

2023



**MATERIAŁ POMOCNICZY DLA PARTNERÓW PROGRAMU  
INTERREG EUROPA ŚRODKOWA 2021-2027**

**czerwiec 2023**

**Wersja 1.**

1.	WSTĘP .....	3
2.	CC1 KOSZTY PERSONELU (SEKCJA I.4.3.1 PODRĘCZNIKA PROGRAMU): .....	5
2.1.	KALKULACJA KOSZTÓW PERSONELU NA PODSTAWIE METODY PROCENTOWEJ .....	7
2.2.	ODDELEGOWANIE DO PROJEKTU .....	8
2.3.	PRZYKŁADOWE WYDATKI KWALIFIKOWALNE: .....	9
2.4.	PRZYKŁADOWE WYDATKI NIEKWALIFIKOWALNE: .....	10
2.5.	DOKUMENTOWANIE WYDATKÓW: .....	11
2.6.	WSKAZÓWKI PRAKTYCZNE .....	13
2.7.	STAWKA RYCZAŁTOWA 20% KOSZTÓW INNYCH NIŻ KOSZTY PERSONELU .....	14
3.	CC2 KOSZTY ADMINISTRACYJNO-BIUROWE (SEKCJA I.4.3.2 PODRĘCZNIKA PROGRAMU): .....	15
4.	CC3 KOSZTY PODRÓŻY ZAKWATEROWANIE (SEKCJA I.4.3.3 PODRĘCZNIKA PROGRAMU): .....	17
5.	CC4 KOSZTY EKSPERTYZ I USŁUG ZEWNĘTRZNYCH (SEKCJA I.4.3.4 PODRĘCZNIKA PROGRAMU ) .....	18
6.	CC5 KOSZTY WYPOSAŻENIA (SEKCJA I.4.3.5 PODRĘCZNIKA PROGRAMU ): .....	27
6.1.	PRZYKŁADOWE WYDATKI KWALIFIKOWALNE .....	28
6.2.	PRZYKŁADOWE WYDATKI NIEKWALIFIKOWALNE: .....	28
6.3.	DOKUMENTACJA WYDATKÓW. ....	29
6.4.	WSKAZÓWKI PRAKTYCZNE .....	30
7.	CC6 KOSZTY INFRASTRUKTURY I ROBÓT BUDOWLANYCH (SEKCJA I.4.3.6 PODRĘCZNIKA PROGRAMU ):	31
7.1.	PRZYKŁADOWE WYDATKI KWALIFIKOWALNE .....	32
7.2.	PRZYKŁADOWE WYDATKI NIEKWALIFIKOWALNE .....	33
7.3.	DOKUMENTOWANIE WYDATKÓW. ....	33
7.4.	W ODNIESIENIU DO KONTRAKTÓW NA DOSTAWY/USŁUGI .....	34
7.5.	WSKAZÓWKI PRAKTYCZNE. ....	35
8.	DOKUMENTY OGÓLNE DO KONTROLI ADMINISTRACYJNEJ. ....	36
9.	WALUTA, KURS WYMIANY. ....	39
10.	ZASADY KONTROLI ADMINISTRACYJNEJ .....	41
10.1.	SPOSÓB DOSTARCZENIA RAPORTU .....	41
10.2.	TERMIN KONTROLI ADMINISTRACYJNEJ .....	42
10.3.	PROCEDURA ZASTRZEŻEŃ DO WYNIKÓW KONTROLI .....	42
11.	POMOC PUBLICZNA .....	43
12.	ZAMÓWIENIA PUBLICZNE .....	45
12.1.	SZACOWANIE WARTOŚCI ZAMÓWIENIA .....	45
12.2.	KRYTERIA WYBORU WYKONAWCÓW .....	49
12.3.	KARY UMOWNE W ZAMÓWIENIACH PUBLICZNYCH .....	50
12.4.	KONTROLA EX-POST POSTĘPOWAŃ O UDZIELENIE ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH REALIZOWANYCH NA PODSTAWIE USTAWY PZP .....	51
12.5.	OCENA EX-ANTE POSTĘPOWAŃ O UDZIELENIE ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH REALIZOWANYCH NA PODSTAWIE USTAWY PZP .....	52
13.	ZAŁĄCZNIKI .....	53
13.1.	Załącznik nr 1 – Przykładowy wzór oświadczenia dot. podwójnego finansowania. ....	53

## Wskazówki praktyczne dla Partnerów – Interreg Europa Środkowa 2021-2027.

Centrum Projektów Europejskich informuje, że niniejsze opracowanie ma charakter pomocniczy. Obowiązującym dokumentem jest angielskojęzyczna wersja Programme Manual Interreg Central Europe 2021-2027.

Dokument dostępny jest na:

- 1) stronie internetowej Programu pod linkiem <https://www.interreg-central.eu> w zakładce dokumenty programowe.
- 2) stronie internetowej Centrum Projektów Europejskich pod linkiem <https://www.cpe.gov.pl> w zakładce Wydziału Kontroli.
- 3) stronie programów Europejskiej Współpracy Terytorialnej i Europejskiego Instrumentu Sąsiedztwa pod linkiem <https://www.ewt.gov.pl/strony/o-programach/programy-interreg-2021-2027/program-interreg-europa-srodkowa-2021-2027>

W zakładce „Dowiedz się więcej o Programach” znajduje się link, w którym można znaleźć tłumaczenie w wersji polskiej Programme Manual – obowiązującą jest jednak wersja angielska.

### 1. WSTĘP

Niniejsze opracowanie zostało przygotowane w celu udzielenia polskim partnerom realizującym projekty w programie Interreg Europa Środkowa (Interreg CENTRAL EUROPE ) wsparcia w prawidłowym przygotowaniu raportu do kontroli. Założeniem jest przedstawienie wymagań określonych w dokumencie Programme Manual Interreg CENTRAL EUROPE 2021 - 2027 (zwanym dalej Podręcznikiem Programu) w odniesieniu do przepisów i prawodawstwa polskiego, które będą miały zastosowanie na jego gruncie.

Partner projektu zobowiązany jest do stosowania Podręcznika Programu, traktując niniejszy dokument jako uzupełnienie/wyjaśnienie/komentarz do poszczególnych zapisów Podręcznika Programu. W związku z tym materiał pomocniczy nie może być stosowany oddzielnie, jako jedyne źródło informacji dotyczących kwalifikowalności wydatków w ramach Programu Interreg Europa Środkowa. Oba dokumenty należy stosować łącznie. W przypadku rozbieżności pomiędzy zapisami niniejszego materiału a zapisami Podręcznika Programu – obowiązują zapisy Podręcznika Programu.

### System JEMS

Narzędziem do monitorowania i rozliczania projektów w Programie Interreg Europa Środkowa jest Wspólny System Monitorowania Elektronicznego (JEMS).

System dostępny jest pod linkiem: <https://jems.interreg-central.eu>

Po rejestracji w systemie JEMS użytkownicy mają dostęp do systemu jako użytkownicy wnioskujący. Po zatwierdzeniu projektu i podpisaniu umowy o dofinansowanie, Partner

Wiodący zostaje przypisany do projektu jako użytkownik główny, a następnie nadaje odpowiednie uprawnienia w systemie partnerom projektu.

Z pomocą techniczną JEMS można się skontaktować za pośrednictwem poczty elektronicznej (jems@interreg-central.eu).

#### Podstawy prawne :

W trakcie wdrażania projektów współfinansowanych w ramach Programu Interreg Europa Środkowa 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. z 2022, poz. 1079 ), zwana dalej „Ustawą wdrożeniową” i akty prawne wydane na jej podstawie;
2. Ustawa z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2022 r. poz. 1634 z późn. zm.);
3. Ustawa z dnia 29 września 1994 roku o rachunkowości (Dz. U. t. j 2023, poz. 120 z późn. zm.);
4. Ustawa z dnia 11 marca 2004 roku o podatku od towarów i usług (Dz. U. z 2022 r. poz. 931 z późn. zm.);
5. Ustawa z dnia 11 września 2019 roku Prawo Zamówień Publicznych (Dz. U. z 2022 poz. 1710 z późn. zm.), zwanej dalej „ustawą PZP” i akty prawne wydane na jej podstawie.
6. Rozporządzenie Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 25 października 2022 r. w sprawie należności przysługujących pracownikowi zatrudnionemu w państwowej lub samorządowej jednostce sfery budżetowej z tytułu podróży służbowej (Dz. U. 2022, poz. 2302);
7. Rozporządzenie Ministra Infrastruktury z 22 grudnia 2022 w sprawie warunków ustalania oraz sposobu dokonywania zwrotu kosztów używania do celów służbowych samochodów osobowych, motocykli i motorowerów niebędących własnością pracodawcy (Dz. U. Nr 27, poz. 271 z późn. zm.);
8. Wytyczne dotyczące kontroli zarządczych w programach Interreg na lata 2021-2027.

### **UWAGA !!!**

Okres kwalifikowalności wydatków w projekcie wskazany jest w zatwierdzonym wniosku o dofinansowanie. Koszty będą kwalifikowalne najwcześniej od dnia następnego po wysłaniu wniosku o dofinansowanie jeżeli jest to dzień wskazany jako początek realizacji projektu w zatwierdzonym wniosku o dofinansowanie.

Opłacenie kosztów poniesionych w ostatnim okresie sprawozdawczym musi nastąpić najpóźniej w ciągu 30 dni od daty zakończenia projektu. W drodze wyjątku, koszty personelu (w tym składki na ubezpieczenie społeczne) dotyczące ostatniego miesiąca realizacji projektu mogą zostać opłacone po upływie tego terminu, jednak nie później niż do dnia złożenia ostatniego raportu. Koszty opłacone po tych terminach są niekwalifikowalne, nawet jeśli poniesiono je na etapie realizacji projektu.

## **2. CC1 Koszty personelu (sekcja I.4.3.1 Podręcznika Programu):**

Kategoria kosztów CC1 przeznaczona do raportowania kosztów związanych z zatrudnieniem personelu przez Partnera projektu do pracy na rzecz projektu. Na koszty personelu składają się koszty zatrudnienia pracowników zatrudnionych przez instytucję będącą Partnerem w projekcie.

Koszty personelu Partnera mogą zostać rozliczane na podstawie dwóch opcji:

1. Metody procentowej - Partner musi udokumentować, że koszty wynagrodzenia personelu zostały poniesione i opłacone. W zależności od procenta oddelegowania do projektu (ang. full time, part time), możliwe jest kwalifikowanie 100% lub mniej całkowitych kosztów wynagrodzenia personelu.
2. Stawki ryczałtowej w wysokości 20% kosztów innych niż koszty personelu - Partner nie musi dokumentować poniesienia oraz opłacenia kosztów wynagrodzenia personelu. Ryczałt wynosi 20% kosztów poniesionych w kategorii kosztów od 4 do 6.

**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 CC1.

Koszt wynagrodzenia dla osób fizycznych prowadzących działalność gospodarczą musi być raportowany w kosztach CC4.

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.

Przykład:

Partner zatrudnia na umowę zlecenie osobę fizyczną, która zajmuje się rozliczaniem projektu. Wydatki należy raportować w CC1.

**WAŻNE !!!**

Zgodnie z art. 22 § 1<sup>2</sup> 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. Kalkulacja kosztów personelu na podstawie metody procentowej**

W przypadku osób zatrudnionych w pełnym lub niepełnym wymiarze czasu pracy przy projekcie, za kwalifikowalne uznaje się całkowite, miesięczne koszty wynagrodzenia pracownika (łącznie wynagrodzenie brutto pracownika oraz składki na ubezpieczenie społeczne i wpłaty na PPK oraz inne koszty ponoszone przez pracodawcę, które nie podlegają zwrotowi lub odzyskaniu przez pracodawcę).

## **WAŻNE !!!**

**Pracownik zatrudniony w instytucji Partnera w niepełnym wymiarze czasu pracy (np. pół etatu), ale zaangażowany do pracy na rzecz projektu w 100% swego 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.**

W przypadku wybrania **metody procentowej**, 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.

Oznacza to, że jeżeli np. pracownik ma ustalony procent oddelegowania do pracy na rzecz projektu na 60% i zostanie mu przyznany dodatek projektowy i wypłacona trzynastka – to dodatek projektowy i trzynastka będą kwalifikowalne w tej samej wysokości jak wynagrodzenie zasadnicze, również w 60%.

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

**WAŻNE !!!**

Zasady programu nie przewidują poniesienia kosztów pracy w projekcie tylko 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.

## 2.2. Oddelegowanie do projektu

Fakt, że dana osoba pracuje w projekcie oraz procent oddelegowania tej osoby do projektu musi być określony albo w samym dokumencie zatrudnienia (np. umowie o pracę), albo innym równoważnym dokumencie (np. zakresie obowiązków), w którym przedstawiony jest zakres zadań oraz zaangażowanie procentowe pracownika do pracy w projekcie (ang. Task Assignment Document).

Wzór określający minimalne wymagania dotyczące dokumentu potwierdzającego oddelegowanie pracownika do projektu jest dostępny na stronie Programu,

Procent oddelegowania do projektu musi odzwierciedlać zadania, obowiązki i funkcje pracownika, wykonywane w ramach projektu.

Procent oddelegowania pracownika do projektu powinien być stały i obejmować cały okres realizacji projektu. Procent oddelegowania może ulec zmianie jeżeli jest to uzasadnione zmianą zadań lub obowiązków pracownika, **jednakże musi pozostać stały dla całego okresu sprawozdawczego**. Jeśli procent miałby być zmieniony, pracodawca musi zaktualizować dokument określający procent oddelegowania pracownika do pracy w projekcie.



**WAŻNE !!!**

Wartość procentową można zmienić dopiero po zakończeniu okresu sprawozdawczego. W okresie sprawozdawczym może obowiązywać tylko jedna wartość procentowa, np. na okres 1 ustala się 10%, a następnie w związku ze wzrostem zadań na okres 2, wartość procentowa wzrasta do 15% oddelegowania pracownika do projektu. Procent oddelegowania obowiązujący w danym okresie sprawozdawczym dla danego pracownika oraz uzasadnienie jego zmiany są sprawdzane przez kontrolera.

**2.3. Przykładowe wydatki kwalifikowalne:**

1. Całkowite miesięczne koszty wynagrodzenia pracowników zatrudnionych na podstawie umowy o pracę lub umowy równoważnej, w tym:
  - 1) Wynagrodzenie zasadnicze,
  - 2) 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),
  - 3) składki na ubezpieczenia społeczne, składki na ubezpieczenie zdrowotne, podatek dochodowy od osób fizycznych,
  - 4) składki potrącane z wynagrodzenia netto pracownika (np. potrącenia na kartę sportową, opiekę medyczną);
2. Świadczenia finansowane ze środków Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych lub przewidziane w polityce wynagradzania obowiązującej powszechnie w instytucji (świadczenia socjalne takie jak dopłaty do wypoczynku, biletów wstępu na wydarzenia kulturalne, dodatkowe pakiety usług medycznych, pakiety sportowe, bony świąteczne i inne okazjonalne);
3. Odpłatność zakładu pracy z tytułu składek na ubezpieczenia społeczne, Fundusz Pracy i Fundusz Gwarantowanych Świadczeń Pracowniczych;
4. Finansowanie pracowniczych planów kapitałowych (PPK), po stronie pracownika i pracodawcy;
5. Wynagrodzenie chorobowe płatne przez zakład pracy oraz wynagrodzenie urlopowe;
6. Dodatkowe wynagrodzenie roczne (tzw. trzynastka) – patrz ramka.

**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.

- 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 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.

#### **2.4. Przykładowe wydatki niekwalifikowalne:**

1. Nieuzasadnione podwyżki wynagrodzenia, w szczególności nagrody ad hoc, np. nieprzewidziane w regulaminie wynagradzania lub przyznane niezgodnie z regulaminem wynagradzania.
2. Wynagrodzenia pracowników zatrudnionych na podstawie umowy innej niż umowa o pracę i umowa zlecenie z osobą fizyczną;
3. 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.);
4. Zasiłki finansowane z budżetu państwa, np. zasiłek rodzinny, zasiłek pielęgnacyjny;
5. Ekwiwalent za niewykorzystany urlop, chyba że zaistniały okoliczności uniemożliwiające udzielenie takiego urlopu;
6. Praca wolontariuszy jako wkład własny;
7. Wynagrodzenie pracowników własnych i innych partnerów projektu zatrudnionych na umowę inną niż umowa o pracę;
8. Wynagrodzenie wypłacone niezgodnie z regulaminem/polityką wynagradzania w jednostce lub według regulacji dotyczących tylko realizacji projektu;
9. Koszty pośrednie i wszelkie inne koszty biurowe i administracyjne. Koszty te nie mogą zostać uwzględnione w ramach tej kategorii kosztów;
10. Diety ani żadne inne koszty podróży i zakwaterowania. Koszty te nie mogą zostać uwzględnione w ramach tej kategorii kosztów;

11. Koszty wynagrodzenia płatnego na podstawie umowy cywilnoprawnej, które znacząco przekraczają wynagrodzenie za podobne zadania wykonywane na podstawie umowy o pracę zawartej w organizacji partnera.
12. Wynagrodzenie dla pracowników zatrudnionych w organizacji partnera w zakresie prowadzenia księgowości na potrzeby projektu – koszt rozliczany w formie ryczału w ramach CC2 Koszty administracyjno-biurowe, chyba że usługi księgowe prowadzone są przez zewnętrzny podmiot, a nie personel instytucji partnera, to wtedy należy raportować w CC4 Ekspertyzy i usługi zewnętrzne.
13. Wynagrodzenie dla pracowników których opis stanowiska pracy / zakres obowiązków (ang. Task Assignment Document) nie spełnia minimalnych wymagań Programu (np. niepodpisany przez pracownika i pracodawcę, bez oświadczenia o braku podwójnego finansowania).
14. Wynagrodzenie przedstawione do refundacji z wykorzystaniem metod innych niż zdefiniowane w Podręczniku programu.

#### **WAŻNE !!!**

**Zatrudnienie tego samego pracownika, u dwóch partnerów projektu jest możliwe, o ile są to dwie odrębne umowy o pracę, raportowane w kosztach CC1 i jest to zgodne w krajowymi przepisami prawa pracy. Jeżeli umowa o pracę zostanie zawarta zgodnie z Kodeksem pracy, taka osoba będzie traktowana jak pracownik w rozumieniu art. 2 Kodeksu pracy. Takie wydatki będą kwalifikowalne w ramach CC1.**

#### **2.5. Dokumentowanie wydatków:**

**W przypadku pracowników zatrudnionych w pełnym lub niepełnym wymiarze czasu pracy ze stałym procentem oddelegowania do pracy w projekcie:**

- Wraz z pierwszym raportem należy przesać listę pracowników oddelegowanych do pracy na rzecz projektu ze wskazaniem funkcji pełnionej w projekcie i wysokością procentowego oddelegowania jaką pracownik jest zaangażowany do projektu. W przypadku zmian należy przesać aktualizację listy wraz z bieżącym raportem;
- Dokument zatrudnienia lub inny równoważny dokument, w którym przedstawione jest zaangażowanie pracownika w projekt – za dokument zatrudnienia uznawane są, w szczególności, następujące dokumenty: umowa o pracę, dokument potwierdzający nawiązanie 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, przy czym muszą one spełniać warunki określone w Podręczniku Programu;
- Dokument zatrudnieniowy należy przedłożyć przy pierwszym rozliczeniu, w którym kontrolowane są koszty osobowe danego pracownika oraz w przypadku jego

zmian/aktualizacji z kolejnym raportem, w którym ponownie kontrolowane są koszty osobowe danego pracownika;

- Opis stanowiska pracy / zakres obowiązków pracownika, w którym określa się zadania w ramach projektu (o ile zakres obowiązków w projekcie nie wynika z umowy o pracę lub umowy równoważnej), który obowiązkowo zawiera: **akronim, tytuł projektu, zakres wykonywanych zadań w ramach projektu, termin i odsetek oddelegowania do projektu, oświadczenie o braku podwójnego finansowania podpisany przez pracownika i pracodawcę** - przy pierwszym rozliczeniu, w którym kontrolowane są koszty osobowe danego pracownika oraz w przypadku zmian w zakresie znacznej zmiany procentu oddelegowania, z kolejnym raportem ;
- W przypadku, gdy w instytucji nie istnieją opisy stanowisk pracy / zakresy obowiązków należy dostarczyć inny dokument potwierdzający oddelegowanie/zaangażowanie pracownika do pracy na rzecz projektu;
- W przypadku gdy dokumentacja, o której mowa w punkcie wyżej, nie zawiera wymaganych informacji, w tym wyraźnego wskazania dotyczącego odsetka czasu pracy pracownika, w jakim zaangażowany on jest w pracę na rzecz projektu – to Partner zobowiązany jest wydać dodatkowy, oficjalny dokument, w którym zawarta będzie ta informacja (Task Assignment Document – dostępny na stronie <https://www.interreg-central.eu/documents/>);
- Zakres obowiązków / Task Assignment Document musi zawierać opis zadań pracownika w projekcie, z proporcjonalnym poziomem szczegółowości odzwierciedlającym wskazany procent. Zadania nie muszą być sformułowane jako produkty i rezultaty, ale powinny być wystarczająco szczegółowe i odzwierciedlać działania przewidziane w wniosku o dofinansowanie.
- Informacja o wykonanych zadaniach (Periodic Staff Report) – zgodnie ze wzorem dokumentu dostępnym na stronie programu <https://www.interreg-central.eu/documents/>
- 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 (jeżeli dotyczy). Wszystkie składowe wynagrodzenia rozliczanego w ramach projektu muszą 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, etc.). 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;
- Potwierdzenia płatności wszystkich składników wynagrodzenia poniesionych przez pracodawcę związanych z zatrudnieniem danego pracownika, tj. dowód opłacenia kosztów zatrudnienia „brutto -brutto” - (dotyczy wynagrodzenia netto oraz wszystkich pochodnych (przelewy do US i ZUS) oraz potrąceń z wynagrodzenia np. składka za abonament medyczny);

- Dokumentami potwierdzającymi dokonanie płatności są: dokument KW wraz z raportem kasowym lub wyciąg bankowy lub potwierdzenie przelewu z systemu bankowości internetowej lub wydruki z systemu księgowego partnera odzwierciedlające dokonane płatności – np. wydruk z konta „Kasa”, wydruk z konta „Bank”;
- W przypadku części (%) czasu pracy poświęconego na projekt należy przedstawić również kalkulację wynagrodzenia (iloczyn wynagrodzenia brutto i składek na ubezpieczenie społeczne odprowadzanych przez pracodawcę oraz % czasu pracy przewidzianego na realizację projektu).
- Wydruki z systemu księgowego na kontach zespołu 4 i/lub 5 dotyczące ewidencji wydatków wskazanych w raporcie.

## 2.6. Wskazówki praktyczne.

- Wraz z pierwszym i drugim raportem, kontroli podlegają wszystkie wynagrodzenia. W kolejnych raportach obowiązkowo kontrolowane jest wynagrodzenie pracowników nowozatrudnionych do projektu oraz pracowników, których procent zaangażowania do projektu uległ znacznej zmianie.
- Rozliczając wynagrodzenia pracowników zaangażowanych w projekt należy pamiętać, że wynagrodzenia w ostatnim miesiącu okresu rozliczeniowego (np. czerwiec lub grudzień) nie są na ogół zapłacone w całości. W przeważającej liczbie przypadków w ostatnim miesiącu rozliczeniowym jest wypłacane jedynie wynagrodzenie netto, natomiast składki na ubezpieczenia społeczne, ubezpieczenia zdrowotne, podatek dochodowy od osób fizycznych, składki na Fundusz Pracy lub/i Gwarantowany Fundusz Świadczeń Pracowniczych są płacone już w kolejnym miesiącu (np. lipcu lub styczniu) - w związku z tym do rozliczenia wydatków kwalifikowalnych należy ująć jedynie kwoty zapłacone w danym okresie rozliczeniowym. Niezapłacone w okresie rozliczeniowym składniki wynagrodzenia, pochodne od wynagrodzeń lub podatki przechodzą do rozliczenia na następny okres – dlatego też dla uproszczenia kalkulacji i raportowania zaleca się, aby wszystkie składniki wynagrodzenia i narzutów pracodawcy płacone były w jednym okresie rozliczeniowym;
- Jeśli partner realizuje więcej niż jeden projekt powinien na bieżąco dokonywać wewnętrznej kontroli krzyżowej. Zatrudnienie pracownika pracującego w danej instytucji na cały etat zaangażowanego równoległe w kilku projektach nie może przekroczyć 100% czasu pracy.

### **UWAGA !!!**

Koszty wynagrodzenia będą kwalifikowane najwcześniej od dnia następnego po wysłaniu wniosku o dofinansowanie, jeżeli jest to dzień wskazany jako początek realizacji projektu w zatwierdzonym wniosku o dofinansowanie.

Personel projektu (zarówno Staff jak eksperci zewnętrzni) nie musi być zatrudniony od pierwszego dnia realizacji projektu, ale wówczas wynagrodzenie personelu będzie

kwalfikowane od daty rozpoczęcia pracy w projekcie, która wskazana jest w dokumencie oddelegowania do projektu (np. umowie o pracę, zakresie obowiązków).

## 2.7. Stawka ryczałtowa 20% kosztów innych niż koszty personelu

Zamiast opcji rozliczania kosztów metodą procentową, Partner może zdecydować się na obliczenie kosztów personelu na podstawie stawki ryczałtowej. Obowiązująca stawka ryczałtowa wynosi 20% kwalifikowanych kosztów partnera poniesionych w okresie sprawozdawczym (bez kosztów personelu i ryczałtu w CC2 i CC3).

Kwota ryczałtu będzie liczona automatycznie w raporcie.

Obliczając stawkę ryczałtową uwzględnia się wszystkie koszty poniesione przez Partnera i zatwierdzone przez kontrolera krajowego, w następujących kategoriach kosztów:

- Koszty ekspertyz i usług zewnętrznych CC4;
- wydatki na sprzęt CC5;
- Koszty infrastruktury i robót CC6.

Koszty personelu objęte stawką ryczałtową w ramach CC1, nie mogą być raportowane w pozostałych kategoriach kosztów. Kontrola jest skoncentrowana na tym, aby żadne wydatki związane z personelem Partnera nie zostały uwzględnione w innej kategorii kosztów.

**W przypadku wyboru metody ryczałtowej rozliczania kosztów wynagrodzeń, kontrolerzy nie weryfikują sposobów naliczania wynagrodzeń (w tym ich wysokości i składników).**

### **Dokumenty do weryfikacji wydatków:**

W przeciwieństwie do metody procentowej, **nie jest wymagane przedstawienie jakiegokolwiek dokumentacji potwierdzającej poniesienie wydatków**, tj. list płac, umów o pracę, potwierdzenia dokonania płatności, wyciągu z systemu księgowego. Pozycje wydatków nie powinny być zawarte w zestawieniu wydatków danego raportu. **Dokumenty poświadczające wydatki nie podlegają kontroli.**

### **WAŻNE !!!**

**Aby móc skorzystać z metody ryczałtowej rozliczenia kosztów personelu Partner musi wskazać, że w projekcie zaangażowany jest co najmniej jeden pracownik. Dokument składany jest w formie oświadczenie własnego przedstawiciela prawnego Partnera lub osoby delegowanej.**

Jeżeli w ramach kontroli i audytów kosztów bezpośrednich (CC4 – CC6), część z nich zostało uznane za niekwalifikowalne, to zmniejszy się również proporcjonalnie kwota ryczałtu w CC1.

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

[https://www.ewt.gov.pl/media/111658/PORADNIK\\_INTERREG21-27\\_SCO.pdf](https://www.ewt.gov.pl/media/111658/PORADNIK_INTERREG21-27_SCO.pdf)

### **3. CC2 Koszty administracyjno-biurowe (sekcja I.4.3.2 Podręcznika Programu ):**

Kwalifikowalna kwota ryczałtu w wysokości 15% będzie liczona automatycznie w raporcie, w zależności od wysokości kosztów personelu CC1, również w przypadku kosztów personelu obliczonych ryczałtem.

**W przypadku, gdy Partner rozlicza projekt w formie 40% stawki ryczałtowej (obliczanej od kosztów personelu CC1), to ryczałt ten obejmuje również koszty biurowe i administracyjne. W takim wypadku nie przysługuje ryczałt 15% w CC2.**

#### **WAŻNE !!!**

**Partnerzy projektu nie mogą finansować żadnej pozycji kosztowej objętej ryczałtem w kategorii kosztów 2 w jakiegokolwiek innej kategorii kosztów.**

#### **3.1. Przykładowe wydatki kwalifikowane**

Ryczałt na koszty administracyjno-biurowe obejmuje:

- Koszt wynajmu biura;
- Ubezpieczenie i podatki związane z prowadzeniem biura (np. podatki od nieruchomości, w której znajduje się biuro), oraz związane z wyposażeniem biura (np. ubezpieczenie od pożaru lub kradzieży);
- Rachunki za media (takie jak rachunki za energię elektryczną, ogrzewanie, wodę);
- Materiały biurowe związane z prowadzeniem bieżącej działalności biurowej;
- Księgowość wykonywana przez personel partnera (UWAGA ! koszty rozliczania finansowego projektu świadczonego przez podmioty trzecie a nie personel organizacji partnera powinny być ujęte w kategorii budżetowej CC4).
- Koszty związane z archiwizacją;
- Koszty związane z konserwacją, sprzątnięciem, naprawianiem i ochroną biura;
- Zakup dostępu do systemów informatycznych służących do bieżącej działalności biura (Windows, Office, systemy finansowo-księgowe);
- Komunikacja (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 wdrażanie operacji wymaga otwarcia odrębnego rachunku bankowego;
- Opłaty z tytułu transnarodowych transakcji finansowych.

### 3.2. 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 sprawozdaniu finansowym. **Dokumenty poświadczające wydatki nie podlegają kontroli.**

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

Kontrola skoncentrowana jest na prawidłowym raportowaniu kosztów personelu oraz na tym, aby żadne wydatki związane z kategorią kosztów biurowych i administracyjnych nie zostały uwzględnione w żadnej innej kategorii budżetowej.

Jeżeli w ramach kontroli i audytów część kosztów bezpośrednich będącą podstawą do ustalenia kosztów administracyjno-biurowych zostanie uznane za niekwalifikowalne, to wysokość kosztów administracyjno-biurowych musi zostać ponownie obliczone i odpowiednio pomniejszona.

#### **WAŻNE !!!**

**Z uwagi na ryczałtowy sposób rozliczenia oraz ryzyko podwójnego finansowania, żaden z kosztów w ramach CC2 nie może być raportowany w innej kategorii kosztów niż CC2. Partnerzy nie mogą zgłaszać do refundacji żadnej z pozycji kosztów objętych tą kategorią kosztów w innej formie, niż jako stawka ryczałtowa określona w Programie.**

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

**W przypadku, gdy planowany jest zakup strony internetowej lub systemu IT dedykowanego wyłącznie do realizacji projektu (np. platforma wymiany informacji między partnerami) może być on raportowany w CC4 Ekspertyzy zewnętrzne i usługi.**

**Zakup oprogramowania / sprzętu informatycznego jest rozliczany w CC5 – Sprzęt. Przykładem może być zakupu komputera, drukarki dla koordynatora projektu.**



#### **4. CC3 Koszty podróży i zakwaterowanie (sekcja I.4.3.3 Podręcznika Programu):**

Kwalifikowalna kwota ryczałtu w wysokości 9% będzie liczona automatycznie w raporcie, w zależności od wysokości kosztów personelu CC1, również w przypadku kosztów personelu obliczonych ryczałtem.

Ta stawka ryczałtowa jest ustalana na poziomie krajowym, co oznacza, że Partnerzy mający siedzibę w określonym kraju obliczają koszty podróży i zakwaterowania według stawki ryczałtowej obowiązującej dla danego kraju. **Dla Polski stawka ryczałtowa wynosi 9%.**

Stawka ryczałtowa obejmuje wydatki 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.

**W przypadku, gdy Partner rozlicza projekt w formie 40% stawki ryczałtowej (obliczanej od kosztów personelu CC1), to ryczałt ten obejmuje również koszty biurowe, administracyjne i podróży. W takim wypadku nie przysługuje ryczałt 9% w CC3.**

##### **Przykładowe wydatki kwalifikowane:**

- Koszty podróży (np. bilety, ubezpieczenie podróże i samochodowe, paliwo, przebieg samochodu, opłaty drogowe i parkingowe);
- Koszty posiłków;
- Koszty zakwaterowania;
- Koszty wiz;
- Diety.

Ta lista jest wyczerpująca i obejmuje wszystkie pozycje, które wliczone są w stawkę ryczałtową. W związku z tym pozycje z kategorii koszty podróży i zakwaterowania nie mogą podlegać zwrotowi w ramach pozostałych kategorii kosztów.

##### **Dokumenty do weryfikacji wydatków:**

Partnerzy nie muszą dokumentować, że wydatek pokrywający koszty podróży i zakwaterowania został poniesiony i zapłacony lub czy stawka ryczałtowa odpowiada rzeczywistości. W związku z tym żadna dokumentacja nie musi być dostarczona do kontroli lub zachowana do dalszych kontroli.

Jeżeli w ramach kontroli i audytów część kosztów bezpośrednich będącą podstawą do ustalenia kosztów podróży i zakwaterowania zostanie uznane za niekwalifikowalne, to ryczałt na koszty podróży i koszty musi zostać również proporcjonalnie pomniejszony.

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

### **WAŻNE !!!**

**Wydatki na podróż i zakwaterowanie zewnętrznych ekspertów, gości i dostawców usług są zaliczane do kosztów ekspertów zewnętrznych i usług i muszą zostać rozliczone**

**w kategorii kosztów CC4 Eksperci zewnętrzni i usługi. Koszty takie muszą być zgodne z obowiązującymi krajowymi i instytucjonalnymi przepisami dotyczącymi podróży i zakwaterowania.**

**Wyjazdy do miejsc znajdujących się poza obszarem objętym Programem i/lub Unii Europejskiej, muszą być zgodne z zapisami Podręcznika Programu (rozdział IM I.3.1.2 Location of Activities ).**

## **5. CC4 Koszty Ekspertyz i usług zewnętrznych (Sekcja I.4.3.4 Podręcznika Programu )**

Kategoria kosztów CC4 obejmuje wydatki związane z zewnętrznymi dostawcami usług, ekspertami zewnętrznymi lub konsultantami (zarówno osoby fizyczne, jak i osoby prawne, inne niż partner i pozostali partnerzy projektu).

Koszty ekspertyz i usług zewnętrznych mogą zostać zrefundowane na podstawie jednej z dwóch poniższych opcji:

1. Koszty rzeczywiste, w przypadku których Partner musi udokumentować, że wydatek został poniesiony i opłacony;
2. Stawka ryczałtowa (**obejmująca kategorie kosztów od 2 do 6**) w wysokości 40% kosztów personelu CC1, rozliczanych metodą procentową. W tym przypadku Partner nie musi dokumentować, że wydatek został poniesiony i opłacony.

Każdy Partner w projekcie musi wybrać jedną z powyższych opcji refundacji już na etapie opracowywania wniosku o dofinansowanie. Wybranej opcji nie można zmienić w trakcie realizacji projektu

### **5.1. Rozliczanie wydatków na podstawie kosztów rzeczywistych**

W przypadku wyboru opcji zwrotu kosztów na podstawie kosztów rzeczywistych w tej kategorii należy ewidencjonować wydatki dokonywane przez partnerów na mocy zawartych

w formie pisemnej umów/porozumień oraz faktur/rachunków z podmiotami zewnętrznymi – zarówno osobami fizycznymi, jak i prawnymi – zatrudnionymi do realizacji działań, których partner nie ma możliwości wykonać własnymi siłami.

**WAŻNE !!!**

**Koszty zewnętrznych ekspertyz i usług winny być zgodne z cenami rynkowymi, a wybór wykonawców musi być dokonany zgodnie z zasadami udzielania zamówień publicznych (patrz punkt 5.3 oraz 14 niniejszego opracowania).**

## 5.2. Przykładowe wydatki kwalifikowalne:

- Zlecenia zewnętrzne usług podmiotom prowadzącym działalność gospodarczą lub osobom fizycznym niebędącym personelem organizacji partnera, np. ekspertyzy, opracowania;
- Koszt wynagrodzenia zewnętrznego koordynatora projektu wykonywany przez podmioty trzecie a nie personel organizacji partnera;
- Koszty rozliczania finansowego projektu wykonywany przez podmioty trzecie a nie personel organizacji partnera, na podstawie umowy cywilnoprawnej;
- Wynajem sali na potrzeby spotkania organizowanego w ramach projektu;
- Wynajem sprzętu do prezentacji w trakcie spotkania (np. projektor multimedialny, ekran);
- Koszt tłumaczenia symultanicznego lub konsekwentnego w trakcie spotkań w ramach projektu;
- Koszty transportu uczestników spotkania w ich trakcie (np. w związku z wizytami studyjnymi);
- Koszt cateringu;
- Koszty tłumaczeń pisemnych zwykłych i przysięgłych;
- Koszty związane z promocją, informowaniem oraz publikacją informacji nt. projektu;

**WAŻNE !!!**

**Wszystkie produkty projektowe w formie drukowanej i cyfrowej, wydarzenia i działania stacjonarne i on-line, powinny zostać oznakowane zgodnie z wymaganiami Programu – sekcja I.4.4.2 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, roll up

- 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

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

**W przypadku złamania zasad związanych z oznakowaniem i jeśli nie ma możliwości naprawy danego naruszenia, WS/IZ może obniżyć do 2% dofinansowania**

- Projektowanie, wykonanie, modyfikacja stron internetowych oraz hosting;

#### **WAŻNE !!!**

**W przypadku podmiotów publicznych strony i systemy informatyczne muszą spełniać wymogi WCAG 2.1 na poziomie wymaganym zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa, w szczególności Ustawy z dnia 4 kwietnia 2019 r o dostępności cyfrowej stron internetowych i aplikacji mobilnych podmiotów publicznych.**

- Opracowania lub badania (np. ewaluacje, strategie, dokumenty koncepcyjne, projekty, podręczniki);
- Koszty zatrudnienia szkoleniowców, prelegentów oraz osób pomagających w organizacji szkoleń, spotkań, konferencji czy seminariów;
- Koszty wstępu na konferencje (zarówno pracowników własnych partnera jak również prelegentów, gości i ekspertów zewnętrznych);
- Zlecenia zewnętrzne usług podmiotom prowadzącym działalność gospodarczą np. tłumaczenia pisemne, ekspertyzy, opracowania, analizy;
- Zlecenia zewnętrzne usług osobom fizycznym tj. umowy zlecenia i o dzieło, w tym honoraria prelegentów, szkoleniowców oraz osób pomagających w organizacji spotkań, konferencji i seminariów;
- Koszty podróży i zakwaterowania prelegentów, gości i ekspertów zewnętrznych;

- Kosztu podróży partnera stowarzyszonego;
- Rozwój, modyfikacje, utrzymanie systemów informatycznych dedykowanych dla projektu, pod warunkiem, że dotyczy oprogramowania zakupionego ze względu na charakter projektu, na potrzeby realizacji określonych potrzeb projektowych. Nie dotyczy ogólnych systemów stosowanych w instytucji (np. system księgowy, utrzymanie serwera instytucji), a wykorzystywanych również w projekcie – koszty utrzymania takich systemów rozliczane są jako ryczałt w CC2 Koszty administracyjno-biurowe.
- Ubezpieczenie specjalistycznego sprzętu zakupionego wyłącznie na potrzeby projektu i ściśle z nim związanego. Koszt taki różni się od ubezpieczenia budynku i znajdującego się w nim wyposażenia, które powinny być pokryte w ramach kosztów ogólnych instytucji partnerskiej i rozliczone w kategorii kosztów CC2;
- Inne specyficzne ekspertyzy i usługi niezbędne dla projektu,
- podatek VAT jest kosztem kwalifikowalnym (niezależnie od możliwości jego odzyskania) dla projektów, których **całkowity budżet projektu jest niższy niż 5 000 000 EUR łącznie z VAT, chyba że** udzielono w projekcie pomocy publicznej w formie wyłączenia blokowego GBER.

### 5.3. Przykładowe wydatki niekwalifikowalne:

- Usługi niewymienione w wniosku lub nie potwierdzone przez WS, chyba, że są poniżej progu "zasady elastyczności budżetowej"<sup>1</sup>, mającej zastosowanie do tej pozycji budżetowej;
- Materiały promocyjne projektu oznakowane niezgodnie z wytycznymi programowymi lub nie znajdujące się na liście materiałów zatwierdzonych przez WS (korekta do 2% dofinansowania);
- Opracowania, analizy na tematy niezwiązane bezpośrednio z tematyką projektu;
- Koszty zatrudnienia innych partnerów tego samego projektu oraz ich pracowników w celu realizacji zadań projektu;
- Opłaty konsultingowe pomiędzy partnerami projektu za usługi i prace wykonane w ramach projektu;
- Koszty podróży pracowników własnych partnera – koszty należy raportować w kategorii kosztów CC 3 Podróże i zakwaterowanie;
- Koszty reprezentacyjne/podarunki/prezenty/kwiaty bez względu na wartość;
- Koszty opłat bankowych - koszt rozliczany w formie ryczałtu w ramach CC2 Koszty administracyjno-biurowe;
- Koszty usług księgowych – koszt rozliczany w formie ryczałtu w ramach CC2 Koszty administracyjno-biurowe, chyba że usługi księgowe prowadzone są przez zewnętrzną podmiot, a nie personel instytucji partnera, to wtedy należy raportować w CC4 Ekspertyzy i usługi zewnętrzne;

---

<sup>1</sup> Zgodnie z zapisami Podręcznika Programu (Rozdział III.4.1 .).

- Koszty utrzymania i naprawy sprzętu biurowego oraz komputerowego użytku ogólnego, wykorzystywanego na potrzeby administracyjne - koszt rozliczany w formie ryczałtu w ramach CC2 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;
- Zakup alkoholu na spotkania w ramach projektu;
- Koszty wycieczek niezwiązanych bezpośrednio z tematyką projektu, organizowanych dla uczestników spotkań w ramach projektu, np. zwiedzanie miasta w projekcie badawczym;
- Diety i ryczałty związane z podróżą służbową na spotkanie w ramach projektu wypłacane gościom/ekspertom zewnętrznym bez podstawy prawnej wskazanej w umowie/porozumieniu;
- Wydatki związane z sporami prawnymi;
- Koszty szkoleń ogólnych dla pracowników instytucji Partnera, np. szkolenia księgowe, szkolenia z obsługi MS Office;
- Wydatki na telefony komórkowe wraz z abonamentem - koszt rozliczany w formie ryczałtu w ramach CC 2 Koszty administracyjno-biurowe;
- Koszty różnic kursowych wynikających z wymiany walut;
- Kary umowne – kary umowne należy odliczyć od należnego wynagrodzenia jako wydatku kwalifikowanego;
- Odsetki od zadłużenia.

### **WAŻNE !!!**

**W tej kategorii należy raportować koszty podróży ekspertów zewnętrznych /partnerów stowarzyszonych/ zaproszonych gości. W przypadku zwrotu ww. kosztów należy wyraźnie wskazać podstawę na jakiej dokonuje się takiego zwrotu (faktyczną oraz prawną). Jeśli warunki oraz podstawy do dokonania zwrotu kosztów nie zostaną nigdzie określone kontroler może uznać te koszty za niekwalifikowalne.**

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

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

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

#### **5.4. Dokumentacja wydatków**

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

- W przypadku zamówień realizowanych na podstawie ustawy PZP<sup>2</sup> – 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 - zgodnie z zapisami Podręcznika Programu;

<sup>2</sup> Podmioty zarządzające specjalnymi strefami ekonomicznymi są zobowiązane do stosowania ustawy PZP.

- **W przypadku podmiotów niezobowiązanych do stosowania ustawy PZP**, jako procedurę podobną do właściwych procedur unijnych i krajowych udzielania zamówień publicznych, rekomenduje się m.in. stosowanie procedury udzielania zamówień publicznych zgodnie z zasadą konkurencyjności określoną w Wytycznych w zakresie kwalifikowalności wydatków w ramach Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego Plus, Funduszu Spójności oraz Funduszu na rzecz Sprawiedliwej transformacji na lata 2021-2027;
  - W przypadku, gdy szacunkowa wartość zamówienia mieści się **w przedziale od 10 000,00 EUR netto do kwoty<sup>3</sup> określonej w art. 2 ust 1 pkt 1 ustawy PZP (tj. 130 000,00 PLN netto)** bez względu na rodzaj podmiotu udzielającego zamówienia wewnętrzne (z uwzględnieniem wymagań wewnętrznego regulaminu udzielania zamówień publicznych):
    - ✓ Należy przeprowadzić udokumentowane badanie rynku. Szczególną uwagę należy zwrócić na kwestię „właściwego poziomu upublicznienia” informacji nt. planowanego do udzielenia zamówienia. Zebrane w jego wyniku dane muszą wystarczające do dokonania dokładnej i rzetelnej oceny ofert i adekwatności cenowej;
    - ✓ Właściwie muszą być także ustalone kryteria, które będą podstawą oceny ofert wraz z informacją o wagach punktowych lub procentowych przypisanych do poszczególnych kryteriów oceny oferty, sposobu przyznawania punktacji za spełnienie danego kryterium. Partner będzie musiał wykazać i udokumentować, w jaki sposób przeprowadził ocenę ofert – zestawienie ofert wraz z przydzieleniem punktów zgodne z ustalonymi wcześniej kryteriami;
    - ✓ Partner musi zapewnić, że oferty są porównywalne, tj. spełniają warunki udziału w postępowaniu, cena oferty dotyczy tego samego zakresu przedmiotu zamówienia, oferta umożliwia przyznanie punktów według przyjętych kryteriów oceny ofert;
    - ✓ Właściwie muszą być także ustalone wymagania wobec wykonawców, przy czym stawianie warunków udziału nie jest obowiązkowe. W przypadku warunków nadmiarowych w stosunku przedmiotu zamówienia, nie związanych z przedmiotem zamówienia, Partner będzie musiał uzasadnić postawienie wymagań preferujących określonych wykonawców;
    - ✓ Właściwie musi być także udokumentowany proces komunikacji z wykonawcami ubiegającymi się o zamówienie. Należy pamiętać, iż każdy z wykonawców ubiegający się o zamówienie musi mieć równy dostęp do informacji związanych z udzielanym zamówieniem – wydruki ze stron www, wydruk z korespondencji mailowej, kopie korespondencji pisemnej;
  - W przypadku, gdy **szacunkowa wartość zamówienia jest niższa niż 10.000 EUR netto** – bez względu na rodzaj podmiotu udzielającego zamówienia:

---

<sup>3</sup> Wyrażonej w złotych, przeliczonej według kursu określonego w rozporządzeniu wydanym na podstawie art. 3 ust. 3 ustawy PZP



- ✓ Jak w przypadku każdego zamówienia partner musi zapewnić adekwatność ceny;
- ✓ W przypadku tych zamówień wystarczającym dokumentem na potwierdzenie **adekwatności ceny** może być np. notatka lub inny równoważny dokument potwierdzający spełnienie programowych zasad udzielania zamówień i ponoszenia wydatków.
- Powołanie się na dotychczasową współpracę z wykonawcą nie jest potwierdzeniem spełnienia programowych zasad wyboru wykonawców.
- Umowy wraz z ewentualnymi aneksami, w szczególności umowy zlecenia, umowy o dzieło wraz z rachunkami, wskazaniem sposobu wyliczenia wynagrodzenia, poświadczeniem odbioru zadania, dowodami zapłaty wraz z efektem wykonanej pracy (np. analiza, ekspertyza, raport, notatka, tekst tłumaczony i tekst przetłumaczony);
- Notatka uzasadniająca podróż ekspertów zewnętrznych, gości i itp.;
- Egzemplarz materiału promocyjnego (np. ulotki, plakatu, broszury, folderu promującego projekt, wkładki do gazety, ogłoszenia prasowego promującego projekt), a w przypadku materiałów promocyjnych/informacyjnych o dużych gabarytach zdjęcia tych materiałów, z których przynajmniej jedno przedstawia prawidłowe oznakowanie materiałów;
- Adres strony internetowej – w przypadku tworzenia strony internetowej;
- Nagranie spotu emitowanego w TV lub w radio reklamującego projekt wraz z pisemnym potwierdzeniem emitenta (p.. stacji telewizyjnej, radiowej) co do daty, godziny i miejsca emisji;
- Program organizowanego przez partnera spotkania/seminarium/konferencji (lub podobny dokument);
- Lista obecności na organizowanym przez partnera spotkaniu/konferencji/seminarium wraz z odręcznymi podpisami uczestników spotkania (lub inna forma potwierdzenia udziału w spotkaniu/konferencji/seminarium);
- Dokument księgowy, będący podstawą zapłaty - fakturę lub wnioski o zwrot kosztów zawierający wszystkie istotne informacje zgodnie z obowiązującymi zasadami rachunkowości lub rachunek lub druki KW wraz z raportem księgowym;
- Potwierdzenia płatności kosztów związanych z zamówieniem. Dokumenty te muszą potwierdzać wypływ środków z konta/kasy partnera na rzecz kontrahentów lub pracowników. Dokumentami potwierdzającymi dokonanie płatności są: dokument KW/KP wraz z raportem kasowym lub wyciąg bankowy lub potwierdzenie przelewu z systemu bankowości internetowej;
- Wydruki z systemu księgowego na kontach zespołu 4 i/lub 5 dotyczące ewidencji wydatków wskazanych w raporcie.

**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.

**WAŻNE !!!!**

Faktura musi zawierać odniesienia do projektu i Programu oraz szczegółowy opis świadczonych usług zgodny z umową.

Umowy rozliczane na podstawie stawek dziennych lub godzinowych muszą określać obowiązującą stawkę dzienną lub godzinową wraz z liczbą dni lub godzin objętych umową oraz całkowitą wartością umowy.

**WAŻNE !!!!**

Kontroler nie będzie badał zgodności udzielania zamówień z wewnętrznymi uregulowaniami partnera, tylko zgodność z regulacjami programowymi i ustawą Prawo zamówień publicznych. Jednak wewnętrzne procedury udzielania zamówień, o ile spełniają wymagania programowe, mogą służyć wypełnieniu wymagań programowych.

**WAŻNE !!!!**

Wytyczne dotyczące kwalifikowalności wydatków na lata 2021-2027 nie mają zastosowania w programie Europa Środkowa. Z tego względu nie publikuje się ogłoszeń o zamówieniach w „Bazie konkurencyjności”.

### **5.5. Wskazówki praktyczne w zakresie podróży ekspertów/interesariuszy**

- W przypadku podróży samolotem, wypełniając druki delegacji należy sprawdzić, czy godziny wyjazdu/przyjazdu są zgodne z godzinami podanymi na bilecie lotniczym;
- Wydatki poniesione w związku z delegacjami zagranicznymi ekspertów ujmujemy w raporcie w wysokości w jakiej zostały zaksięgowane w PLN w ewidencji księgowej projektu;
- Ramy czasowe odbywanej podróży eksperta powinny odpowiadać terminom celu delegacji (dzień przed/po spotkaniu, seminarium, konferencji), wyjątek od zasady stanowią te przypadki, w których udowodniono, że dodatkowe koszty związane

z przedłużeniem trwania delegacji (np. koszty dodatkowego zakwaterowania) nie przekraczają związanych z nim oszczędności (np. obniżone koszty przelotu);

- W przypadku, gdy organizator spotkania/seminarium/ konferencji pokrywa część kosztów pobytu (np. poprzez zapewnienie posiłków), należy odpowiednio pomniejszyć przysługujące ekspertowi diety;
- W przypadku, gdy w agendzie spotkania/seminarium/konferencji figurują posiłki, które faktycznie nie zostały zapewnione przez organizatora (a wskazują jedynie na charakter zaplanowanego czasu) podstawą do rozliczenia ekwiwalentu za posiłek jest potwierdzenie (np. e-mailem) organizatora spotkania o zakresie, w jakim posiłki zostały zagwarantowane/nie zostały zagwarantowane;
- W przypadku braku możliwości jednoznacznego potwierdzenia, że wyjazd zagraniczny jest motywowany działaniami projektu i jest niezbędny dla skutecznego wdrażania projektu, kontroler może zażądać potwierdzenia celowości i związku z projektem danego wyjazdu przez partnera wiodącego;
- W przypadku partnerów, którzy są uprawnieni do zastosowania innych wielkości przy określaniu diet, ryczałtów, limitów hotelowych, etc. zastosowanie mają ich wewnętrzne regulacje dotyczące tej kwestii i/lub postanowienia umowy zawartej z ekspertem (z zastrzeżeniem odnośnych uregulowań podatkowych, itp.).

**WAŻNE !!!!**

**W perspektywie 2021 – 2027 dochód w projekcie nie będzie podlegał weryfikacji.**

## **6. CC5 Koszty Wyposażenia (Sekcja I.4.3.5 Podręcznika Programu ):**

W kategorii kosztów Partner raportuje koszty zakupu, wynajmu lub dzierżawy wyposażenia innego niż ujętego w kategorii kosztów 2 - koszty administracyjno-biurowe, które są niezbędne do realizacji projektu. Wyposażenie musi służyć realizacji merytorycznych działań w projekcie, osiągnięciu produktów projektu, a nie być wykorzystywane do celów instytucjonalnych, administracyjnych.

Koszty wyposażania mogą zostać zwrócone na podstawie jednej z dwóch poniższych opcji:

- Koszty rzeczywiste, w przypadku których Partner musi udokumentować, że wydatek został poniesiony i opłacony;
- Stawka ryczałtowa (obejmująca kategorie kosztów od 2 do 6 ) w wysokości 40% kosztów bezpośrednich kosztów personelu. W tym przypadku Partner nie musi dokumentować, że wydatek został poniesiony i opłacony.

### **6.1. Przykładowe wydatki kwalifikowalne**

- Serwery;
- Komputery;
- Projektory;
- Specjalistyczne urządzenia i maszyny;
- Odczynniki chemiczne i sprzęt laboratoryjny;
- Inne rzeczy, środki, narzędzia, części urządzeń lub części zapasowe niezbędne do realizacji projektu.

### **6.2. Przykładowe wydatki niekwalifikowalne:**

- Zakupy sprzętu nieprzewidzianego w zatwierdzonym Wniosku;
- Zakup sprzętu niezwiązanego z celem projektu;
- Zakupy sprzętu w ilościach przekraczających ilości zaplanowane w zatwierdzonym Wniosku;
- Sprzęt do ogólnego użytku, wykorzystywany przez personel niezatrudniony w projekcie lub wykorzystywany do celów administracyjnych. Takiego rodzaju wydatki powinny zostać uwzględnione w ramach ryczału w kategorii kosztów 2 – koszty administracyjno-biurowe
- Zakupy sprzętu dokonane bez zastosowania ustawy Prawo Zamówień Publicznych lub z jej naruszeniem lub zasad programowych (niekwalifikowalność całkowita lub częściowa w zależności od rodzaju naruszenia);
- Zakup sprzętu używanego („z drugiej ręki”), który został sfinansowany z innych środków UE bądź innych dotacji krajowych lub regionalnych;
- 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 okres użytkowania wyposażenia w projekcie;
- Kary umowne – kary umowne należy odliczyć od należnego wynagrodzenia jako wydatku kwalifikowanego;
- Zakup, wynajem, leasing wyposażenia od partnera projektu;
- Koszty prezentów/nagród.

**WAŻNE !!!!**

**Jeśli zakup nie został przewidziany we wniosku o dofinansowanie wówczas można skorzystać z zasady elastyczności budżetu, która opisana jest w części III.4.1**

Uzasadnienie wydatku z projektem może być różne, zależne od okoliczności. Na przykład:

- realizacja projektu wymaga utworzenia w organizacji partnera nowego stanowiska pracy i w związku z tym konieczne jest zapewnienia wyposażenia stanowiska pracy
- uległ awarii sprzęt dotychczas użytkowany przez pracownika zatrudnionego w projekcie
- sprzęt użytkowany w projekcie się zestrzał, następuje w organizacji partnera wymiana tego rodzaju sprzętu na nowy
- w organizacji partnera nie ma elektronicznego obiegu dokumentu, realizacja spraw przez pracownika realizującego projekt wymaga drukowania.

Ponadto należy wykazać czy zakupiony sprzęt jest użytkowany wyłącznie na potrzeby tego projektu, czy jest to koszt dzielony.

### **6.3. Dokumentacja 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, zasady programowe) - zgodnie z opisem zawartym w CC4 Ekspertyzy i usługi zewnętrzne;
- Podstawę realizacji zamówienia – (np. umowę, pisemne porozumienie, zamówienie, w przypadkach zamówień na niewielkie kwoty - faktura/rachunek wraz z protokołami odbioru dostaw w przypadku zakupów sprzętu lub oprogramowania);
- Dokument księgowy, będący podstawą zapłaty – fakturę, rachunek lub wniosek o zwrot kosztów (zawierający wszystkie istotne informacje zgodnie z obowiązującymi zasadami rachunkowości oraz informacje w treści faktury/rachunku, które są wymagane przez Program);
- W przypadku zakupu używanego sprzętu – oświadczenie sprzedawcy używanego sprzętu dotyczące pochodzenia sprzętu i potwierdzenie, że nie został nabyty z wykorzystaniem dotacji krajowej, regionalnej lub wspólnotowej;
- Wyposażenie, w przypadku którego nie można wykazać wyłącznego wykorzystania w projekcie rozlicza się proporcjonalnie na podstawie przejrzystej metody;
- 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 zakupionego sprzętu z widocznym numerem inwentarzowym i oznakowaniem zgodnym z wytycznymi programowymi w tym zakresie;
- Tabela amortyzacyjna w przypadku raportowania w ramach projektu amortyzacji środków trwałych;
- Opis przyjętej metody amortyzacji środków trwałych raportowanej w ramach projektu;
- W przypadku rozliczenia amortyzacji – oświadczenie partnera, że koszty amortyzacji sprzętu uwzględnione w kosztach kwalifikowalnych dotyczą tylko i wyłącznie zakupów, które nie zostały sfinansowane z wykorzystaniem dotacji krajowej, regionalnej lub wspólnotowej;
- Informacja wskazująca na osobę korzystającą z zakupionego sprzętu oraz informacja o niewykorzystaniu sprzętu do zadań innych niż projektowe;
- Koszty amortyzacji są naliczane zgodnie z przepisami krajowymi: Ustawa z dnia 15 lutego 1992 r. o podatku dochodowym od osób prawnych;
- 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 brutto PLN), wtedy całkowita wartość sprzętu może zostać rozliczona w ramach projektu;
- Dokument OT przyjęcia środka trwałego do użytkowania;
- 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 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.

#### **Uwaga**

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

#### **6.4. 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.

### **WAŻNE !!!**

**Niedozwolone jest dzielenie pomiędzy partnerów projektu kosztów poniesionych przez jednego partnera. Nie można raportować wydatków, które zostały poniesione i zapłacone przez innego partnera.**

**W przypadku realizacji wspólnych przedsięwzięć projektowych, także z partnerami zagranicznymi, rekomenduje się wspólne przeprowadzenie postępowania o zamówienie publiczne – na podstawie art. 38 ustawy PZP, art. 38 Dyrektywy Parlamentu Europejskiego i Rady 2014/24/UE z dnia 26 lutego 2014 r. w sprawie zamówień publicznych, uchylająca dyrektywę 2004/18/WE.**

## **7. CC6 Koszty infrastruktury i robót budowlanych (Sekcja I.4.3.6 Podręcznika Programu ):**

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

Koszty infrastruktury i robót budowlanych mogą odnosić się do obiektu (np. budynku), który zostanie od wybudowany, rozbudowany lub remontowany, w tym zaadaptowany na potrzeby projektu.

Koszty infrastruktury i robót budowlanych mogą zostać zwrócone na podstawie jednej z dwóch poniższych opcji:

- Koszty rzeczywiste, w przypadku których Partner musi udokumentować, że wydatek został poniesiony i opłacony;
- Stawka ryczałtowa (obejmująca kategorie kosztów od 2 do 6 ) w wysokości 40% kosztów bezpośrednich kosztów personelu. W tym przypadku Partner nie musi dokumentować, że wydatek został poniesiony i opłacony

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. z 2022 r. poz. 1029 z późn. zm.);
- Ustawa z dnia 16 kwietnia 2004 r. o ochronie przyrody (Dz. U. z 2022 r. poz. 916 z późn. zm.);
- Ustawa z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego (Dz. U. z 2023 r. poz. 775 z późn. zm.);

- Ustawa z dnia 27 kwietnia 2001 r. Prawo ochrony środowiska ( Dz. U. z 2022 r. poz. 2556 z późn. zm.);
- Ustawa z dnia 7 lipca 1994 r. - Prawo budowlane (Dz. U. z 2023 r. poz. 682 z późn. zm.);
- Rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 9 listopada 2010 r. w sprawie przedsięwzięć mogących znacząco oddziaływać na środowisko (Dz. U. poz. 1839 z późn. zm.).

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

Roboty budowlane powinny być prowadzone zgodnie z obowiązującym prawem, w tym w szczególności zgodnie z ustawą z dnia 7 lipca 1994 r. Prawo budowlane (t.j. Dz. U. z 2023 r. poz. 682 z późn. zm.). oraz ustawą PZP (jeśli dotyczy).

### **7.1. Przykładowe wydatki kwalifikowalne**

- Pozwolenie na budowę;
- Materiały budowlane;
- Prace budowlane.

Usługa opracowania studium wykonalności, oceny oddziaływania na środowisko, prac inżynierskich/architektonicznych oraz innych ekspertyz potrzebnych do realizacji inwestycji, a które nie są zawarte w załączniku II 2014/24/EU powinny być raportowane w CC1 1 Koszty osobowe lub CC44 Ekspertyzy i usługi zewnętrzne (w zależności od tego czy przeprowadzone zostały one przez pracowników Partnera lub przy wsparciu zewnętrznych usługodawców/ekspertów)

### **Rodzaje inwestycji**

Inwestycje przewiduje się tylko wtedy, gdy są one niezbędne do realizacji działań projektowych związanych z działaniami pilotażowymi na małą skalę.

**Inwestycja pilotażowa** musi wyraźnie przyczyniać się do realizacji ogólnych i szczegółowych celów projektu: musi mieć charakter demonstracyjny, modelowy lub pilotażowy i wykazywać wyraźny transnarodowy wymiar oraz wyraźną korzyść dla adresowanych grup docelowych oraz otworzyć drogę do produkcji na dużą skalę zwiększając w ten sposób zakres oddziaływania projektu.

Inwestycje pilotażowe muszą być zgodne z odpowiednimi przepisami prawa i polityką środowiskową oraz wymogami dotyczącymi trwałości i własności.

**Inwestycje produkcyjne** są możliwe tylko w przypadku małych i średnich przedsiębiorstw (MŚP) z wyjątkami przewidzianymi w art. 5 ust. 2 rozporządzenia EFRR.

W każdym przypadku koszty te są kwalifikowalne tylko wtedy, gdy spełnienie wymogów programowych dla inwestycji (patrz rozdziały I.3.3.3 i II.2.1.2 Podręcznika Programu).



## **7.2. Przykładowe wydatki niekwalifikowalne**

- Koszty infrastruktury i robót nie przewidziane w zatwierdzonym formularzem wniosku lub niezgodnione wcześniej z WS;
- Koszty infrastruktury i robót poza obszarem programu Interreg Europa Środkowa;
- Grunt lub budynki, na których będą prowadzone prace nie są własnością Partnera lub Partner nie wykazał, że dysponuje prawem do nieruchomości na cele budowlane (jeśli dotyczy), z uwzględnieniem okresu trwałości projektu;
- Koszty infrastruktury i robót zostały finansowane z innych dotacji, albo już istniejąca infrastruktura została zamortyzowana;

## **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 – w formie aktu notarialnego lub innego równoważnego dokumentu o charakterze prawnym;
- Potwierdzenie spełnienia wymogów określonych przepisami UE i krajowymi (pozwolenie budowlane, decyzja środowiskowa, raport OOS, studium wykonalności etc.);
- Dla inwestycji o przewidywanym okresie użytkowania co najmniej 5 lat należy opisać przewidywane skutki zmian klimatu oraz sposób zapewniania odporności na zmianę klimatu.
- 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 zawartym w CC4 Ekspertyzy i usługi zewnętrzne;
- Harmonogram realizacji projektu oraz wynikający z niego harmonogram płatności częściowych – jeśli dotyczy;
- Gwarancja należytego wykonania umowy (jeżeli wymagana);
- Inne dokumenty wymagane umową;
- Kopie przejściowych świadectw płatności lub innych dokumentów określających zakres wykonanych robót;
- Kopie protokołów z negocjacji dla robót dodatkowych i zamiennych;
- Kopie protokołów konieczności;
- Kopie protokołów odbiorów częściowych;
- Kopia świadectwa przejęcia wstępnego odcinka;
- Kopia świadectwa przejęcia wstępnego robót;
- Kopia poświadczenia zwolnienia kwot zatrzymanych (gwarancyjnych);
- Kopie protokołów wypełnienia gwarancji;
- Umowę dotyczącą robót budowlanych, z wyraźnym odniesieniem do projektu i programu. W przypadku umów obejmujących stawkiienne/godzinowe, należy przedstawić stawkiienne/godzinowe wraz z liczbą zakontraktowanych dni/godzin i łączną kwotą zamówienia. Wszelkich zmian umowy można dokonywać tylko zgodnie obowiązującymi przepisami dotyczącymi zamówień publicznych i należy je udokumentować;

- 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. W przypadku umów obejmujących stawkiienne/godzinowe, faktura musi zawierać przejrzyste informacje ilościowe dotyczące dni/godzin, ceny jednostkowe i łączną sumę;
- 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, 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.

#### **7.4. W odniesieniu do kontraktów na dostawy/usługi**

- 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 zawartym w CC4;
- Odpowiednia dokumentacja wszystkich procedur udzielania zamówień wdrażanych w przypadku wybranych wykonawców, w tym m.in. ekspertów, usługodawców i dostawców (od planowania procedury do podpisania umowy wraz z jej ewentualnymi zmianami);
- Harmonogram realizacji projektu oraz wynikający z niego harmonogram płatności częściowych – jeśli dotyczy;
- Gwarancja należytego wykonania umowy (jeżeli wymagana);
- Inne dokumenty wymagane umową;
- Kopie protokołów odbiorów wstępnych i końcowych;
- W przypadku zakupu urządzeń, które nie były zamontowane – kopie protokołów odbioru urządzeń lub przyjęcia materiałów, należy również podać miejsca ich składowania, faktury wraz z potwierdzeniem płatności;
- Umowę dotyczącą dostaw i/lub usług, z wyraźnym odniesieniem do projektu i programu. W przypadku umów obejmujących stawkiienne/godzinowe, należy przedstawić stawkiienne/godzinowe wraz z liczbą zakontraktowanych dni/godzin i łączną kwotą zamówienia. Wszelkich zmian umowy można dokonywać tylko zgodnie obowiązującymi przepisami dotyczącymi zamówień publicznych i należy je udokumentować;
- 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. W przypadku umów

obejmujących stawkiienne/godzinowe, faktura musi zawierać przejrzyste informacje ilościowe dotyczące dni/godzin, ceny jednostkowe i łączną sumę;

- 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, 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.**

#### **7.5. 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 i z zastrzeżeniem zaleceń wynikających z Wytycznych w zakresie postępowania w sprawie oceny oddziaływania na środowisko dla przedsięwzięć współfinansowanych z krajowych lub regionalnych programów operacyjnych;
- 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 finansowana 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: „Uoos”], 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 Uoos).
- 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 Środkowa 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 I.4.4.2 Programme Manual);
- infrastruktury finansowanej w ramach projektu dotyczą wymagania dotyczące trwałości, w tym własności i utrzymania zgodnie z rozdziałem III.5 Programme Manual.

### **WAŻNE !!!**

**Obowiązkiem Partnera projektu jest udokumentowanie uzyskania stosowanych pozwoleń oraz opinii w zakresie przestrzegania ustawy Prawo ochrony środowiska. Sposób udokumentowania tego faktu zależy od właściwych krajowych przepisów prawa i różni się w zależności od charakteru robót budowlanych.**

## **8. Dokumenty ogólne do kontroli administracyjnej.**

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 (dokument przedkładany jest wraz z pierwszym rozliczeniem oraz w przypadku zmian);

- Umowa o dofinansowanie oraz Wniosek Aplikacyjny (w przypadku dostępności dokumentów w systemie udostępnionym przez WS/IZ zapis nie ma zastosowania);
- Lista pracowników oddelegowanych do pracy na rzecz projektu ze wskazaniem funkcji pełnionej w projekcie i części etatu na jaką pracownik jest oddelegowany do projektu (jeśli dotyczy), (wraz z pierwszym rozliczeniem oraz w przypadku zmian składu osobowego lub procentu oddelegowania do projektu);
- Regulaminy wynagradzania i premiowania pracowników obowiązujące w jednostce Partnera projektu, chyba że wybrano metodę ryczałtową rozliczania kosztów wynagrodzeń (wraz z pierwszym rozliczeniem oraz w przypadku zmian);
- Regulamin zakładowego funduszu świadczeń socjalnych lub inny dokument równoważny w zakresie finansowania działalności socjalnej przez pracodawcę (jeżeli dotyczy);
- Regulamin dokonywania zamówień poniżej 130 000 PLN (jeśli istnieje w instytucji);
- Polityka rachunkowości z wskazaniem przyjętej metody księgowania wydatków w projekcie np. poprzez wydzielenie wybranego kodu dla wydatków ponoszonych w projekcie (wraz z pierwszym rozliczeniem oraz w przypadku zmian);
- Wyciąg z zakładowego planu kont z wyodrębnionymi kontami do ewidencji kosztów i przychodów projektu (wraz z pierwszym rozliczeniem oraz w przypadku zmian w zakresie kont projektu);
- Wydruki z systemu finansowo-księgowego wg kosztów, przychodów (dla każdego składanego rozliczenia);

Wydruki księgowość z systemu finansowo-księgowego jednostki powinny być podpisane przez Głównego Księgowego jednostki lub osobę przez niego upoważnioną;

- Wraz z pierwszym rozliczeniem oraz w przypadku zmian, adres poczty elektronicznej instytucji Partnera, na który należy przekazywać informację o wynikach weryfikacji administracyjnej w ramach procedury skargowej;
- W przypadku Lead Partnerów – potwierdzenia refundacji otrzymanych z WS oraz potwierdzenia refundacji wkładu EFRR przekazanych do Partnerów projektów lub informację o tym, że w danym okresie sprawozdawczym nie otrzymano/nie przekazano żadnych kwot.
- Wraz z każdym raportem, w którym raportowane są koszty osobowe - oświadczenie o tym, że wynagrodzenie brutto oraz narzuty pracodawcy rozliczane w projekcie nie zostały i nie zostaną rozliczone w żadnym innym projekcie finansowanym ze środków Unii Europejskiej oraz z dotacji krajowej (Przykładowy wzór takiego oświadczenia stanowi załącznik nr 1 do niniejszego opracowania) – dla każdego składanego rozliczenia, w którym raportowane są koszty osobowe;
- Na wniosek kontrolera krajowego przedstawienie oświadczenia o kwalifikowalności VAT za okres objęty danym raportem (wyłącznie dla partnerów, którzy deklarują podatek VAT jako kwalifikowalny – dla projektów o budżecie powyżej 5 000 000 EUR z VAT).

Wyżej wymienione dokumenty muszą być przesłane w formie skanu sporządzonego z oryginału lub w formie kopii papierowej.,

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

- Dokumenty powinny być zapisane w katalogach w logiczny i przejrzysty sposób;
- Dokumenty wymagane do dokumentacji określonego wydatku powinny być zapisywane razem - np. mamy wydatek na przesyłkę kurierem – komplet dokumentów dotyczących tego wydatku tj. faktura VAT, dowód zapłaty za fakturę VAT oraz list przewozowy układamy obok siebie;
- Przyjęte nazwy katalogów i dokumentów powinny mieć nazwy odpowiadające ich zawartości, umożliwiające łatwą identyfikację dokumentu;

### **Opis dokumentów księgowych**

- Opis dokumentów dotyczących wydatków zgodnie z punktem III.3. 5 Podręcznika powinien zawierać następujące informacje:
  - ✓ Wydatki były współfinansowane z programu Interreg Europa Środkowa,
  - ✓ Numer, nazwę ( akronim ) projektu,
  - ✓ W przypadku, gdy dokument księgowy zawiera pozycje kosztów finansowanych z innych źródeł, informację, które pozycje na dokumencie księgowym są finansowane ze środków projektu;
- Jeżeli faktury (lub inne dokumenty dowodowe) są dostępne wyłącznie w formie elektronicznej (np. faktury elektroniczne, e-Faktury, umowy podpisane podpisem kwalifikowalnym, elektroniczne akceptacje dokumentów księgowych/zakupowych w procesie dekretacji prowadzonym w elektronicznym obiegu dokumentów), wyżej wymieniona informacja powinna znaleźć się w treści dokumentu elektronicznego.
- Jeżeli z treści dokumentu nie wynika czego usługa/zakup dotyczyły, uprzejmie prosimy o uwzględnienie opisu czego faktura dotyczy wśród w/w informacji wymaganych przez Program.

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 (z wyłączeniem opisu dotyczącego stosowania Prawa zamówień publicznych),
- innych dokumentach księgowych, na podstawie których ewidencjonowane są koszty projektu.

## 9. Waluta, kurs wymiany.

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

Kursy średnie miesięczne Komisji Europejskiej można znaleźć na stronie internetowej:

[http://ec.europa.eu/budget/contracts\\_grants/info\\_contracts/infoeuro/infoeuro\\_en.cfm](http://ec.europa.eu/budget/contracts_grants/info_contracts/infoeuro/infoeuro_en.cfm)

W przypadku ponoszenia wydatków w walucie PLN, w systemie JEMS należy wykazać kwotę w PLN, zaksięgowaną na koncie projektowym. System JEMS dokona automatycznego przeliczenia kursu z PLN na EUR.

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

### **UWAGA !!!**

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

### **Przykład 1:**

Rozliczenie delegacji zagranicznej w ramach CC44 do kraju strefy euro :

Wydatki wynikające z dokumentacji:

Diety – 100 EUR

Faktura za hotel – 100 EUR

Bilet na lotnisko w Polsce – 20 PLN

Średni kurs KE w miesiącu złożenia raportu wynosi:

1 EUR = 4,00 PLN

W tej sytuacji wydatki kwalifikowalne wynoszą 205 EUR:

Diety – 100 EUR

Hotel – 100 EUR

Dojazd – 20 PLN / 4 = 5 EUR

**Przykład 2:**

Rozliczenie delegacji zagranicznej w ramach CC4 do spoza strefy euro, np. Szwecji

Wydatki wynikające z dokumentacji:

Diety – 1000 SEK

Faktura za hotel – 100 SEK

Bilet na lotnisko w Polsce – 20 PLN

Średni kurs KE w miesiącu złożenia raportu wynosi:

1 EUR = 4,00 PLN

1 EUR = 10,00 SEK

W tej sytuacji wydatki kwalifikowalne wynoszą 205 EUR:

Hotel – 100 EUR

Diety 1000 SEK / 10 = 100 EUR

Dojazd – 20 PLN / 4 = 5 EUR

**Przykład 3:**

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

**Dodatkowe informacje dotyczące spraw finansowych i księgowych**

1. Podręcznik Programu, pkt. 1.4.3.2 Koszty biurowe i administracyjne (CC2) – stawka ryczałtowa obejmuje:
  - opłaty bankowe za otwarcie i prowadzenie rachunku lub rachunków, jeżeli wdrażanie operacji wymaga otwarcia odrębnego rachunku bankowego; oraz
  - opłaty z tytułu transnarodowych transakcji finansowych; które są niezbędne do realizacji projektu, należą do kategorii kosztów biurowych i administracyjnych (CC2), obliczanych według stawki ryczałtowej.
2. Podręcznik Programu, pkt 1.4.2.2 Ogólne zasady kwalifikowalności
  - Wydatki muszą być wprowadzone do ksiąg Partnera poprzez oddzielny system księgowy lub odpowiedni kod księgowy zastosowany specjalnie dla projektu (z wyjątkiem kosztów obliczanych jako stawki ryczałtowe i kwoty ryczałtowe);
3. Umowa partnerska (+ Załącznik 3: wykaz rachunków bankowych PP); Zapisy tej umowy obowiązują Państwa do m.in.
  - § 6 Zarządzanie projektem: obowiązki partnerów projektu.



Obowiązek wdrożenia odrębnego systemu księgowego do rozliczania projektu i w celu zabezpieczenia możliwości precyzyjnej identyfikacji kosztów kwalifikowanych i otrzymanych dotacji.

- § 8 Zarządzanie finansowe i zasady rachunkowości.

Każdy Partner jest odpowiedzialny wobec Partnera Wiodącego za zagwarantowanie należytego zarządzania finansowego swoim budżetem wskazanym w ostatniej wersji zatwierdzonego formularza wniosku i zobowiązuje się do uwolnienia swojej części współfinansowania. W tym celu należy ustanowić odrębny system księgowy.

- w aneksie nr 3 obowiązek wskazania rachunku bankowego.

## **10. Zasady kontroli administracyjnej**

Kontrola administracyjna przebiega zgodnie z procedurami określonymi w ustawie wdrożeniowej oraz Wytycznych Ministra Funduszy i Polityki Regionalnej dotyczących kontroli zarządczych w programach Interreg na lata 2021-2027.

Dokumenty powinny być przesłane w formie oryginału, kserokopii albo skanu.

### **10.1. Sposób dostarczenia raportu**

- Kontrola kosztów rzeczywistych rozpocznie się z dniem poinformowania kontrolera krajowego o złożeniu raportu w systemie JEMS;
- Pismo przewodnie informujące o złożeniu raportu w systemie, z danymi takimi jak: nazwa programu, nazwa projektu, okres raportowania, adresy do kontaktów można przesłać:
  - na adres: [wk@cpe.gov.pl](mailto:wk@cpe.gov.pl)
  - drogą pocztową na adres CPE;
  - za pomocą programu ePUAP na skrytkę CPE dedykowaną dla kontroli Adres skrytki to: CPE\_Warszawa /kontrola;
- Pismo to zostanie przekazane kontrolerowi krajowemu projektu;
- Kontroler krajowy zwróci się z prośbą o dostarczenie w wersji elektronicznej tylko wybranych do próby dokumentów, chyba, że możliwe będzie przekazanie dokumentacji przez system JEMS;
- Kontroler krajowy przekazuje dostęp do przestrzeni chmurowej, na której partner umieszcza dokumentację poprzez wysłanie linku aktywacyjnego.

#### **WAŻNE !!!**

**Uzupełnienie raportu w systemie JEMS, bez poinformowania o tym kontrolera krajowego, nie skutkuje rozpoczęciem kontroli. Kontrola rozpoczyna się z dniem otrzymania przez kontrolera krajowego pisma informującego o gotowości raportu do kontroli.**

## 10.2. Termin kontroli administracyjnej

Partnerzy projektu składają swoje sprawozdania merytoryczne i finansowe do partnera wiodącego projektu odpowiednio wcześniej, aby partner wiodący mógł dochować terminu raportu zbiorczego do WS/IZ. W tym celu partner wiodący wyznaczy partnerom projektu termin złożenia ich raportów merytorycznych i finansowych. W szczególności terminy te mogą zostać zapisane w Umowie Partnerskiej zawieranej pomiędzy partnerem wiodącym a partnerami projektu.

Biorąc pod uwagę terminy wyznaczone przez Wspólny Sekretariat, przygotowując raport Partner powinien uwzględnić czas na zweryfikowanie raportu przez kontrolera krajowego.

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

Kontroler krajowy przeprowadza weryfikację **w terminie 3 miesięcy** od daty otrzymania pisma przewodniego informującego o gotowości raportu do kontroli (pismo w formie papierowej przesłane na adres siedziby Centrum Projektów Europejskich lub elektronicznie poprzez ePUAP lub za pośrednictwem wiadomości elektronicznej [wk@cpe.gov.pl](mailto:wk@cpe.gov.pl)). W tym terminie kontroler jest zobowiązany do sporządzenia i przekazania partnerowi projektu Informacji o wyniku weryfikacji administracyjnej oraz certyfikatu i listy sprawdzającej wraz z raportem. Wyjątkiem jest rozliczenie ostatniego raportu. Końcowy raport musi być dostarczony do IZ/WS do zakończenia fazy zamknięcia projektu.

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

### Uwaga

**Termin na kontrolę administracyjną może zostać wydłużony, o ile kontrolerowi przedstawiona zostanie zgoda Partnera Wiodącego lub Wspólnego Sekretariatu.**

## 10.3. Procedura zastrzeżeń do wyników kontroli

Informacja o wyniku weryfikacji administracyjnej zostanie przesłana na adres poczty elektronicznej osoby wskazanej do kontaktów z kontrolera krajowego oraz adres ogólny poczty elektronicznej instytucji wskazany przez Partnera, na który należy przysyłać ten dokument.

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.

Zgodnie z postanowieniami art. 27 ust. 5 ustawy wdrożeniowej, kontroler krajowy 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 krajowego dodatkowych czynności weryfikacyjnych.

Po rozpatrzeniu zastrzeżeń, kontroler krajowy przekazuje Ostateczną informację o wyniku weryfikacji administracyjnej. Zgodnie z art. 27 ust. 11 ustawy wdrożeniowej od ww. informacji nie przysługuje możliwość złożenia dalszych zastrzeżeń, **a brak odpowiedniego udokumentowania/wyjaśnienia poniesienia wydatków skutkuje wydaniem decyzji o niekwalifikowaniu wydatku, od której nie można się odwołać.**

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

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

## **11. Pomoc publiczna**

### **11.1. Pomoc bezpośrednia przyznana w ramach GBER ( ang. General Block Exemption Regulation)**

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

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

### **11.2. Pomoc bezpośrednia przyznana w ramach GBER ( ang. General Block Exemption Regulation)**

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

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 GBER podatek VAT może zostać uznany za niekwalifikowalny. W takiej sytuacji należy się skontaktować z kontrolerem w celu uniknięcia uznania wydatków za niekwalifikowalne.

### **11.3. 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 słowami 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.

W każdym przypadku kiedy partner projektu kieruje działaniami do przedsiębiorców, należy się zastanowić, czy nie wystąpi pomoc pośrednia.

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

### **11.4. Raportowanie pomocy pośredniej**

Wszystkie podmioty udzielające pomocy publicznej muszą przekazywać sprawozdania o udzielonej pomocy publicznej. Podmioty udzielające pomocy publicznej są zobowiązane do przedstawiania Prezesowi Urzędu Ochrony Konkurencji i Konsumentów (UOKIK) sprawozdań z udzielonej pomocy publicznej. Podmioty udzielające ww. pomocy przekazują sprawozdania o udzielonej pomocy albo informacje o nieudzieleniu pomocy z wykorzystaniem aplikacji SHRIMP. Niezbędne informacje w tym zakresie można znaleźć na stronie UOKIK pod linkiem: [https://uokik.gov.pl/sporzadzanie\\_sprawozdan\\_z\\_wykorzystaniem\\_aplikacji\\_shrimp.php#faq1946](https://uokik.gov.pl/sporzadzanie_sprawozdan_z_wykorzystaniem_aplikacji_shrimp.php#faq1946)

Kontroler krajowy będzie sprawdzał metodykę obliczenia wysokości przyznanej pomocy pośredniej oraz zgłoszenie do systemu SHRIMP.

Jednocześnie podmioty udzielające pomocy de minimis muszą wystawiać tzw. zaświadczenie o pomocy de minimis.

Niezbędne informacje w tym zakresie oraz wzory ww. zaświadczenia można znaleźć na stronie UOKIK pod linkiem:

<https://uokik.gov.pl/wzory formularzy pomocy de minimis.php>

W sprawie dodatkowych informacji dotyczących pomocy pośredniej należy się kontaktować Departamentem Monitorowania Pomocy Publicznej Urzędu Ochrony Konkurencji i Konsumentów.

## 12. 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://ec.europa.eu/regional\\_policy/policy/how/improving-investment/public-procurement\\_en](https://ec.europa.eu/regional_policy/policy/how/improving-investment/public-procurement_en)

### 12.1. Szacowanie wartości zamówienia.

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

Szacowanie wartości zamówienia należy dokonać zgodnie z przepisami art. 28-36 ustawy dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2021 r. poz. 1129 z późn. zm.), zwanej dalej ustawą PZP.

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

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

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

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

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

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

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

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

W odniesieniu do tych zamówień ich szacunkowa wartość winna być ustalona z uwzględnieniem wszystkich dostaw, usług lub robót budowlanych przewidywanych do wykonania w całym okresie realizacji projektu. Jeżeli ze względów organizacyjnych zamówienia te będą udzielane w częściach w ramach odrębnych postępowań do ustalenia wartości poszczególnych części stosować się będzie art. 30 ust. 1-2 ustawy PZP. Nie jest zatem możliwe podzielenie takiego zamówienia na części i oszacowanie ich wartości. W odniesieniu do tych zamówień ich szacunkowa wartość winna być ustalona z uwzględnieniem wszystkich dostaw, usług lub robót budowlanych przewidywanych do wykonania w całym okresie realizacji projektu. Jeżeli ze względów organizacyjnych zamówienia te będą udzielane w częściach w ramach odrębnych postępowań do ustalenia wartości poszczególnych części stosować się będzie art. 30 ustawy PZP<sup>4</sup>.

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

W przypadku podmiotów, które na podstawie art. 4 ustawy PZP nie są zobowiązane do jej stosowania (np. organizacje pożytku publicznego), szacowanie wartości zamówienia należy dokonać w odniesieniu do budżetu Partnera projektu.

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

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

---

<sup>4</sup> Dodatkowe informacje: Urząd Zamówień Publicznych, Szacowanie wartości i udzielanie zamówień, w tym zamówień objętych projektem współfinansowanym ze środków Unii Europejskiej, URL: <https://www.uzp.gov.pl/baza-wiedzy/interpretacja-przepisow/opinie-archiwalne/opinie-dotyczace-ustawy-PZP/przygotowanie,-wszczecie-i-przebieg-postepowania-o-udzielenie-zamowienia-publicznego/szacowanie-wartosci-i-udzielanie-zamowien,-w-tym-zamowien-objetych-projektem-wspolfinansowanym-ze-srodkow-unii-europejskiej>

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.

**Dla szacowania wartości zamówienia nie ma istotnego znaczenia ustalenie źródeł finansowania danego zamówienia. Jeżeli zatem w tym samym czasie możliwe jest udzielenie podobnego przedmiotowo i funkcjonalnie zamówienia, które może być wykonane przez jednego wykonawcę, mamy do czynienia z jednym zamówieniem, bez względu na fakt, czy jest ono finansowane przez zamawiającego z jednego, czy też z kilku różnych źródeł (np. z wykorzystaniem środków pochodzących z programów finansowanych ze środków UE). Wartość tak określonego zamówienia należy oszacować zgodnie z postanowieniami art. 30 ustawy PZP.**

### **Przykład 1:**

Postępowanie o udzielenie zamówienia publicznego na świadczenie usług księgowych / stanowisko specjalisty ds. promocji (umowa zlecenie). Czas trwania projektu: 36 miesięcy. W wyniku wstępnego szacowania wartość zamówienia ustalono, że miesięcznie usługa będzie kosztowała równowartość 900 EUR netto.

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

Dlaczego nie można traktować każdego zlecenia/faktury oddzielnie?

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

### **Przykład 2:**

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

W wyniku wstępnego szacowania wartości zamówienia ustalono, że koszt zakupu komputera będzie wynosić 4000 PLN netto.

Poza zakupem komputera na potrzeby projektu, partner projektu na potrzeby funkcjonowania całej jednostki planuje na rok 2024 r. jeszcze zakupy komputerów o wartości 128 000 PLN netto.

Jaki będzie tryb udzielania zamówienia?

W tym przypadku podmioty zobowiązane do stosowania ustawy PZP powinny ogłosić przetarg na zakup komputera.

Dlaczego nie można traktować każdego zlecenia/faktury oddzielnie?

- Wartość zamówienia to: 4000 PLN netto + 128 000 PLN netto = 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.



### **WAŻNE**

Wskazówki dotyczące szacowania wartości zamówienia znajdują się na stronie Urzędu Zamówień Publicznych: [www.uzp.gov.pl](http://www.uzp.gov.pl),

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

Zakładkę można odnaleźć stosując ścieżkę: Repozytorium Wiedzy - Interpretacja przepisów Opinie dot. ustawy PZP 2004 - Opinie dotyczące ustawy PZP - Przygotowanie, wszczęcie i przebieg postępowania o udzielenie zamówienia publicznego.

**Pomimo, iż ww. interpretacje odnoszą się do ustawy PZP z 2004 r., CPE zaleca stosowanie ujętych tam wskazówek do interpretowania zapisów Rozdziału 5 ustawy PZP z 2019 r.**

### **12.2. Kryteria wyboru wykonawców.**

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

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

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

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

### **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.

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

### **12.3. Kary umowne w zamówieniach publicznych**

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

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

### **UWAGA !!!**

**Niezależnie od wybranej procedury, przy udzielaniu zamówienia należy przestrzegać zasad przejrzystości, uczciwej konkurencji i równego traktowania wykonawców, środki finansowe należy wydatkować w sposób celowy i oszczędny, z zachowaniem zasady terminowego uzyskiwania najlepszych efektów z danych nakładów, zaś proces wyboru powinien być odpowiednio udokumentowany. W przypadku stwierdzenia naruszenia zasad udzielania zamówień publicznych kontroler nakłada ma prawo nałożyć korektę finansową zgodnie z Rozporządzeniem wydanym na podstawie art. 5 ust. 1 pkt 8 Ustawy wdrożeniowej oraz „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.4.4.1. Podręcznika Programu)**

#### **12.4. 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.

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

#### **UWAGA!!!**

**Celem usprawnienia kontroli administracyjnej (weryfikacji złożonych raportów), szczególnie rekomenduje się przedłożenie dokumentacji dotyczącej przeprowadzonego postępowania o zamówienie publiczne, bezpośrednio po podpisaniu umowy o zamówienie publiczne, niezależnie od harmonogramu okresów sprawozdawczych.**

Do kontroli ex post zamówień publicznych należy przedłożyć:

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

## **12.5. Ocena ex-ante postępowań o udzielenie zamówień publicznych realizowanych na podstawie ustawy PZP**

Ocena ex-ante postępowań o udzielenie zamówień publicznych realizowanych na podstawie ustawy PZP do przedłożenia dokumentacji przetargowej do Kontrolera krajowego celem wstępnej oceny zgodności opracowanej dokumentacji z ustawą PZP.

Oceną ex-ante objęte są zamówienia szacowane powyżej 130 000 PLN netto przeprowadzane przez podmioty zobowiązane do stosowania ustawy PZP na gruncie prawa krajowego.

Kontroler nie przeprowadza oceny ex-ante jeśli partner nie jest podmiotowo i przedmiotowo zobowiązany do zastosowania ustawy PZP przy udzielaniu danego zamówienia publicznego.

Ocena uprzednia (ex-ante), co do zasady, pełni funkcję prewencyjną i doradczą, ma pomóc Partnerowi ustrzec się przed negatywnymi skutkami ewentualnych naruszeń przepisów ustawy PZP, szczegółowych wymagań określonych w dokumentach programowych lub zasad unijnych i krajowych.

Kontroler krajowy na wniosek Partnera poddaje weryfikacji projekty dokumentów niezbędnych do przeprowadzenia przez Partnera postępowania o udzielenie zamówienia publicznego, w szczególności:

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

W trakcie dokonywania oceny ex-ante Kontroler krajowy zwraca szczególną uwagę na możliwość wystąpienia naruszeń przepisów ustawy PZP, o których mowa w Rozporządzeniu 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 krajowy przeprowadza ocenę ex-ante, jeśli zostaną spełnione łącznie wszystkie następujące przesłanki:

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

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

### **UWAGA**

Kontroler krajowy 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.

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 administracyjnej czy kontroli na miejscu.

**UWAGA**

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

### 13. Załączniki

13.1. Załącznik nr 1 – Przykładowy wzór oświadczenia dot. podwójnego finansowania w wynagrodzeniach.

2.1 Załącznik nr 1 – przykładowy wzór oświadczenia w zakresie wynagrodzeń

.....  
(nazwa i adres partnera)

.....  
(miejsce i data)

### OŚWIADCZENIE

W związku ze złożeniem przez .....(nazwa partnera)..... rozliczenia w ramach projektu ..... (akronim projektu) ..... oświadczamy, że wynagrodzenia brutto i odpłatność zakładu pracy z tytułu składek na ubezpieczenia społeczne, Fundusz Pracy\* i Fundusz Gwarantowanych Świadczeń Pracowniczych\* rozliczane w projekcie i refundowane ze środków Interreg Central Europe nie zostały i nie zostaną rozliczone w żadnym innym projekcie finansowanym ze środków Unii Europejskiej oraz z dotacji krajowej.

.....  
podpis i pieczętka  
Główny Księgowy/Skarbnik jednostki

.....  
podpis i pieczętka  
Kierownik jednostki

