

Ogólne zasady kwalifikowalności wydatków



02.04.2025, szkolenie on-line

Wydział Kontroli

Podstawowe zasady kwalifikowalności

1. odnosić się do **działań zaplanowanych** we wniosku aplikacyjnym, być **niezbędne** do ich przeprowadzenia, **umożliwić osiągnięcie celów** projektu oraz zostać **uwzględnione w szacunkowym budżecie*** flexibility rule/ elastyczność budżetowa

2. Wydatkowane zgodne z **zasadami należytego zarządzania finansami**, tzn. oszczędności, efektywności, skuteczności:

- **zasadę oszczędność:** nabycie dóbr wymaganej jakości po najniższej cenie- minimalizacja kosztów nabycia zasobów, z uwzględnieniem ich jakości
- **zasadę efektywność:** stosunek pomiędzy wkładem a uzyskanym produktem:
 - ✓ Maksymalizacja produktu uzyskanego z danego wkładu
 - ✓ Minimalizacja wkładu potrzebnego do uzyskania określonego produktu
- **zasadę skuteczności**, która dotyczy stopnia, w jakim zamierzone cele zostały osiągnięte dzięki podjętym działaniom

3. być poniesione zgodnie z:

- przepisami UE (np. Rozporządzenia, Dyrektywy)
- przepisami krajowymi (np. ustawa PZP, Kodeks pracy)
- zasadami Programu (np. elastyczność budżetowa)
- wewnętrznymi regulacjami partnera (np. regulamin zamówień poniżej progu krajowego)

Podstawowe zasady kwalifikowalności

4. poniesione zgodnie z zasadami rachunkowości tj. muszą być identyfikowalne, weryfikowalne, wiarygodne
5. zostać poniesione i opłacone przez partnera z jego rachunku bankowego nie później niż z datą zakończenia projektu, być potwierdzone odpowiednimi dowodami umożliwiającymi identyfikację i kontrolę

*Dotyczy kosztów rzeczywistych

Punkt 4 i 5 nie dotyczy wydatków refundowanych na podstawie stawki ryczałtowej-KK2, KK3.

UWAGA:

Wyłącznie Partnerzy, którzy podpisali umowę partnerską mogą raportować wydatki!

Ramy czasowe kwalifikowalności wydatków

Koszty realizacji projektu są kwalifikowalne począwszy od **daty zatwierdzenia projektu przez Komitet Monitorujący do daty jego zakończenia**

Data zakończenia projektu oznacza koniec okresu kwalifikowalności wydatków i jest datą, do której należy **złożyć ostatni raport zatwierdzony przez kontrolera**

Okres zamykania projektu – ostatnie 3 miesiące-administracyjne zamknięcie projektu-przygotowanie raportu, ostatnie płatności, kontrola wydatków – merytoryczna realizacja projektu jest już zakończona

Wszelkie wydatki poniesione lub zapłacone po dacie zakończenia projektu wskazanej w ostatnim zatwierdzonym wniosku aplikacyjnym, nie są kwalifikowalne.

Ramy czasowe kwalifikowalności wydatków

Okres raportowy:

- nie jest możliwe uwzględnienie wydatków, które zostały wypłacone po zakończeniu okresu sprawozdawczego
- możliwe jest uwzględnienie wydatków zapłaconych w poprzednim okresie sprawozdawczym w raporcie okresowym (np. koszty personelu z ostatnich miesięcy poprzedniego okresu sprawozdawczego)

Wydatki niekwalifikowalne

Następujące koszty nie są kosztami kwalifikowalnymi:

- **prezenty**
 - grzywny, kary finansowe
 - wydatki na spory prawne i postępowania sądowe
 - koszty związane z wahaniami kursów walutowych
 - odsetki z tytułu zadłużenia
 - upusty nieuwzględnione przy występowaniu o zwrot kosztów
 - wkłady niepieniężne tj. świadczenie prac, towarów, usług, gruntów lub nieruchomości, **za które nie zapłacono** (np. nieodpłatna praca wolontariuszy)
 - wszelkie wydatki, które są już w 100% współfinansowane z innego źródła finansowania UE, bądź z dotacji krajowej lub regionalnej (PODWÓJNE finansowanie)
 - nagrody i wyróżnienia przyznawane w konkursach organizowanych przez partnerów
- podział pozycji kosztowych pomiędzy Partnerów projektu- Kontraktujący partner jest jedynym, który budżetuje, faktycznie płaci i raportuje 100% pozycji kosztów stanowiących wspólną korzyść, i który otrzymuje odpowiednie środki z funduszy Interreg.

Kwalifikowalność wydatków - Zasady ogólne

Podatek VAT

- 1) VAT jest kwalifikowalny dla projektów, których
 - budżet wynosi poniżej 5 mln EUR oraz
 - nie została udzielna pomoc publiczna
- 2) VAT dla projektów, których:
 - budżet wynosi powyżej 5 mln EUR lub
 - została udzielna pomoc publiczna

może zostać uznany za wydatek kwalifikowalny tylko jeżeli nie podlega zwrotowi na mocy krajowych przepisów dotyczących VAT. Konieczność kontroli!

Uwaga !!!

Kontroler nie jest organem uprawnionym do wydawania interpretacji na temat statusu podatnika w zakresie VAT. Partnerzy projektów, którzy mają wątpliwości w odniesieniu do kwalifikowalności podatku VAT winni zwrócić się do uprawnionych zgodnie z Ordynacją Podatkową organów podatkowych w celu otrzymania wiążącej interpretacji prawa podatkowego w tym zakresie.

Stosowanie waluty EUR oraz kursy wymiany walut

1) Waluta raportowanie wydatków - EUR

Wydatki ponoszone przez Partnera projektu w innych walutach np. PLN, dla celów raportowania muszą zostać przeliczone na EUR.

1) Kurs wymiany - ***System PORTAL automatycznie zastosuje kurs wymiany obowiązujący w miesiącu, w którym raport Partnera jest przedłożony do weryfikacji kontrolerowi w tym systemie.***

Kursy średnie miesięczne Komisji Europejskiej można znaleźć na stronie internetowej:

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

4) W przypadku ponoszenie wydatków w walucie EUR - kwalifikowalnym wydatkiem jest rzeczywisty wydatek dokonany lub wyrażony w walucie EUR w dokumencie źródłowym.

Finansowanie działań na terenie spoza obszaru objętego programem

- 1) Obszar programu Interreg Europa obejmuje wszystkie państwa członkowskie UE, Norwegię i Szwajcarie oraz 7 państw kandydujących do UE
- 2) Wszystkie działania w ramach projektu powinny odbywać się na obszarze Programu
- 3) W przypadku, gdy w projekcie uczestniczy partner z kraju spoza obszaru objętego Programem, działania w ramach projektu mogą być realizowane również na jego terytorium
- 4) Jeżeli w ramach projektu planuje się finansowanie działań lub wydarzeń poza obszarem objętym Programem należy spełnić następujące warunki:
 - działanie i/lub wydarzenie przynosi korzyści wszystkim partnerom, w szczególności koncentrując się na udoskonalaniu ich polityk rozwoju regionalnego
 - **zostały zatwierdzone przez WS**

Dochód w projekcie

- **Dochody w projektach nie podlegają weryfikacji i kontroli**
- **Nie jest wymagane** gromadzenie i przechowywania jakiegolwiek dokumentacji potwierdzającej uzyskanie dochodu w wyniku działań realizowanych w projekcie.

Pomoc publiczna

Ogólnego Rozporządzenia w Sprawie Włączeń Blokowych (GBER- General Block Exemption Regulation)

W projektach realizowanych w programach Interreg możliwe jest wystąpienie:

GBER 20 - pomocy bezpośredniej wystąpienie korzyści ekonomicznej na poziomie beneficjenta (pierwszy poziom wsparcia)

- Beneficjentem może być partner wiodący, jak i partnerzy projektu
- oznacza pomoc udzielaną bezpośrednio przez Instytucję Zarządzającą
- Pomoc przyznana w ramach programu stanowi cały budżet EFRR danego partnera(ów), do pułapu 2,2 mln EUR całkowitego wkładu publicznego na partnera i na projektu

GBER 20A - pomocy pośredniej wystąpienie korzyści ekonomicznej odpowiednio na poziomie uczestników projektu (drugi poziom wsparcia)

- Pomoc publiczna jest identyfikowana w stosunku do konkretnych działań projektowych
- Przedsiębiorstwo otrzymuje od partnera projektu korzyść, której nie otrzymałyby w normalnych warunkach rynkowych (np. bezpłatne szkolenia, usługi wsparcia biznesowego itp.). Korzyść jest selektywna oraz zakłóca lub grozi zakłóceniem konkurencji

Pomoc publiczna dla strony trzeciej (pośrednia) GBER 20A

- 1) osoby trzecie – przedsiębiorstwa za które uważa się podmiot prowadzący działalność gospodarczą, niezależnie od formy organizacyjnej i prawnej, czy źródeł finansowania będą uważane za **pośrednich beneficjentów pomocy państwa**
- 2) Podmiotem udzielającym pomocy publicznej jest **Partner projektu**
- 3) Pomoc nie może przekroczyć **22 000 EUR** na przedsiębiorstwo
- 4) Kontroler krajowy będzie sprawdzał metodykę obliczenia wysokości przyznanej pomocy pośredniej
- 5) Partner powinien poinformować pośredniego beneficjenta pomocy o tym, że udzielił takiej pomocy i w jakiej kwocie
- 6) Nie ma obowiązku sprawozdawczości pomocy w polskim systemie SHRIMP.

Informacja i promocja projektu

1. Wymagania dotyczące widoczności mają zastosowanie do wszystkich dofinansowanych **produktów drukowanych i cyfrowych, publikacji, stron internetowych** (w tym ich mobilnych odsłon), **działań i wydarzeń online i na miejscu:**

- Godła Unii Europejskiej przedstawionego zgodnie ze specyfikacjami technicznymi określonymi w załączniku IX do rozporządzenia 2021/1060 UE
- Odniesienie do źródła finansowania – wystarczy UE
- Logo Programu Interreg Europe
- Akronim projektu

Zasady umieszczania logotypów na materiałach promocyjnych -branding book

<https://www.interregeurope.eu/branding-guidelines>

**Interreg
Europe**



**Co-funded by
the European Union**

Informacja i promocja projektu

2. Zestaw narzędzi komunikacyjnych:

- wytyczne dotyczące wizualizacji projektu
- wizualizację dla projektu składającą się z logo Programu i akronimu projektu
- szablon plakatu projektu A3 (obowiązkowy – może być zastąpiony wyłącznie elektronicznym wyświetlaczem)*ROLL –UP nie zastępuje plakatu
- szablon tablicy informacyjnej/billboardu
- szablon prezentacji PowerPoint
- strona internetowa projektu
- szablon dla mediów społecznościowych projektu

Partnerzy projektu nie mogą zmieniać wizualizacji projektu przygotowanej przez Program

Interreg
Europe



Co-funded by
the European Union

Sample Project

Program Interreg Europa prowadzi strony internetowe dla wszelkich projektów-partnerzy projektów są zobligowani do jej aktualizacji co najmniej raz na 6 miesięcy.

Informacja i Promocja

4. W przypadku każdego projektu wymagane jest umieszczenie w widocznym miejscu co najmniej jednego **plakatu o minimalnym rozmiarze A3** lub równoważny wyświetlacz elektroniczny

W przypadku wydatków w KK5/ KK6 obowiązkowe umieszczenie trwałej **tablicy informacyjnej / billboardu**.

Plakat/ tablica / billboard może być przetłumaczona na j. polskim.

Informacja i Promocja

5. **Prezenty** są niedozwolone. Prezent reklamowe – gadżety (np. USB) tylko w wyjątkowych przypadkach, gdy jest wykazana wartość dodana dla celów komunikacyjnych. **Obowiązkowa wcześniejsza zgoda Wspólnego Sekretariatu!**
6. Materiały drukowane takie jak ulotki, newslettery, przewodniki, prezentacje powinny być drukowane tylko wtedy, gdy jest to konieczne.
Preferowaną formą jest forma elektroniczna (zrównoważony rozwój)
6. Obecność projektu w mediach = skuteczna strategia komunikacji - bezpłatną kampania → artykuły płatne są akceptowane w wyjątkowych przypadkach, **jeśli jest to uzasadnione oraz wstępnie zatwierdzone przez Wspólny Sekretariat**

Informacja i promocja projektu

Wydatki nie spełniające wymogów oznakowania mogą zostać uznane za niekwalifikowalne.

Dodatkowo,

jeśli nie ma możliwości naprawy naruszenia danego wymogu, IZ/WS może anulować do **2% dofinansowania z EFRR przyznanego danemu Partnerowi.**

Kara finansowa jest dla danego Partnera z uwzględnieniem zasady proporcjonalności naruszenia.

Zmiany w projekcie

1. Małe zmiany

Przykładowo:

- Zmiana harmonogramu działań
- **FLEXIBILITY RULE** - zasada elastyczności budżetowej - realokacja budżetu w wysokości do 20% całkowitego budżetu partnera określonego w ostatnim zatwierdzonym formularzu wniosku
- Zmiana budżetu jednego partnera projektu musi być zrekompensowana zmianą budżetu innego partnera- budżet projektu nie podlega zmianie
- Realokacja pomiędzy kategoriami budżetowymi bez limitu ale musi być uzasadniona i zgodna z działaniami projektu
- Realokacja jest możliwa nawet jeśli początkowo w kategorii nie ma zaplanowanych wydatków
- **Modyfikacja w kategorii kosztów Wyposażenie oraz Infrastruktura i roboty budowlane jako wyjątek i tylko za zgoda Wspólnego Sekretariatu**
- Zgłaszane do WS jako „odstępstwo” w raporcie okresowym wraz z uzasadnieniem

<https://www.youtube.com/watch?v=4svAVsBBFak>

Zmiany w projekcie

2. Zmiany istotne

Przykładowo:

- **realokacja budżetu w wysokości ponad 20%** całkowitego budżetu partnera określonego w ostatnim zatwierdzonym formularzu wniosku
- zmiana partnerstwa (np. wycofanie, zastąpienie partnera)
- zmiana podstawowych działań w ramach projektu (w tym wprowadzenie działania pilotażowego po ocenie śródkresowej)
- zmiana okresu realizacji projektu

Wymagana zgoda WS w drodze procedury wniosku o wprowadzenie zmian

Zasadniczo istotna zmiana budżetu jest możliwa tylko raz w trakcie realizacji projektu

Ewidencja księgowa

1. Koszty rzeczywiste projektu muszą być rzetelnie i wiarygodnie odzwierciedlone w systemie finansowo-księgowym Partnera
2. Obowiązkowe należy prowadzić odrębną ewidencję księgową lub stosowania wyodrębnionych kodów księgowych dla wydatków związanych z realizacją projektu
3. Rekomenduje się oznaczenie wszystkich dokumentów księgowych co najmniej nr lub akronimem projektu.

Przechowywanie dokumentacji

- Dokumentacja dot. realizacji projektu musi być przechowywana **5 lat** - od 31 grudnia roku, w którym została dokonana ostatnia płatność na rzecz projektu.
- Ponadto, wszystkie dokumenty dotyczące działań i wydatków związanych z projektem, na które przyznano partnerom pomoc publiczną, muszą być dostępne przez co najmniej **10 lat** od daty przyznania ostatniej pomocy w ramach programu.
- Przez cały okres przechowywania wszystkie organy uprawnione do przeprowadzania kontroli i audytów mają prawo dostępu wszelkiej dokumentacji i rozliczeń (ETO, służby KE, WS)

Dokumenty ogólne wymagane do kontroli administracyjnej

Wszystkie dokumenty należy zamieszczać wyłącznie w systemie PORTAL

Partner zobowiązany jest do przesłania następujących dokumentów o charakterze ogólnym:

- 1) Regulaminy wynagradzania i premiowania pracowników
- 2) Regulamin dokonywania zamówień publicznych poniżej 130 000 PLN, jeśli dotyczy
- 3) Wyciąg z zakładowego planu kont z wyodrębnionymi kontami do ewidencji wydatków
- 4) Politykę rachunkowości
- 5) Wydruki z systemu finansowo-księgowego (dla każdego składanego rozliczenia)
– TYLKO KOSZTY RZECZYWISTE

**Wszystkie opisy wydatków w systemie PORTAL powinny być w języku angielskim.
Jeden wydatek – jedna linia (np. wynagrodzenie 1 miesiąc- 1 osoba)**

Opisy wydatków powinny być możliwe precyzyjne, aby można było powiązać wydatek z częścią sprawozdawczą raportu, a dokumentację z danym wydatkiem.

Pliki powinny być opisane w angielskim np. nazwami postępowań, dokumentów odnoszących się do poszczególnych kosztów, faktur, umów, osób zatrudnionych.

Nie wolno dodatkowo hasłować/ anonimizować plików.

CENTRUM PROJEKTÓW EUROPEJSKICH

www.cpe.gov.pl

zakładka Kontroler Krajowy

<https://www.cpe.gov.pl/p1685>

Wszelkie informacje dotyczące zasady kwalifikowalności wydatków znajdziecie Państwo na stronie Programu Interreg Europa 2021-2027 oraz w Podręczniku Programu

<https://www.interregeurope.eu/help/project-implementation-2021-2027>

oraz pomocniczo w Poradniku dla Polskich Partnerów Programu Interreg Europa pod linkiem:

<https://www.cpe.gov.pl/p3119/flc/podreczniki-i-dokumenty-w-perspektywie-finansowej-2021-2027>