania i efektywnej konkurencji.

5.2 Przykładowe wydatki niekwalifikowalne:

- Materiały promocyjne projektu oznakowane niezgodnie z wytycznymi Podręcznika Programu
- 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 prezentów/nagród
- Koszty podróży pracowników własnych partnera - koszt rozliczany w ramach kategorii kosztów – 3 podróże i zakwaterowanie;
- Koszty utrzymania i naprawy sprzętu biurowego oraz komputerowego użytku ogólnego, wykorzystywanego na potrzeby administracyjne – koszt rozliczany w formie ryczałtu w ramach kategorii kosztów – 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 występów artystów oraz bilety wstępu do miejsc rozrywki nie związanych z celem projektu, mających charakter turystyczny i rozrywkowy;
- Diety i ryczałty związane z podróżą służbową na spotkanie w ramach projektu wypłacane gościom/ekspertom zewnętrznym bez podstawy prawnej wskazanej w umowie/ porozumieniu;
- Płatne artykuły z wyjątkiem tych, które wcześniej zostały zaakceptowane przez Wspólny Sekretariat.

Ważne

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

Wszystkie produkty projektowe w formie drukowanej i cyfrowej, wydarzenia i działania stacjonarne i on-line, powinny zostać oznakowane zgodnie z wymaganiami Programu – sekcja 7.1.2 Programme Manual.

Logotypy i informacje słowne powinny być zawarte na przykład w dokumentach tj.:

- opracowane analizy, raporty, dokumenty koncepcyjne
- strony internetowe
- wytworzone w ramach projektu narzędzia informatyczne,
- wydarzenia i działania projektowe prowadzone w formie stacjonarnej i cyfrowej

W trakcie spotkań stacjonarnych rekomenduje się:

- stosowanie plakatów informacyjnych
- oznakowanie zaproszeń, agendy, list obecności
- oznakowanie prezentacji
- słowne poinformowanie uczestników spotkania o wsparciu ze środków UE i Programu.

W trakcie spotkań on-line rekomenduje się:

- stosowanie przez prowadzącego spotkanie tła z wymaganymi logotypami i informacjami,
- oznakowanie prezentacji
- informację na chat spotkania

Przykłady odpowiedniego stosowania oznakowania info-promo można znaleźć na stronie Programu: <https://www.interregeurope.eu/branding-guidelines>

Ważne

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

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

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

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

5.3 Dokumentowanie wydatków

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

- Umowy wraz z ewentualnymi aneksami, m.in. umowy zlecenia, umowy o dzieło wraz z rachunkami, sposób wyliczenia wynagrodzenia
- Poświadczenie odbioru zadania
- Efekty wykonanej pracy np. analiza, ekspertyza, notatka, protokoły odbioru
- Notatka uzasadniająca podróż ekspertów zewnętrznych, gości lub inny równoważny dokument
- Zdjęcie materiału promocyjnego np. ulotki, plakatu, broszury, folderu promującego projekt, wkładki do gazety, ogłoszenia prasowego promującego projekt
- 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
- Lista obecności ze zorganizowanego przez partnera spotkania/konferencji/ seminarium wraz lub inna forma potwierdzenia udziału w spotkaniu/konferencji/seminarium
- Dokument księgowy, będący podstawą zapłaty - faktura lub wniosek o zwrot kosztów zawierający wszystkie istotne informacje zgodnie z obowiązującymi zasadami rachunkowości lub rachunek lub dowody wypłaty wraz z raportem księgowym
- Potwierdzenia płatności kosztów związanych z zamówieniem. Dokumenty te muszą potwierdzać wypływ środków z konta/kasy partnera na rzecz kontrahentów lub pracowników. Dokumentami potwierdzającymi dokonanie płatności są: dokument KP/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
- Dokumentację z przeprowadzenia procesu wyboru wykonawcy zgodnie z obowiązującymi unijnymi, krajowymi i wewnętrznymi przepisami dotyczącymi udzielania zamówień publicznych jak również wszelkie zmiany w umowie
 - W przypadku zamówień realizowanych na podstawie ustawy PZP¹ – dokumentację z postępowania o zamówienie publiczne zgodnie z opisem w podrozdziale - „Ocena ex-post zamówień PZP” niniejszego opracowania;
 - W przypadku zamówień udzielanych przez podmioty, które nie są zobligowane do stosowania ustawy PZP, a wartość zamówienia przekracza progi krajowe dotyczące stosowania ustawy PZP - dokumentację z przeprowadzonego postępowania

Ważne

Wszystkie wydatki muszą być poniesione z zachowaniem zasady konkurencyjności, równego traktowania, przejrzystości z uwzględnieniem wymagań wskazanych w procedurach unijnych, krajowych udzielania zamówień publicznych oraz wewnętrznym regulaminie jednostki. Z zasady zawsze zobowiązują bardziej rygorystyczne przepisy.

Ważne

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

6. Kategoria kosztów 5 - Wyposażenie (sekcja 6.2.5 Programme Manual)

Koszty wyposażenia obejmują wydatki na finansowanie sprzętu zakupionego, wynajętego lub wdzierżawionego przez partnera, niezbędnego do osiągnięcia celów projektu.

Koszty w tej kategorii odnoszą się do wyposażenia innego niż ujętego w kategorii kosztów „wydatki biurowe i administracyjne”, które jest niezbędne do realizacji projektu i został ujęte w zatwierdzonym wniosku o dofinansowanie. Jeśli wydatki, które nie są zaplanowane we wniosku aplikacyjnym muszą być zatwierdzone przez Wspólny Sekretariat przed ich poniesieniem.

Ważne

Rekomenduje się, aby sprzęt/wyposażenie nie przekraczał 7 000 EUR na projekt.

¹ Podmioty zarządzające specjalnymi strefami ekonomicznymi są zobowiązane do stosowania ustawy PZP.

6.1 Przykładowe wydatki kwalifikowalne:

- Sprzęt biurowy
- Sprzęt komputerowy;
- Oprogramowanie
- Wyposażenie biurowe (np. meble)
- Specjalistyczne urządzenia i maszyny
- Sprzęt laboratoryjny
- Pojazdy
- Inne rzeczy, środki, narzędzia, części urządzeń lub części zapasowe niezbędne do realizacji projektu

Rozwój, modyfikacja, utrzymanie systemów informatycznych dedykowanych dla projektu, pod warunkiem, że dotyczy to oprogramowania (licencje, prawa autorskie) zakupionego, na potrzeby realizacji projektu. **Nie dotyczy** ogólnych systemów informatycznych stosowanych w instytucji (np. system księgowy, utrzymanie serwera instytucji), a wykorzystywanych również w projekcie – koszty utrzymania takich systemów rozliczane są jako ryczałt w kategorii kosztów 2 - Koszty administracyjno-biurowe.

6.2 Przykładowe wydatki niekwalifikowalne:

- Zakup sprzętu niezwiązanego z celem projektu
- Wyposażenie nie przewidziane w ostatniej, zatwierdzonej wersji wniosku o dofinansowanie lub nie zatwierdzone przez Wspólny Sekretariat
- Sprzęt do ogólnego użytku, wykorzystywany przez personel niezatrudniony w projekcie lub wykorzystywany do celów administracyjnych
- Odsetki od leasingu
- Zakupy sprzętu dokonane bez zastosowania ustawy PZP lub z jej naruszeniem
- Zakup sprzętu używanego („z drugiej ręki”), który został sfinansowany z innych środków UE bądź innych dotacji krajowych lub regionalnych, jego cena przekracza ogólnie przyjętą na danym rynku cenę a sprzęt nie posiada charakterystyki technicznej niezbędnej do działania i nie jest zgodny ze wszystkimi obowiązującymi normami i standardami
- Amortyzacja sprzętu, którego wartość uległa całkowitej amortyzacji
- Amortyzacja sprzętu niezgodna z przepisami prawa: ustawą o rachunkowości, rocznymi stawkami amortyzacyjnymi określonymi dla poszczególnych kategorii i rodzajów środków trwałych w załączniku nr 1 do ustawy o podatku dochodowym od osób fizycznych oraz ustawy o podatku dochodowym od osób prawnych, wewnętrznymi uregulowaniami określonymi w polityce finansowej/ polityce rachunkowości partnera projektu

- Okres amortyzacji, okres najmu, okres dzierżawy wykraczający poza okresem użytkowania wyposażenia w projekcie
- Kary umowne – kary umowne należy odliczyć od należnego wynagrodzenia jako wydatku kwalifikowanego
- Zakup wyposażenia od innego partnera projektu

6.3 Dokumentowanie wydatków

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

- Dowody dotyczące procedury wyboru wykonawcy – dokumentacja z przeprowadzonego postępowania udzielonego zgodnie z odpowiednią procedurą zamówień, w zależności od wartości zamówienia (ustawa PZP, regulamin wewnętrzny, zasady programowe)
- Podstawę realizacji zamówienia – umowę, pisemne porozumienie, zamówienie wraz z aneksami w przypadkach zamówień na niewielkie kwoty - faktura/rachunek wraz z opisem zgodnie z informacją zawartą w Podręczniku Programu
- Protokoły odbioru dostaw
- 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 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 z widocznym numerem inwentarzowym
- W przypadku rozliczenia amortyzacji:
 - ✓ tabela amortyzacyjna
 - ✓ opis przyjętej metody amortyzacji środków trwałych raportowanej w ramach projektu
 - ✓ oświadczenie partnera, że koszty amortyzacji sprzętu uwzględnione w kosztach kwalifikowalnych dotyczą wyłącznie zakupów, które nie zostały sfinansowane z wykorzystaniem dotacji krajowej, regionalnej lub wspólnotowej;
- Informacja wskazującą na osobę korzystającą z zakupionego sprzętu oraz oświadczenie o niewykorzystaniu sprzętu do zadań innych niż projektowe
- Dokument OT przyjęcia środka trwałego/wartości niematerialnych i prawnych do użytkowania
- Zgoda Wspólnego Sekretariatu w przypadku sprzętu i wyposażenia nieprzewidzianego w zatwierdzonym Wniosku aplikacyjnym

- Potwierdzenia płatności kosztów związanych z zamówieniem. Dokumenty te muszą potwierdzać wypływ środków z konta/kasy na rzecz kontrahentów lub pracowników. Dokumentami potwierdzającymi dokonanie płatności są: dokument KP/KW wraz z raportem kasowym lub wyciąg bankowy lub potwierdzenie przelewu z systemu bankowości internetowej, lub wydruki z systemu księgowego partnera odzwierciedlające dokonane płatności – np. wydruk z konta „Kasa”, wydruk z konta „Bank”
- Wydruki z systemu księgowego na kontach zespołu 4 i/lub 5 dotyczące ewidencji wydatków wskazanych w raporcie (w tym ewidencji środków trwałych/wartości niematerialnych i prawnych).

6.4 Wskazówki praktyczne

- Jeśli zgodnie z przyjętymi w jednostce zasadami amortyzacja sprzętu wykorzystywanego w projekcie jest naliczana i księgowana w koszty raz w roku (z dołu), koszt amortyzacji tego sprzętu należy zaraportować w tym okresie rozliczeniowym, w którym została ona zaksięgowana w koszty jednostki – np. amortyzacja za rok X jest naliczana w koszty jednostki na dzień 31. grudnia roku X – raportujemy ją w raporcie za okres rozliczeniowy lipiec – grudzień roku X.
- Wyposażenie, które jest wykorzystywane tylko częściowo na potrzeby projektu, a koszt został poniesiony i zapłacony w okresie kwalifikowalności: w sprawozdaniu uwzględnia się tylko część związaną z wykorzystaniem sprzętu na potrzeby projektu. Udział ten musi być obliczony zgodnie z uzasadnioną i sprawiedliwą metodą. Przykładowo, jeśli członek personelu pracuje nad dwoma projektami, np. z równym udziałem 50% i wykorzystuje dany element wyposażenia (np. laptop) również w równym stopniu w obu projektach, po każdej stronie można zgłosić tylko 50% kosztów wyposażenia.
- Jeśli wyposażenie zostało zakupione przed zatwierdzeniem projektu lub zostało zakupione w trakcie projektu, ale plan amortyzacji jest dłuższy niż czas trwania projektu: zastosowana zostanie proporcjonalna amortyzacja zgodnie z obowiązującymi przepisami krajowymi i wewnętrznymi. Na przykład, jeśli laptop dla kierownictwa projektu został zakupiony w drugiej połowie projektu, w sprawozdaniu można ująć tylko część przypadającą na pozostałą część realizacji projektu.
- Jeśli zakupione wyposażenie stanowi istotną część rezultatu projektu, można zaraportować pełny koszt wyposażenia, nawet jeśli został on zakupiony pod koniec okresu realizacji projektu.
- Jeżeli sprzęt nie podlega amortyzacji (np. składnik aktywów o niskiej wartości): pełny koszt zakupu sprzętu może być zaraportowany.
Jeżeli zgodnie z przepisami krajowymi (ustawa o podatku dochodowym, ustawa rachunkowości) oraz wewnętrznymi uregulowaniami (polityką rachunkowości stosowaną przez jednostkę) sprzęt nie podlega amortyzacji (np. ze względu na niską wartość tj. poniżej 10.000 netto PLN), wtedy całkowita wartość sprzętu może zostać rozliczona w ramach projektu;

- Koszty amortyzacji są naliczane zgodnie z przepisami krajowymi: Ustawa z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz.U. 2023 poz. 120 z późn. zm), Ustawa z dnia 15 lutego 1992 r. o podatku dochodowym od osób prawnych (Dz. U. z 2025 r. poz. 278 z późn. zm), rocznymi stawkami amortyzacyjnymi określonymi dla poszczególnych kategorii i rodzajów środków trwałych określonych w przepisach prawa

Ważne

Partner musi umieścić w swojej siedzibie trwałą tablicę lub billboard informujący o otrzymanym wsparciu ze strony Programu w przypadku zakupu wyposażenia (w projektach, w których całkowity budżet projektu przekracza 100 000 euro).

7. Kategoria kosztów 6 – Infrastruktury i robót budowlanych (tylko w przypadku działań pilotażowych) - (sekcja 6.2.6 Programme Manual)

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

Koszty infrastruktury i robót budowlanych są:

- zwracane na podstawie rzeczywistych kosztów
- kwalifikowalne tylko wtedy, gdy są przewidziane we wniosku o dofinansowanie.

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

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

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

7.1 Przykładowe wydatki kwalifikowalne

Koszty infrastruktury i robót budowlanych są ograniczone do następujących pozycji:

- Zakup gruntów
- Pozwolenia budowlane

- Materiały budowlane
- Koszty pracy wykonania infrastruktury i robót budowlanych
- Inne prace o charakterze budowlanym

7.2 Przykładowe wydatki niekwalifikowalne:

- Koszty infrastruktury i robót nie przewidziane w zatwierdzonym formularzem wniosku i nieuzgodnione wcześniej z Wspólnym Sekretariatem
- Koszty infrastruktury i robót poza obszarem Programu Interreg Europa
- Grunt lub budynki, na których będą prowadzone prace nie są własnością Partnera lub Partner nie wykazał, że dysponuje prawem do nieruchomości na cele budowlane
- Koszty infrastruktury i robót zostały finansowane z innych dotacji, albo już istniejąca infrastruktura została zamortyzowana

Ważne

W ciągu pięciu lat od daty zamknięcia projektu nie można wprowadzać żadnych istotnych zmian w infrastrukturze i inwestycjach powodujących:

- zmianę własności elementu infrastruktury, która daje przedsiębiorstwu lub organowi publicznemu nienależne korzyści,
- istotną zmianę wpływającą na ich charakter, cele lub warunki realizacji, która skutkowałaby naruszeniem ich pierwotnych celów.

Ważne

Partnerzy odpowiedzialni za infrastrukturę i roboty są zobowiązani do przestrzegania wszystkich stosownych unijnych, krajowych i wewnętrznych przepisów dotyczących udzielania zamówień publicznych.

Amortyzacji kosztów nie stosujemy, jeżeli zakup infrastruktury jest uzasadniony jako część działań projektowych.

7.3 Dokumentowanie wydatków

- Dokumenty potwierdzające prawo własności terenu i/lub budynków lub prawo do dysponowania/użytkowania terenem i/lub budynkiem, w których będą przeprowadzane prace budowlane. Prawo do dysponowania nieruchomością na cele budowlane może wynikać z prawa własności, użytkowania wieczystego, umowy najmu, umowy dzierżawy lub innego stosunku cywilnego. W przypadku, gdy partner nie jest właścicielem nieruchomości, z tytułu prawnego do dysponowania nieruchomością musi wynikać jednoznaczna zgoda właściciela nieruchomości na wybudowanie na gruncie obiektu budowlanego lub dokonanie nakładów (np. remontu, przebudowy) na cudzą nieruchomość (w formie aktu notarialnego lub innego równoważnego dokumentu - jeśli dotyczy), z uwzględnieniem okresu trwałości projektu;

- Potwierdzenie spełnienia wymogów określonych przepisami UE i krajowymi (pozwolenie na budowę, decyzja środowiskowa, raport OOS, studium wykonalności etc.)
- Dowody dotyczące procedury wyboru wykonawcy – dokumentacja z przeprowadzonego postępowania udzielonego zgodnie z odpowiednią procedurą zamówień, w zależności od wartości zamówienia (ustawa PZP, zasady programowe) - zgodnie z opisem w podrozdziale - „Ocena ex-post zamówień PZP” niniejszego opracowania
- Harmonogram realizacji umowy w przypadku inwestycji budowlanych
- Gwarancja należytego wykonania umowy (jeżeli wymagana)
- Inne dokumenty wymagane umową
- Protokoły odbiorów częściowych i końcowych (jeśli dotyczy)
- Kopia świadectwa przejęcia wstępnego odcinka (jeśli dotyczy)
- Kopia świadectwa przejęcia wstępnego robót (jeśli dotyczy)
- Podstawę realizacji zamówienia - Umowę wraz z aneksami dotyczącą robót budowlanych, z wyraźnym odniesieniem do projektu i Programu
- Dokument księgowy, będący podstawą zapłaty - faktura zawierająca wszystkie istotne informacje, przygotowana zgodnie z przepisami w zakresie rachunkowości oraz odniesienia do projektu i Programu, a także szczegółowy opis infrastruktury/obiektów budowlanych zgodnie z treścią umowy
- Potwierdzenia płatności kosztów związanych z zamówieniem. Dokumenty te muszą potwierdzać wypływ środków z konta/kasy na rzecz kontrahentów lub pracowników. Dokumentami potwierdzającymi dokonanie płatności są, w szczególności: dokument KW wraz z raportem kasowym lub wyciąg bankowy lub potwierdzenie przelewu z systemu bankowości elektronicznej lub wydruki z systemu księgowego partnera odzwierciedlające dokonane płatności – np. wydruk z konta „Kasa”, wydruk z konta „Bank”
- Wydruki z systemu księgowego na kontach zespołu 4 i/lub 5 dotyczące ewidencji wydatków wskazanych w raporcie

Ważne

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

7.4 Wskazówki praktyczne

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

- Rozpoczęcia robót budowlanych na podstawie ostatecznej i ważnej decyzji o pozwoleniu na budowę lub zgłoszenia właściwemu organowi z zastrzeżeniem robót, które nie wymagają takiej decyzji lub zgłoszenia zgodnie z ustawą Prawo budowlane
- Wypełnienia wymagań wskazanych w decyzji o pozwoleniu na budowę nałożonych na inwestora

- Zrealizowaniu zakresu przedsięwzięcia zgodnie z warunkami zawartymi w decyzji o pozwoleniu na budowę, w tym zgodnie z zatwierdzonym projektem budowlanym
- Prowadzenia poprawnej dokumentacji budowy, zgodnej z wymaganiami w tym zakresie;
- Użytkowania obiektu zgodnie z przeznaczeniem po uzyskaniu ostatecznej decyzji o pozwoleniu na użytkowanie z zastrzeżeniem przypadków, dla których uzyskanie decyzji o pozwoleniu na użytkowanie nie jest wymagane
- Grunty lub budynki muszą być własnością partnera projektu lub partner projektu musi zawrzeć długoterminowe, prawnie wiążące umowy długoterminowe i obejmujące okres trwałości
- W przypadku finansowania części robót budowlanych prac będących częścią większej inwestycji infrastrukturalnej finansowanej z różnych źródeł, część realizowana w ramach projektu musi być jasno i jednoznacznie identyfikowalna
- Oceny oddziaływania na środowisko wymaga, zgodnie z art. 59 ustawy z dnia 3 października 2008 r. o udostępnianiu informacji o środowisku i jego ochronie, udziale społeczeństwa w ochronie środowiska oraz o ocenach oddziaływania na środowisko [dalej: Ustawy OOS], realizacja planowanych przedsięwzięć mogących znacząco oddziaływać na środowisko
- Planowanego przedsięwzięcia mogącego zawsze znacząco oddziaływać na środowisko
- Planowanego przedsięwzięcia mogącego potencjalnie znacząco oddziaływać na środowisko, jeżeli obowiązek przeprowadzenia oceny oddziaływania na środowisko został stwierdzony w drodze postanowienia przez organ (art. 63 Ustawy OOS).
- Rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 10 września 2019 r. w sprawie przedsięwzięć mogących znacząco oddziaływać na środowisko (Dz. U. poz. 1839 z późn. zm.). określa rodzaje przedsięwzięć mogące znacząco oddziaływać na środowisko oraz szczegółowe kryteria związane z kwalifikowaniem przedsięwzięć do sporządzania raportu o oddziaływaniu na środowisko.
- W przypadku infrastruktury i prac będących częścią większej inwestycji infrastrukturalnej finansowanej w ramach tzw. z innych źródeł, część realizowana w ramach projektu Interreg Europa musi być jasno i jednoznacznie identyfikowalna
- W stosownych przypadkach infrastruktura i roboty realizowane w ramach projektu muszą być zgodne z odpowiednim brandingiem oraz wymagania zasad informacji i promocji (zob. rozdział 7.1.2 Programme Manual)

8. Dokumenty ogólne do kontroli

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

- Umowa Partnerska pomiędzy partnerem wiodącym a partnerami projektu wraz z załącznikami
- Regulamin dokonywania zamówień publicznych poniżej 130 000 PLN netto (jeśli istnieje w Instytucji) – wraz z pierwszym raportem i w przypadku zmiany

- Polityka rachunkowości ze wskazaniem przyjętej metody księgowania wydatków w projekcie poprzez wydzielenie wybranego kodu dla wydatków ponoszonych w projekcie (wraz z pierwszym raportem oraz w przypadku zmian)
- Wyciąg z zakładowego planu kont z wyodrębnionymi kontami do ewidencji kosztów i przychodów projektu (wraz z pierwszym rozliczeniem oraz w przypadku zmian w zakresie kont projektu)
- Wydruki z systemu finansowo-księgowego kosztów rzeczywistych z kont zespołu 4 i/lub 5 (dla każdego składanego rozliczenia)
- Oświadczenia dotyczące:
 - braku podwójnego finansowania wynagrodzeń (wzór oświadczenia stanowi załącznik nr 1 do niniejszego opracowania) – dla każdego składanego raportu, w którym raportowane są koszty osobowe
 - kwalifikowalności VAT za okres objęty danym raportem (wyłącznie dla partnerów, którzy deklarują podatek VAT jako kwalifikowalny – dla projektów o budżecie powyżej 5 mln EUR z VAT oraz w przypadku, gdy partner otrzymał dofinansowanie w projekcie w formie pomocy publicznej na podstawie GBER)
 - odwiecznie o pochodzenia wkładu własnego - dla każdego składanego raportu
 - adresu poczty elektronicznej instytucji partnera, na który należy przekazywać informację o wynikach weryfikacji administracyjnej z uwzględnieniem adresu ogólnej jednostki - wraz z pierwszym raportem oraz w przypadku zmian.

9. Waluta oraz kurs wymiany

Raportowanie wydatków kwalifikowalnych w ramach Programu odbywa się w walucie EUR. W związku z faktem, iż większość wydatków ponoszonych przez krajowego partnera projektu jest w PLN, dla celów raportowania muszą one zostać przeliczone na EUR po określonym kursie wymiany.

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

Kursy średnie miesięczne Komisji Europejskiej można znaleźć na stronie internetowej:

http://ec.europa.eu/budget/contracts_grants/info_contracts/infoeuro/infoeuro_en.cfm

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

Na koncie księgowym kosztów wydatek w EUR należy przeliczyć i wykazać w PLN zgodnie z obowiązującą ustawą o rachunkowości.

Ważne

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 EUR:

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

Bilet na lotnisko w Polsce $20 \text{ PLN} / 4 = 5 \text{ EUR}$

Przykład 2:

Rozliczenie delegacji zagranicznej do kraju spoza strefy EUR, np. Szwecji

Wydatki wynikające z dokumentacji:

Diety – 1000 SEK

Faktura za hotel – 1000 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:

Diety $1000 \text{ SEK} / 10 = 100 \text{ EUR}$

Faktura za hotel – 100 EUR

Bilet na lotnisko w Polsce – 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.

10. Ogólne zasady kontroli w Programie Interreg Europa 2021- 2027

Kontrola jest obowiązkowa dla każdego projektu, któremu zostało udzielone wsparcie ze środków unijnych. Jest obowiązkowym elementem w trakcie trwania projektu i po jego zakończeniu. Kontrola projektu polega w szczególności na sprawdzeniu kwalifikowalności wydatków poniesionych w ramach projektu i poprawności stosowanych ryczałtów. Może obejmować sprawdzenie projektu opartej na dokumentacji przesłanej do kontrolera – kontrola administracyjna, kontroli na miejscu jego realizacji. Celem kontroli jest

potwierdzenie, że działania zaplanowane we wniosku o dofinansowanie zostały zrealizowane, współfinansowane towary i usługi zostały dostarczone, a zadeklarowane wydatki zostały poniesione zgodnie z zasadami wspólnotowymi i krajowymi.

10.1 Sposób dostarczenia raportu do kontroli

- Złożenie i zatwierdzenie raportu w systemie PORTAL (wraz z dokumentacją potwierdzającą poniesienie wszystkich wydatków).
- Przesłanie pisma informujące o złożeniu raportu w systemie, z danymi takimi jak: nazwa Programu, nazwa projektu, okres raportowania, adresy do kontaktów na adres:
 - na adres: wk@cpe.gov.pl lub
 - drogą pocztową na adres CPE lub
 - za pomocą programu ePUAP na skrytkę CPE dedykowaną dla kontroli Adres skrytki to: CPE_Warszawa/kontrola lub
 - za pośrednictwem adresu do e-doręczeń AE:PL-58650-20001-EHESH-31

Zaleca się bezwzględnie, aby każdy partner projektu przedkładał pismo w ciągu 14 dni od zakończenia okresu sprawozdawczego.

Ważne

Uzupełnienie i przesłanie raportu w systemie Interreg Europa PORTAL, bez poinformowania o tym kontrolera, nie skutkuje rozpoczęciem kontroli.

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

- Wszystkie dokumenty potwierdzające poniesienie wydatków muszą zostać zamieszczone w systemie PORTAL w formie skanu sporządzonego z oryginału
- Dokumenty powinny być załączone w systemie PORTAL w zakładce „Supporting documents” do każdego wydatku osobno
- Dokumentacja do określonego wydatku powinny być zapisywane razem - np. wydatek na catering – komplet dokumentów dotyczących tego wydatku np. faktura VAT, dowód zapłaty oraz zamówienie
- Przyjęte nazwy dokumentów powinny mieć nazwy odpowiadające ich zawartości, umożliwiające łatwą identyfikację dokumentu
- Należy oznaczyć dokumenty „określnikiem” (tagiem) zgodnie z okresem sprawozdawczym oraz kategorią kosztów, której dotyczy wydatek
- Dokumentacja zamieszczana w systemie PORTAL nie może być zabezpieczona dodatkowym hasłem.
- W przypadku kategorii kosztów osobowych - KK1 należy raportować wydatki w układzie osoba/miesiąc

W systemie PORTAL należy uzupełnić zakładkę „*Procurements*” o dane wszystkich umów/kontraktów na kwotę równą lub wyższą 10.000 EUR, które dotyczą działań/wydatków projektowych lub umów tylko częściowo rozliczanych w projekcie np. umowy dotyczącej obsługi całej jednostki partnera projektu, a tylko w niewielkiej części dotyczącej wydatków projektowych.

10.2 Kontrola administracyjna

Termin kontroli administracyjnej

Kontroler krajowy przeprowadza weryfikację w terminie 3 miesięcy od daty zakończenia okresu sprawozdawczego.

W tym terminie kontroler jest zobowiązany do sporządzenia i przekazania partnerowi projektu Informacji o wyniku weryfikacji administracyjnej oraz w systemie PORTAL - certyfikatu i listy sprawdzającej wraz z raportem.

Wyjątek – raport końcowy: raport musi być dostarczony do Instytucji Zarządzającej/Wspólnego Sekretariatu do zakończenia okresu zamknięcia projektu. W terminie 9 miesięcy (tj. 6 miesięcy okresu sprawozdawczego + 3 miesiące na zamknięcie projektu) musi zostać zakończona procedura kontroli i wydany certyfikat (termin zawiera również termin na procedurę zastrzeżeń do wyników kontroli).

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 w certyfikacie. Kontroler krajowy wystawia certyfikat na bezsporną część wydatków, a w Informacji o wyniku weryfikacji administracyjnej wskazuje przyczynę niekwalifikowania wydatków.

10.3 Procedura zgłaszania zastrzeżeń do wyników kontroli

Partner zgodnie z art. 27 ust. 2 ustawy wdrożeniowej ma prawo do zgłoszenia do kontrolera umotywowanych pisemnych zastrzeżeń do Informacji o wyniku weryfikacji administracyjnej, **w terminie 14 dni kalendarzowych** od dnia otrzymania ww. informacji przez partnera.

Kontroler może przedłużyć ww. termin na czas oznaczony, na wniosek partnera złożony przed upływem terminu zgłoszenia zastrzeżeń.

Zastrzeżenia do wyników kontroli przesyła się do kontrolera krajowego w formie pisemnej w jeden ze sposobów wskazany w pkt 10.2 - Sposób dostarczenia raportu.

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

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

Od ostatecznej informacji pokontrolnej partnerowi **nie przysługuje** możliwość złożenia dalszych zastrzeżeń.

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

10.4 Kontrola na miejscu

Zgodnie z przyjętym w Polsce scentralizowanym systemem kontroli w ramach Programu Interreg Europa, kontroli na miejscu nie będą podlegać wszystkie projekty. Wybór projektów do kontroli na miejscu zostanie dokonany przez kontrolera na podstawie analizy ryzyka. Kontroler krajowy przeprowadza kontrolę na miejscu na podstawie oględzin oraz dokumentów.

Podczas kontroli na miejscu sprawdzeniu podlega w szczególności, czy:

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

Termin kontroli na miejscu

1. Kontroler krajowy rozpoczyna kontrolę na miejscu nie wcześniej niż po upływie 7 dni kalendarzowych i nie później niż 30 dni kalendarzowych od dnia doręczenia zawiadomienia o zamiarze kontroli. Kontrola może rozpocząć się wcześniej za zgodą partnera
2. Po zakończeniu kontroli, Kontroler sporządza informację pokontrolną i przekazuje ją beneficjentowi w terminie 21 dni kalendarzowych od dnia zakończenia kontroli
3. Informację pokontrolną z kontroli na miejscu: Kontroler wysyła drogą elektroniczną za pośrednictwem usługi e-Doręczenia, na adres partnera do doręczeń elektronicznych, w przypadku braku możliwości doręczenia drogą elektroniczną, Kontroler wysyła informację pokontrolną w formie pisemnej, podpisaną własnoręcznym podpisem, drogą pocztową lub kurierem, za potwierdzeniem odbioru. Potwierdzenie nadania i odebrania przesyłki jest archiwizowane przez Kontrolera (np. wydruk z <https://emonitoring.poczta-polska.pl>).
4. Partner ma prawo do zgłoszenia do kontrolera umotywowanych, pisemnych zastrzeżeń do wyniku kontroli raportu, w terminie 14 dni kalendarzowych od dnia otrzymania informacji przez partnera
5. Kontroler krajowy może przedłużyć termin zgłoszenia zastrzeżeń na czas oznaczony, na wniosek partnera złożony przed upływem terminu zgłoszenia zastrzeżeń.

11. Zamówienia publiczne

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

https://eur-lex.europa.eu/legal-content/PL/TXT/?uri=LEGISSUM:180203_1

11.1 Procedury udzielania zamówień

Wartość zamówienia poniżej 130 000 PLN netto.

W przypadku, gdy szacunkowa wartość zamówienia nie przekracza kwoty 130 000 PLN² netto określonej w art. 2 pkt. 1 ust. 1 ustawy PZP (ustawy z dnia 11 września 2019 r. - Prawo

² Wyrażonej w złotych, przeliczonej według kursu określonego w rozporządzeniu wydanym na podstawie art. 30 ustawy PZP

zamówień publicznych (Dz. U. 2024 poz. 1320 z późn. zm.) bez względu na rodzaj podmiotu udzielającego zamówienie, każdy partner jest zobowiązany do:

- zachowania zasad: równego traktowania, przejrzystości oraz efektywnej konkurencji
- zachowania zasady należytego zarządzania finansowego* określoną w art. 2 pkt 65) ROZPORZĄDZENIE PARLAMENTU EUROPEJSKIEGO I RADY (UE, Euratom) 2024/2509
- z dnia 23 września 2024 r. w sprawie zasad finansowych mających zastosowanie do budżetu ogólnego Unii
- przestrzegania wewnętrznego regulaminu udzielania zamówień publicznych – jeśli instytucja partnera posiada taki regulamin
- zasadą jest, że bardziej restrykcyjne procedury mają zastosowanie
- 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, zaleca się:
 - wysłanie zapytania ofertowego do trzech wykonawców, o ile na rynku istnieje trzech potencjalnych wykonawców danego zamówienia w formie: pisma, drogą elektroniczną, bądź
 - przeprowadzenie rozeznania rynku za pomocą informacji dostępnych na stronach internetowych lub innych publikacjach potencjalnych wykonawców.
- w celu wykazania stosowania zasad programowych, w szczególności w przypadku stosunkowo kosztowych i nietypowych zamówień, odpowiadających specyficznym potrzebom zamawiającego, nieznajdujących się w powszechnej ofercie, o nieustalonych powszechnie standardach jakościowych, wymagających szczególnych kwalifikacji, partner projektu może zostać poproszony o wykazanie, że cena jest rynkowa, adekwatna, odpowiada wielkości lub skomplikowaniu zamówienia, a zamówienie zostało odpowiednio upublicznione (np. na stronie internetowej, wysłane zapytania ofertowego do potencjalnych wykonawców), potencjalni wykonawcy mieli równy dostęp do informacji zawartych w ogłoszeniu o zamówieniu, warunki udziału w postępowaniu nie faworyzowały w sposób niekonkurencyjny niektórych wykonawców, zachowania jest ścieżka audytu w zakresie wyboru wykonawcy – należyce udokumentowano badanie rynku i wybór wykonawcy. Partner projektu może pozyskiwać informację np. poprzez:
 - zapytania o cenę, które mogą zostać skierowane w formie: pisma, drogą elektroniczną, telefoniczną
 - pozyskanie informacji dostępnych na stronach internetowych lub innych publikacjach potencjalnych wykonawców (udokumentowanie czynności poprzez zrzut ekranu ofert)

- zalecane jest sporządzanie notatek dokumentujących przeprowadzone czynności z wyboru wykonawcy. Zaleca się, aby notatka zawierała co najmniej: wykaz ofert, które wpłynęły do zamawiającego w odpowiedzi na zapytanie o cenę lub informację o ofertach pozyskanych telefonicznie lub, przypadku samodzielnego pozyskania informacji, również wydruk ze stron internetowych wykonawców oraz wskazanie wybranej oferty.
- ustalone kryteria oceny ofert, które będą podstawą oceny ofert powinny zawierać informację o wagach punktowych lub procentowych przypisanych do poszczególnych kryteriów, 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
- możliwość określenia wymagań 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
- należy 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
- w przypadku zamówień o niewielkiej wartości i ustalonej wartości rynkowej, o standardowych i stałych cenach, powszechnie dostępnych, niejako "z półki", nie jest wymagane szczególne dokumentowanie zasad programowych
- powołanie się na dotychczasową współpracę z wykonawcą nie stanowi potwierdzenia spełnienia programowych zasad wyboru wykonawców.

Wartość zamówienia powyżej 130 000 PLN netto.

a) Partner – zamawiający w trybie ustawy PZP

- Dla zamówień powyżej progu wskazanego w art. 2 pkt. 1 ust.1 ustawy PZP tj. 130 000 PLN netto **postępuje zgodnie z regulacjami wynikającymi z ustawy PZP**
- Przekazuje do kontroli dokumentacji z postępowania o zamówienie publiczne zgodnie z opisem w podrozdziale - „Ocena ex-post zamówień PZP”
- W przypadku postępowań powyżej progów unijnych partnerzy są zobowiązani do raportowania w systemie Interreg Europa PORTAL tzw. „beneficjentów

rzeczywistych” zgodnie z art. 3 (6) Dyrektywy Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2015/849 z dnia 20 maja 2015 r.

Należy w tym wypadku wykazać nazwę przedsiębiorstwa, adres oraz potwierdzenie rejestracji i własności prawnej

b) Partner - nie będący zamawiającym zgodnie z ustawą PZP

Udziela zamówień, zgodnie z:

- wewnętrznymi procedurami udzielania zamówień publicznych oraz zasadami programowymi
- stosuje bardziej rygorystyczne zasady

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.

11.2 Szacowanie wartości zamówienia

Najistotniejszą kwestią z punktu widzenia wyboru odpowiedniej procedury do dokonania zamówienia jest ustalenie szacunkowej wartości zamówienia.

Szacowania wartości zamówienia u partnerów będących zamawiającym na podstawie ustawy PZP- należy dokonać zgodnie z przepisami Dział I Rozdziału V ustawy PZP.

1. 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.
2. W celu szacowania wartości zamówienia należy się kierować zasadą 3 tożsamości nawet gdyby wykonywane było w częściach, z których każda stanowi pewną, z góry określoną całość, tj.:
 - tożsamość podmiotowa, czyli należy ustalić czy dane zamówienie może być wykonane przez jednego wykonawcę
 - tożsamość funkcjonalną, czyli należy traktować łącznie zamówienia zbliżone przedmiotowo/rodzajowo jak również te, które mimo braku przedmiotowego podobieństwa tworzą ze sobą funkcjonalną całość
 - tożsamość czasowa, czyli zbadać czy w momencie wszczynania pierwszego zamówienia zamawiający posiada wiedza na temat potrzeby udzielenia kolejnego, analogicznego zamówienia

3. W przypadku udzielania zamówienia publicznego w częściach (z określonych względów ekonomicznych, organizacyjnych, celowościowych), wartość zamówienia publicznego ustala się jako łączną wartość poszczególnych jego części.
4. Zgodnie z opinią UZP, źródeł finansowania danego zamówienia nie ma istotnego znaczenia dla szacowania wartości 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).

Szacowanie wartości zamówień w ramach projektu współfinansowanego ze środków UE:

- 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.
- 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. 30 ustawy PZP. Nie jest zatem możliwe podzielenie takiego zamówienia na części i oszacowanie ich wartości w odniesieniu do tych zamówień.
- Partnerzy zobowiązani do stosowania ustawy PZP zobowiązani są odnosić do szacunkowej wartości zamówienia na poziomie całej organizacji zamawiającego, np. uczelni, instytutu, urzędu, a nie tylko w odniesieniu do wydatków planowanych w projekcie.
- W przypadku podmiotów, które na podstawie art. 4 ustawy PZP nie są zobowiązane do jej stosowania, szacowanie wartości zamówienia należy dokonać w odniesieniu do budżetu partnera przewidzianego na realizację tego zamówienia.

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

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

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

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 4000 PLN 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 zamówienia oddzielnie?

- Wartość zamówienia to: 36 miesięcy * 4000 PLN netto = 144 000 PLN netto.
- 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 4 000 PLN netto.

Poza zakupem komputera na potrzeby projektu, partner projektu na potrzeby funkcjonowania całej jednostki planuje na rok 2024 r. zakupy komputerów o wartości 128 000 PLN 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 zamówienia zlecenia/ oddzielnie?

- Wartość zamówienia to: 4 000 PLN + 128 000 PLN = 132 000 PLN netto,
- Możliwość oszacowania wartości zakupów na poziomie całej jednostki, bez względu na źródło finansowania: ze środków własnych, czy środków projektu.
- Zakaz dzielenia zamówienia - brak możliwości odrębnego szacowania zamówienia na zakupy tożsame podmiotowo i funkcjonalne i czasowo.

11.3 Kryteria wyboru wykonawców

Wszyscy wykonawcy muszą mieć 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.

Ważne

Zgodnie z art. 246 ustawy PZP występują ograniczenia w możliwości stosowania kryterium ceny.

Zamawiający, o których mowa w art. 4 pkt 1 i 2 ustawy PZP oraz ich związki, nie stosują kryterium ceny jako jedyne kryterium oceny ofert albo jako kryterium o wadze przekraczającej 60%.

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

11.4 Kary umowne w zamówieniach publicznych

Za nienależyte wykonanie zamówienia publicznego, np. z tytułu zwłoki 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 krajowy może uznać część wydatków związanych z tym zamówieniem publicznym za niekwalifikowane.

Ważne

W przypadku stwierdzenia naruszenia zasad udzielania zamówień publicznych kontroler nakłada ma prawo nałożyć korektę finansową zgodnie „Guidelines for determining financial corrections to be made to expenditure financed by the Union for non-compliance with the applicable rules on public procurement” – Załącznik do Decyzji Komisji C (2019) 3452 z dnia 14.05.2019 (zgodnie z pkt I.6.5. Podręcznika Programu).

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

- kontrola ex-post przeprowadzona jest po udzieleniu zamówienia publicznego.
- kontroler nie przeprowadza kontroli ex-post jeżeli:
 - a) pomimo wyłączenia podmiotowego lub przedmiotowego ze stosowania ustawy PZP partner przeprowadził procedurę wyłonienia wykonawcy w oparciu o przepisy ustawy PZP
 - b) wydatki dotyczące udzielonego zamówienia są rozliczane za pomocą uproszczonych metod rozliczania wydatków
 - c) jeżeli postępowanie było już kontrolowane przez innego kontrolera lub inny organ kontrolny.
 - kontrola ex-post postępowań o udzielenie zamówienia publicznego przeprowadzonych przez partnerów może być dokonywana przez kontrolera niezależnie od weryfikacji administracyjnej lub kontroli na miejscu.

Do kontroli ex post zamówień publicznych należy przedłożyć:

- Protokół z postępowania o zamówienie publiczne wraz z wszystkimi załącznikami
- Opublikowane ogłoszenie o zamówieniu wraz z ewentualnymi zmianami
- Potwierdzenie publikacji ogłoszenia o zamówieniu
- Specyfikację Warunków Zamówienia wraz z ewentualnymi zmianami
- Umowę o zamówienie publiczne wraz z ewentualnymi aneksami
- Oferty wraz z potwierdzeniem wpływu w terminie
- Treść zapytań i odpowiedzi – jeśli dotyczy
- Informację nt. wniesienia wadium – jeśli dotyczy
- Dokument powołujący Komisję przetargową – jeśli dotyczy
- Informację o wyborze oferty najkorzystniejszej
- Ogłoszenie o udzieleniu zamówienia publicznego wraz z potwierdzeniem publikacji
- Raport z realizacji zamówienia (jeśli dotyczy)
- Raport z wykonania umowy (jeśli dotyczy)
- Potwierdzenie przekazania Prezesowi UZP informacji o złożonych ofertach
- Potwierdzenie daty publikacji na stronie internetowej prowadzonego postępowania
- Informacji o kwocie, jaką zamierza przeznaczyć na sfinansowanie zamówienia

- Potwierdzenie publikacji Informacji z otwarcia ofert, w postaci nazw wykonawców oraz cen lub kosztów zawartych w ofertach
- Korespondencja z Wykonawcami - wyjaśnienia/uzupełnienia/wnioski oraz wezwania

11.6 Ocena ex-ante (uprzednia) postępowań o udzielenie zamówień publicznych realizowanych na podstawie ustawy PZP

- Ocena postępowań o udzielenie zamówień publicznych realizowanych na podstawie ustawy PZP upoważnia partnera projektu do przedłożenia dokumentacji przetargowej do kontrolera celem wstępnej oceny zgodności opracowanej dokumentacji z ustawą PZP.
- Oceną objęte są zamówienia szacowane powyżej 130 000 PLN netto przeprowadzane przez podmioty zobowiązane do stosowania ustawy PZP na gruncie prawa krajowego.
- Ocena, co do zasady, pełni funkcję prewencyjną i doradczą i ma pomóc ustrzec się przed negatywnymi skutkami ewentualnych naruszeń przepisów ustawy PZP, szczegółowych wymagań określonych w dokumentach programowych lub zasad unijnych i krajowych.
- Kontroler na wniosek partnera poddaje weryfikacji projekty dokumentów niezbędnych do przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego, w szczególności:
 - 1) projekt ogłoszenia o zamówieniu
 - 2) projekt SWZ/OPZ
 - 3) projekt zaproszenia do negocjacji lub projekt umowy w sprawie zamówienia publicznego
- W trakcie dokonywania oceny Kontroler krajowy zwraca szczególną uwagę na możliwość wystąpienia naruszeń przepisów ustawy PZP, o których mowa w Rozporządzeniu dot. zmienionych wytycznych (MFiPR/2021-2027/9 (2)) dotyczące kwalifikowalności wydatków na lata 2021-2027 wydanym na podstawie art. 5 ust. 1 pkt 8 Ustawy wdrożeniowej, a w szczególności możliwości użycia zapisów naruszających zasadę równego traktowania i uczciwej konkurencji w opisie przedmiotu zamówienia, warunkach udziału w postępowaniu, ocenie ofert, prawidłowości wyboru trybu postępowania.
- Kontroler przeprowadza ocenę, jeśli zostaną spełnione łącznie wszystkie następujące przesłanki:
 - a) do kontrolera został złożony wniosek o przeprowadzenie oceny ex-ante
 - b) postępowanie jeszcze nie zostało wszczęte
 - c) umowa o dofinansowanie na realizację projektu została podpisana

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

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

Ważne

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

Ważne

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

12. Opis dokumentu źródłowego

Dokument źródłowy powinien być łatwo identyfikowalny w systemie finansowo-księgowym partnera projektu poprzez wyodrębnienie kodu księgowego lub odrębnej ewidencji księgowej.

Rekomenduje się oznaczenie wszystkich dokumentów księgowych **co najmniej nazwą projektu lub akronimem projektu**.

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

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

- fakturach VAT/rachunkach
- listach płac
- rachunkach do umów cywilno-prawnych
- rozliczeniach kosztów podróży służbowych krajowych i zagranicznych - dotyczy kosztów rozliczanych jako koszty rzeczywiste
- innych dokumentach księgowych, na podstawie których ewidencjonowane są koszty projektu.

13. Pomoc publiczna

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

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

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

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

W przypadku udzielenia pomocy publicznej na podstawie GBER podatek VAT może zostać uznany za kwalifikowalny w przypadku, gdy partner nie ma możliwości odzyskania VAT-u na podstawie przepisów krajowych (wymagane oświadczenie partnera).

Pomoc publiczna pośrednia

Pomoc pośrednia występuje wtedy, kiedy przedsiębiorcy będący np.

- uczestnikami projektu
- interesariuszami projektu
- grupami docelowymi projektu

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

Przykładem mogą być:

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

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

Raportowanie pomocy pośredniej

Partner projektu nie ma obowiązku raportowania udzielonej pomocy pośredniej w aplikacji SHRIMP2 (elektronicznym Systemie Harmonogramowania i Monitorowania Pomocy Publicznej). Obowiązek raportowania pomocy pośredniej w aplikacji SHRIMP2 dotyczy tylko środków polskich, tzn. takich, które polska IZ programu INTERREG zgłosiła do KE.

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

14. Załączniki

14.1 Załącznik nr 1 – wzór oświadczenia dot. podwójnego finansowania kosztów wynagrodzeń

14.2 Załącznik nr 2 - wzór oświadczenia dot. kwalifikowalności VAT

14.3 Załącznik nr 3 – wzór oświadczenia dot. pochodzenia wkładu własnego

14.4 Załącznik nr 4 - wzór oświadczenia dot. wskazania adresów e-mail