



## **Program Współpracy Transgranicznej Polska – Białoruś – Ukraina 2007-2013**

### **Co chciałbyś wiedzieć na temat kwalifikowalności kosztów Praktyczny Przewodnik**

Niniejszy dokument należy traktować jako ogólne wytyczne dotyczące kwalifikowalności, które nie zwalniają beneficjenta od obowiązku weryfikowania kwalifikowalności wydatków w projekcie za każdym razem pod kątem celu i efektywności. Zarówno Wspólna Instytucja Zarządzająca (WIZ), odpowiedzialna za Program jak i indywidualni Beneficjenci (Partnerzy wiodący) oraz Partnerzy odpowiedzialni za wdrażanie projektów zapewniają efektywne i rzetelne wydatkowanie przydzielonych środków.

Kwalifikowalność wydatków musi zostać oceniona za każdym razem na poziomie projektu. Niniejszy dokument ma charakter ogólny i przedstawia możliwe rozwiązania niektórych przypadków. Należy pamiętać, że każdy projekt posiada indywidualny charakter, który może wpływać na kwalifikowalność wydatków.

#### **Jakie są ogólne wymagania kwalifikowalności?**

Budżet projektu może zawierać wyłącznie **koszty kwalifikowalne**. Aby koszty były kwalifikowalne muszą spełniać kryteria umieszczone w Rozdziale 2.1.4 *Kwalifikowalność wydatków: wydatki, które mogą być brane pod uwagę do sfinansowania ze środków Programu Współpracy Transgranicznej Polska – Białoruś – Ukraina 2007-2013*, Rozporządzenie Komisji (KE) Nr 951/2007 z 9 sierpnia 2007 i artykuł 14 *załącznika II. Warunki ogólne w odniesieniu do Wspólnoty Europejskiej – finansowanie umów grantowych dla projektów zewnętrznych*.

W propozycji projektu wnioskodawca powinien zaplanować **rzetelne i rzeczywiste wydatki niezbędne do wdrożenia projektu**.

Aby koszty zostały uznane za kwalifikowalne powinny:

- być niezbędne dla zrealizowania projektu i bezpośrednio powiązane z celami projektu oraz/lub prowadzeniem działań projektu;

- być racjonalne i ekonomicznie uzasadnione w odniesieniu do kraju z którego pochodzi partner ponoszący wydatek;
- nie finansowane (nie może zachodzić podwójne finansowanie) z żadnego innego instrumentu finansowego (np. UE, międzynarodowych, krajowych ani regionalnych środków);
- być ujęte w budżecie projektu i nie być powielane w różnych liniach budżetowych;
- być możliwe do zidentyfikowania i zweryfikowania, w szczególności powinny być zarejestrowane w dokumentach księgowych Beneficjenta lub jego partnerów oraz określone zgodnie ze stosownymi standardami rachunkowości właściwymi dla kraju z którego pochodzi Beneficjent lub jego partnerzy i zgodne ze zwyczajowymi praktykami księgowania kosztów stosowanymi przez Beneficjenta;
- nie mogą być nabyte od innego partnera w projekcie;
- respektować właściwe zasady prawa zamówień publicznych i być zgodne z zapisami *Załącznika IV do umowy grantowej* (np. zasada kraju pochodzenia).

Tylko wydatek poniesiony w trakcie wdrażania projektu może być uznany za kwalifikowalny.

#### Okres kwalifikowalności

Projekt może się rozpocząć dopiero po podpisaniu umowy grantowej przez Wspólną Instytucję Zarządzającą i Beneficjenta. Koszty ponoszone na wdrażanie projektu będą uznane za kwalifikowalne od dnia następującego po dniu podpisania umowy przez Wspólną Instytucję Zarządzającą i Wnioskodawcę (Partnera Wiodącego). Czas trwania projektu musi zostać zaplanowany i przedstawiony w formularzu wniosku jako miesiące bez szczegółowych dat (dni).

Czas trwania projektu zależy od działań wdrażanych w ramach projektu. Projekty współfinansowane ze środków Programu nie mogą trwać dłużej niż 24 miesiące, minimalna długość trwania projektu nie została określona.

W celu określenia daty końcowej projektu należy wziąć pod uwagę fakt iż wszystkie płatności, aby zostały uznane za kwalifikowalne (włączając wydatki na pokrycie kosztów osobowych), muszą zostać dokonane przed tą datą. W każdym przypadku, koszty przygotowania raportu końcowego, weryfikacji wydatków i audytu działań powinny zostać uznane za kwalifikowalne kiedykolwiek zostały poniesione.

Wszystkie działania w ramach Projektu finansowanego ze środków Programu muszą zostać zakończone przed 31 grudnia 2015.

#### **Tabela Budżetu i opis kategorii budżetowych**

Szczegółowe rozbiecie budżetu projektu powinno być przedstawione w *Załączniku B Wniosku aplikacyjnego - "Budżet"*. Tabela budżetu powinna wykazywać wszystkie koszty kwalifikowalne projektu, na które składają się dofinansowanie pochodzące ze środków Programu oraz wkład własny Wnioskodawcy i partnerów. Wszystkie wydatki ujęte w budżecie

projektu powinny spełniać wymagania kwalifikowalności wydatków, podane w *Artykule 14 Warunków ogólnych umowy grantowej*. Budżet projektu jest podzielony na 11 kategorii głównych i dalej na podkategorie i linie budżetowe.

Wybór projektu jest zawsze warunkowany faktem iż proces oceny poprzedzający podpisanie umowy grantowej nie ujawni problemów wymagających naniesienia zmian w budżecie projektu (na przykład błędy rachunkowe, niewłaściwe lub nierzeczywiste koszty i inne niekwalifikowalne wydatki). Kontrola może skutkować koniecznością przedłożenia wyjaśnień, może spowodować iż WIZ nakaże wprowadzenie zmian lub korekt w tych błędach i pomyłkach. Kwota przyznanego dofinansowania i jego procent w wyniku korekt nie może zostać zwiększona i procent współfinansowania po kontroli i naniesieniu zmian w budżecie powinien pozostać taki sam jak w pierwotnym budżecie projektu. Z tego powodu, w interesie Wnioskodawcy jest aby przedstawić realny i rentowny budżet.

Następujące koszty mogą być zaliczane jako koszty kwalifikowalne w tabeli budżetu:

### **Kategoria budżetu 1 “Koszty osobowe”**

#### ***Podkategoria 1.1 Wynagrodzenia (wynagrodzenia brutto włącznie ze składkami na ubezpieczenia społeczne i innymi kosztami pochodnymi, pracownicy zatrudnieni przez beneficjenta i partnerów)***

Ta podkategoria zawiera koszty wynagrodzeń pracowników przypisanych do projektu, zatrudnionych przez beneficjenta i partnerów (wliczając wynagrodzenie, podatek, wkład pracodawcy na ubezpieczenie społeczne itp. – wszystko oszacowane zgodnie z ustawodawstwem krajowym beneficjenta/partnera i spełniające zasady wynagrodzeń obowiązujące we właściwej instytucji).

Dodatkowe dobrowolne ubezpieczenie zdrowotne, zasiłki, renta, dodatki do pensji nie są kwalifikowalne.

Wynagrodzenia i koszt nie powinny przekraczać stawek normalnie ponoszonych przez Wnioskodawcę lub partnerów, niezależnie od sytuacji, chyba że zostanie to udowodnione jako niezbędne dla realizacji projektu. Koszt wynagrodzenia personelu zatrudnionego przy projekcie nie jest wkładem rzeczowym i może być rozważany do współfinansowania w budżecie projektu jeśli jest ponoszony przez Wnioskodawcę lub partnerów.

Personel, włączając w to pracodawcę, zatrudniony wyłącznie na potrzeby projektu powinien być zatrudniony na podstawie umów o pracę. Personel pracujący dotychczas na umowę o pracę może zostać skierowany do prac przy projekcie na podstawie pisemnego oddelegowania przez osobę zarządzającą jednostką w celu podjęcia nowych obowiązków przy realizacji projektu.

Wynagrodzenie pracowników państwowych przypisanych do projektu wyrażone we wskaźnikach monetarnych może również zostać ujęte w budżecie projektu jako wkład własny Wnioskodawcy/partnerów (współfinansowanie projektu).

W budżecie projektu nie należy umieszczać nazwisk personelu, jedynie stanowiska.

#### Dokumentacja kosztów osobowych.

Każda osoba zatrudniona na potrzeby projektu (zarówno w wymiarze pełnego etatu jak i jego części) powinna wypełniać karty czasu pracy, wskazując godziny przepracowane na potrzeby projektu oraz działania wdrożone, karta ta powinna być podpisana przez osobę oraz bezpośredniego przełożonego.

Koszty wynagrodzenia personelu powinny być potwierdzane umową jasno ustalającą zakres zaangażowania we wdrażanie projektu, paskami wypłat, dowodami zapłaty (np. potwierdzenia przelewów, dowody wypłaty gotówki, wyciągi bankowe).

#### ***Podkategoria 1.2 Wynagrodzenia (wynagrodzenia brutto włącznie ze składkami na ubezpieczenia społeczne i innymi kosztami pochodnymi, eksperci zewnętrzni/personel międzynarodowy)***

Jeśli dotyczy, ta podkategoria budżetowa powinna zawierać koszty zatrudnienia ekspertów zewnętrznych (poszczególnych) oraz/lub personelu międzynarodowego przypisanego do projektu, odpowiadające bieżącym wynagrodzeniom brutto włączając w to składki na ubezpieczenia społeczne i inne koszty pochodne wynagrodzeń.

Wynagrodzenie ekspertów zewnętrznych/ personelu międzynarodowego są kwalifikowalne jeśli spełniają warunki:

- praca ekspertów zewnętrznych jest niezbędna dla realizacji projektu;
- rachunki wystawiane przez ekspertów zewnętrznych są rozsądne i uzasadnione poziomem wiedzy i doświadczenia;
- wybór ekspertów zewnętrznych spełnia wymagania właściwego prawa zamówień publicznych;
- partnerzy projektu nie mogą być zatrudniani jako eksperci zewnętrzni ani podwykonawcy;
- organizacja partnerska nie posiada odpowiednich specjalistów, którzy mogliby wykonać zadania powierzane ekspertom zewnętrznym;
- koszty są właściwie udokumentowane umowami/porozumieniami i fakturami.

#### Dokumentacja kosztów osobowych:

Podstawą do rozważenia kosztów zatrudnienia jako kwalifikowalnych jest umowa o pracę lub zakres obowiązków, który ustanawia obowiązki i zakres czasu pracy wymagany do wdrożenia projektu. Koszty wynagrodzenia personelu muszą być udokumentowane dowodami, pozwalającymi na identyfikację stosunku pracy z organizacją partnera (umowa o pracę), jasnym określeniem zawierającym informacje o zakresie zaangażowania w projekt, paskami wynagrodzeń, dowodami zapłaty (polecenia przelewu, wydruki bankowe, dowody kasowe) i kalkulacją potwierdzającą miesięczne zaangażowanie personelu we wdrażanie projektu, kartami czasu pracy potwierdzającymi całkowity czas pracy oraz przepracowany dla wdrożenia projektu (dane pracownika, data, czas i szczegółowy opis wykonywanych czynności); karta czasu pracy musi zostać podpisana przez przypisanego do projektu pracownika oraz pracodawcę.

#### ***Podkategoria 1.3 Diety***

W tej podkategorii należy ująć koszty delegacji i diet. Diety zagraniczne i krajowe w kraju beneficjenta/partnera są wypłacane w przypadku gdy wymagany jest nocleg. Diety są dozwolone tylko dla personelu zatrudnionego przy wdrażaniu projektu wymienionego w kategorii 1 “koszty osobowe” i dla uczestników organizowanych imprez. Diety pokrywają koszt zakwaterowania, ryczałtu (na wyżywienie i inne wydatki) oraz transportu lokalnego.

Kalkulacja diet i stosowane stawki muszą odpowiadać normalnie stosowanym w organizacji i wynikać z krajowych uwarunkowań prawnych, jednocześnie nie należy stosować stawek wyższych niż publikowane przez KE w dniu podpisania umowy ([http://ec.europa.eu/europeaid/work/procedures/index\\_en.htm](http://ec.europa.eu/europeaid/work/procedures/index_en.htm)).

#### Dokumentacja diet:

Koszty delegacji i diet uczestników imprez muszą być udokumentowane przez następujące dokumenty: lista uczestników spotkania z podpisami za każdy dzień, zaproszenia, program spotkania itp.

Uwaga: Zewnętrzni podwykonawcy nie mogą być ujęci w kategorii budżetowej „koszty osobowe”. Wszyscy konsultanci i eksperci (osoby prawne) zatrudnieni na wykonanie określonych usług powinni być wymienieni w kategorii budżetowej 5 “Inne koszty, usługi”. Koszty utrzymania zewnętrznych podwykonawców powinny być zawarte w ich poszczególnych usługach.

#### **Kategoria budżetowa 2 “Podróże”**

Należy tu ująć wydatki na **podróże** na tereny związane z czynnościami koniecznymi do realizacji projektu. Wydatki na podróże zawierają koszt transportu w tym podróży lotniczych, kolejowych, autobusowych, wynajęcia samochodu wraz z kosztami paliwa, a także koszty towarzyszące podróżom takie jak ubezpieczenie, wizy itp. Koszty podróży są kwalifikowalne tylko w odniesieniu do personelu przypisanego do projektu oraz uczestników wydarzeń będących przedmiotem projektu. Każdorazowo powinien zostać wybrany najbardziej ekonomiczny środek transportu (**klasa ekonomiczna**). Użycie samochodu powinno być ekonomicznie uzasadnione.

Koszty podróży mogą zawierać na przykład:

- koszty podróży środkami transportu publicznego , bilety lotnicze, opłaty lotniskowe, bilety kolejowe, autokarowe itp.
- ubezpieczenie podróżne;
- koszty uzyskania wiz;
- inne niezbędne koszty związane z podróżą.

Uwaga: koszty podróży powinny pokrywać jedynie koszty do miejsca przeznaczenia. Koszty podróży lokalnych są pokrywane w ramach diet.

Koszty ponoszone przez uczestników organizowanych imprez niebędących personelem zatrudnionym przy wdrażaniu projektu w żadnej z instytucji partnerów mogą być pokryte

jedynie w przypadku jeśli ich uczestnictwo jest niezbędne dla realizacji projektu i wnoszą oni aktywny wkład do realizacji projektu tj. wykładowcy, członkowie grup roboczych, określona grupa docelowa, których wybór musi być jasno sprecyzowany i udokumentowany.

Koszty podróży podwykonawców zewnętrznych powinny zostać ujęte we właściwej umowie na świadczenie usług które są wyszczególnione w kategorii budżetowej 5.

Dokumentacja kosztów podróży: Koszty podróży powinny być udokumentowane przez właściwe dokumenty, np.: lista uczestników spotkania wraz z podpisami za każdy dzień osobno, zaproszenia, lista rejestracji, program spotkania, bilety transportowe, karty pokładowe, faktury, odpowiednie wyliczenia wydatków poniesionych na podróż samochodem, dowody opłat, (rachunki kasowe, polecenia przelewu) itp.

### **Kategoria budżetowa 3 “Sprzęt i dostawy”**

Tylko zakup lub wynajem wyposażenia niezbędnego dla realizacji projektu może zostać uznane jako koszty kwalifikowalne. Zgodnie z zasadą iż granty nie mogą być przyznawane wstecznie, tj. na przedmioty zakupione przed rozpoczęciem projektu, nawet jeśli są wykorzystywane na potrzeby projektu, nie mogą być uznane za bezpośrednie kwalifikowalne koszty projektu. (Wykorzystanie istniejącego wyposażenia może zostać częściowo ujęte w kosztach administracyjnych).

Kwota przeznaczona na zakup wyposażenia musi odpowiadać rzeczywistemu wykorzystaniu wyposażenia przy wdrażaniu projektu. Jeśli wyposażenie nie jest używane wyłącznie na potrzeby projektu, tylko część całkowitych kosztów poniesionych na jego zakup może zostać przypisana do projektu. Ten udział musi zostać obliczony rozsądnie i mieć uzasadnienie.

Całkowite koszty zakupu wyposażenia mogą zostać uznane za kwalifikowalne tylko w przypadku jeśli okres ekonomicznej używalności tych środków trwałych jest zgodny z okresem kwalifikowalności projektu. Jeśli okres ekonomicznej używalności zakupionych środków trwałych wykracza poza okres kwalifikowalności projektu, tylko koszty amortyzacji tych środków trwałych w czasie trwania projektu powinny zostać zadeklarowane jako wydatki kwalifikowalne.

Te zakupy powinny zostać dokonane w zgodzie z właściwym prawem zamówień publicznych. Najbardziej ekonomiczne wyposażenie powinno zostać wybrane, a cechy/funkcje wyposażenia powinny być zgodne z jego przeznaczeniem. Jeśli np. wynajęcie wyposażenia jest bardziej wydajne odpowiedni sposób zaopatrzenia powinien zostać wybrany.

#### Dokumentacja zakupu wyposażenia:

- dokumentacja przetargowa (protokoły z posiedzeń komisji przetargowej, specyfikacja zamówień, oferty, formularze zamówień, umowy);
- faktury, dowody zapłaty (potwierdzenie przyjęcia gotówki lub zlecenia przelewu);
- potwierdzenie iż dostawa została wykonana właściwie (tj. zgodnie z umową),

- **Świadectwo pochodzenia**, potwierdzające że zasoby są zgodne z zasadą kraju pochodzenia.

#### **Kategoria budżetowa 4 “Biuro”**

W tej kategorii budżetowej należy ująć wydatki poniesione na wynajęcie biura na potrzeby projektu lub bezpośrednie koszty administracyjne (koszty prowadzenia biura), koszty przypisane bezpośrednio do projektu (np. zasoby biurowe – konsumpcyjne, utrzymanie pomieszczeń biurowych, narzędzia, telefon, fax, Internet, paliwo i utrzymanie samochodu itp.).

Proszę zauważyć iż wynajęcie oddzielnego biura jest raczej wyjątkiem i musi zostać właściwie umotywowane. Jeśli nie zostało wynajęte oddzielne biuro, część kosztu wynajmu biura może zostać ujęta w kategorii budżetowej 11 „koszty administracyjne” jeśli beneficjent/partnerzy wynajmują biuro na bieżące potrzeby.

#### **Kategoria budżetowa 5 “Inne koszty, usługi”**

Tylko koszty które są całkowicie lub częściowo zlecane (tj. zlecane przez beneficjenta/partnerów organizacjom trzecim/dostawcy/usługom zewnętrznym, przy uwzględnieniu właściwych procedur prawa zamówień publicznych). Przykładem takich kosztów mogą być: konsultanci, badania, publikacje, audyt, tłumaczenia, koszty organizacji wydarzeń (np. wynajęcie lokalu, catering, tłumaczenia, druk materiałów) itp.

Koszty informacji prasowych, publikacji w gazetach; broszur, ulotek; newsletterów i innych publikacji związanych z projektem mogą zostać umieszczone w **podkategorii budżetowej 5.1 “publikacje”**, i nie mogą być opublikowane jako część zorganizowanej imprezy.

Koszty ekspertyz, dokumentacji, badań i studiów, prowadzenia prac rozpoznawczych, prac geologicznych, pozyskiwania opinii dotyczących ochrony przyrody, koszty przetargu, prace architektoniczne i konserwatorskie, powinny zostać ujęte w **podkategorii budżetowej 5.2 “dokumenty studialne, analizy, badania”**

Koszty diet i podróży zewnętrznych wykonawców usług powinny zostać ujęte w ich umowach. W budżecie nie powinny pojawiać się nazwiska konsultantów, jedynie obowiązki, jako że wybór konsultantów/ekspertów jest opisany w *Załączniku IV do umowy grantowej*.

Dla każdego działania koszty weryfikacji wydatków powinny zostać umieszczone w podkategorii budżetowej **5.3 “audyt”**.

Koszty ekspertyz zewnętrznych dotyczących ewaluacji projektu powinny zostać ujęte w podkategorii budżetowej **5.4 “ewaluacja”**.

Koszty tłumaczeń powinny zostać ujęte w podkategorii budżetowej **5.5. “tłumaczenia”**

Koszty opłat bankowych, związanych z prowadzeniem projektu, za prowadzenie rachunku bankowego, przelewów, gwarancji bankowych, poza innymi powinny zostać ujęte w podkategorii budżetowej **5.6 “operacje finansowe”**, jeśli występują.

Koszty organizacji konferencji, seminariów, spotkań, treningów, czynności bezpośrednio związanych z projektem, takich jak druk materiałów, koszty zakwaterowania uczestników konferencji, wynajem pomieszczeń i wyposażenia niezbędnego dla przeprowadzenia imprez itp. powinny zostać ujęte w podkategorii budżetowej **5.7 “organizacja szkoleń, konferencji, spotkań, seminariów”**.

Uwaga: nie należy dublować kosztów, to znaczy np. nie należy ujmować części diety w kategorii budżetowej „diety uczestników konferencji” jeśli w budżecie ujęto catering dla uczestników konferencji.

Działania związane z komunikacją i promocją powinny być właściwie zaplanowane, oszacowane i realizowane na każdym etapie wdrażania projektu. Te czynności nie powinny się skupiać wyłącznie na promocji finansowego wsparcia projektu przez UE, ale powinny opisywać wpływ i wyniki projektu. Koszty materiałów promocyjnych (np. plakaty, kalendarze, naklejki, długopisy), projekty strony internetowej, prowadzenie kampanii promocyjnych powinny zostać umieszczone w podkategorii budżetowej **5.8 “działania i materiały promocyjne”**.

Proszę zauważyć, narzędzia komunikacji i promocji powinny być zgodne z właściwymi wymaganiami UE odnośnie publikacji i promocji, jak ustalono w *Podręczniku komunikacji i promocji dla działań zewnętrznych UE* dostępnym na stronie internetowej [http://ec.europa.eu/europeaid/work/visibility/index\\_en.htm](http://ec.europa.eu/europeaid/work/visibility/index_en.htm)

#### Dokumentacja innych kosztów i usług (jeśli wystąpiły):

- dokumentacja przetargowa oznacza wszelkie dokumenty związane z przetargiem przygotowane zgodnie z obowiązującym prawem narodowym a gdzie właściwe z PRAG (np. zapytania ofertowe, dokumentacja przetargowa, raporty z oceny złożonych ofert, zamówienia dostaw i usług, oraz umowy podpisane pomiędzy wnioskodawcą/partnerami i wykonawcami itp.). Dokumentacja przetargowa powinna zostać przygotowana zgodnie z najlepszymi międzynarodowymi praktykami.
- faktury, potwierdzenia zapłaty (potwierdzenie przyjęcia gotówki lub zlecenia przelewu);
- potwierdzenia że dostawy/roboty/usługi zostały wykonane właściwie (zgodnie z umową);
- dowody wykonania umowy (np. jedna ulotka, publikacja, adres strony internetowej).

#### **Kategoria budżetowa 6 “Roboty”**

W tej kategorii budżetowej powinny zostać ujęte koszty prac polegających na budowie, modernizacji, instalacji infrastruktury oraz nadzoru nad pracami. Beneficjenci powinni zapewnić dokładny opis robót i ich kosztów w budżecie. Przed podpisaniem umowy grantowej, należy przedstawić szczegółowe rozbieżności planowanych robót i ich kosztów.

Wszystkie umowy powinny spełniać wymagania procedur konkurencyjności opisane w **Załączniku IV do umowy grantowej**.

Przykłady kosztów inwestycyjnych:

- budowa lub modernizacja budowli;
- budowa lub modernizacja innego typu obiektów infrastrukturalnych (drogi, stacje uzdatniania wody, oczyszczalnie ścieków, inne obiekty użyteczności publicznej itp.);
- roboty przygotowawcze do robót budowlanych z włączeniem pomiarów geodezyjnych;
- roboty ziemne;
- roboty budowlane i montażowe;
- rekonstrukcja infrastruktury technicznej niezbędnej do wdrożenia projektu, która jest związana z inwestycją, włączając linie energetyczne, kanalizacyjne, gazowe, grzewcze, wodociągowe, urządzenia melioracyjne;
- roboty wykończeniowe z włączeniem robót instalacyjnych;
- roboty rozbiórkowe;
- zakup wyposażenia i urządzeń nierozłącznie związanych z funkcjonowaniem inwestycji;
- kontrole przeprowadzane na zlecenie inwestora związane z właściwą realizacją inwestycji i nadzór nad przestrzeganiem przepisów prawa o ochronie środowiska;
- koszty zakwaterowania pracowników budowy;
- opłaty administracyjne związane bezpośrednio z pracami i działaniami realizowanymi w ramach projektu (konieczność uiszczenia opłaty administracyjnej w ramach projektu np.: opłata za usunięcie drzew i krzewów w ramach prac polegających na wylesianiu (jeśli jest to opłata, a nie kara).

*Uwaga:* Projekty infrastrukturalne i działania infrastrukturalne prowadzone na terenie obszarów przyległych nie będą uznawane za kwalifikowalne.

#### Dokumentacja uzupełniająca:

- dokumentacja przetargowa oznacza całą dokumentację przygotowaną zgodnie z legislacją krajową a gdzie wymagane z PRAG (np. zapytania ofertowe, dokumentacja przetargowa, raporty z oceny złożonych ofert, zamówienia dostaw i usług, oraz umowy podpisane pomiędzy wnioskodawcą/partnerami i wykonawcami itp.). Dokumentacja przetargowa powinna zostać przygotowana zgodnie z najlepszymi praktykami międzynarodowymi.
- faktury, potwierdzenia zapłaty (potwierdzenie przyjęcia gotówki lub zlecenia przelewu);
- potwierdzenia iż roboty zostały wykonane należycie (tj. zgodnie z umową).

#### **Kategoria budżetowa 7. Inne**

Wszystkie koszty służące osiągnięciu celów projektu nie wymienione w innych kategoriach budżetowych, ale niezbędne do wdrożenia projektu należy ująć w kategorii budżetowej „inne”. Koszty powinny być dokładnie wyszczególnione i udowodnione przez dokumenty uzupełniające.

#### **Kategoria budżetowa 9 “Rezerwa na nieprzewidziane wydatki”**

Rezerwa na nieprzewidziane wydatki nie może przekroczyć 5% bezpośrednich kosztów kwalifikowalnych ujętych w budżecie projektu. Może zostać wykorzystana jedynie po **wcześniejszym pisemnym wyrażeniu zgody** przez WIZ.

## **Kategoria budżetowa 10 “Koszty administracyjne”**

Pośrednie koszty administracyjne (wydatki administracyjne) odnoszą się do kosztów prowadzenia biura na potrzeby projektu. Pośrednie koszty są kosztami które nie są bezpośrednio związane z działaniami projektu, ale są niezbędne dla zapewnienia płynności w administrowaniu projektem. Jednolita stawka na wydatki administracyjne jest obliczana jako stosunek, wyrażana procentowo i nie powinna przekroczyć 7% całkowitych kwalifikowalnych kosztów bezpośrednich projektu. Oznacza to iż w przypadku gdy całkowity zaakceptowany koszt projektu jest niższy niż przedstawiony w budżecie, kwota przedstawiona w tej kategorii budżetowej zostanie automatycznie zmniejszona.

Pośrednie koszty administracyjne są kwalifikowalne jeśli nie zawierają kosztów przypisanych do innych kategorii budżetowych. Jeśli wnioskodawca/partner otrzymał dotację operacyjną z budżetu Wspólnoty, żadne koszty pośrednie nie mogą być ujęte w budżecie projektu.

Szacowanie kosztów administracyjnych w budżecie musi być wykonane na podstawie kosztów rzeczywistych i możliwych do zweryfikowania, tj. opartych na rzeczywistych elementach systemu księgowego z zastosowaniem właściwej metodologii np.: lista wydatków, wydruki z systemów księgowych. Powinny wykazywać bezpośrednie powiązanie z działaniami projektu.

W przypadku kosztów pośrednich (wydatki administracyjne odnoszące się do działań projektu) oznacza to że kalkulacja jest wykonana proporcjonalnie na podstawie realnych kosztów należycie wycenionych, przy użyciu jasnych i właściwych metod które powinny pozostać takie same w trakcie całego okresu wdrażania projektu. To oznacza, iż koszty zostały oszacowane w projekcie do wysokości, która przedstawia stosunek faktycznych wydatków administracyjnych ponoszonych przez organizację i są niezbędne do należytego zakończenia projektu.

Umieszczenie w projekcie kwalifikowalnych kosztów administracyjnych może zostać wykonane na podstawie następujących wskazówek (w zależności od rodzaju kosztu, do którego się odnoszą):

- stosunek “liczba osób zatrudnionych na potrzeby projektu/łączna liczba osób zatrudnionych w organizacji lub wydziale” lub
- stosunek “liczba godzin przepracowanych na potrzeby projektu/łączna liczba godzin przepracowanych w organizacji lub wydziale”
- stosunek “powierzchnia używana przez personel zatrudniony na potrzeby projektu/całkowita powierzchnia zajmowana przez organizację lub wydział”

### **Koszty niekwalifikowalne**

Stosownie do legislacji UE oraz założeń Programu Współpracy Transgranicznej, następujące koszty są niekwalifikowalne:

- a) kary finansowe i grzywny, jak również wydatki związane z kosztami sądowymi i wdrażaniem zaleceń i decyzji sądowych;
- b) odsetki karne, odsetki od długów (pożyczek i kredytów), koszty uzyskania pożyczki, odsetki debetowe;

- c) opłaty lokalne i administracyjne, które nie są bezpośrednio związane z wdrażaniem projektu;
- d) opłaty celne;
- e) koszty przygotowawcze, tj. koszty poniesione przed podpisaniem umowy grantowej, koszty wypełnienia wniosku aplikacyjnego na współfinansowanie projektu;
- f) koszty przeprowadzenia kontroli finansowej, jeśli nie są wymagane przez WIZ lub przez prawo narodowe i Europejskie;
- g) prowizje od wymiany walut, oraz straty powstałe w wyniku wahań kursu walut;
- h) wydatki poniesione na zakup środków trwałych, które zostały sfinansowane ze środków funduszy krajowych lub UE w przeciągu 7 lat poprzedzających datę nabycia środka trwałego przez beneficjenta;
- i) wydatki poniesione na zakup środków trwałych w części, która przekracza wartość określoną przez niezależnego i właściwego dla danej dziedziny eksperta lub jednostkę certyfikowaną;
- j) wydatki odnoszące się do robót i dostaw, które zostały wykonane z naruszeniem Prawa zamówień publicznych lub PRAG, i w związku z powyższym np. projekt nie przedstawia wartości dodanej – co odnosi się np. do przykładów kiedy roboty lub materiały zostały zakupione za wyższą wartość – tam gdzie można było uzyskać niższą cenę;
- k) wydatki związane z podwykonawstwem (wymagane przez swoistą naturę projektów) jeśli komisja podniesie koszty wdrożenia projektu nie zwiększając proporcjonalnie wartości projektu (np. koszty podwykonawstwa, kiedy odnoszą się jedynie do pośrednictwa w zakupie dóbr lub usług, które Wnioskodawca mógłby uzyskać na tych samych warunkach bezpośrednio od producenta dóbr lub usługodawcy, tj. kiedy nie wnoszą żadnej wartości dodanej)<sup>1</sup>;
- l) umowy na podwykonawstwo dotyczące pośrednictwa lub konsultacji, gdzie wynagrodzenie jest określone procentowo w stosunku do całkowitej wartości projektu, chyba że wynagrodzenie jest wycenione z odniesieniem do całkowitej wartości wykonanych robót lub zapewnionych usług;
- m) VAT, nie dotyczy przypadku gdy beneficjent/partner nie ma możliwości jego odzyskania oraz właściwe regulacje nie zabraniają pokrycia kosztów podatku;

Jeśli istnieje możliwość odzyskania VATu w jakikolwiek sposób, nie może on być uznany za kwalifikowalny, nawet jeśli rzeczywiście nie jest odzyskiwany przez beneficjenta/partnera.

---

<sup>1</sup> To wymaganie nie odnosi się do zakupu dóbr lub usług o niskiej wartości i/lub beneficjentów, nieposiadających dostatecznej liczby personelu i zostało to przez nich opisane we wniosku.

W przypadku beneficjentów/partnerów z Polski VAT jest kwalifikowany tylko w przypadku:

- beneficjent/partnerzy lub prowadzone przez nich działania są zwolnieni z płacenia VATu,
- jest jasno określone od których robót/dostaw/usług nie ma możliwości odzyskania VATu.

Jeśli beneficjent ma możliwość odzyskać VAT od części działań, i nie ma możliwości odzyskać od innych, ale nie jest w stanie określić tych kwot (tzw. "struktura VAT"), VAT jest niekwalifikowany.

W przypadku Wnioskodawców/partnerów z Ukrainy VAT nie jest kwalifikowany. Zgodnie z Porozumieniem ramowym pomiędzy rządem Ukrainy a Komisją Europejską (art.3.3 i art. 3.4), wszystkie umowy finansowane ze środków Unii Europejskiej są zwolnione z VATu. Obowiązek zwolnienia z VATu jest opisany w Rozporządzeniu Ministra Finansów Ukrainy i Państwowej Administracji Podatkowej Ukrainy nr 129/289 z dnia 14.05.2007, zarejestrowany przez Ministra Sprawiedliwości Ukrainy nr 550/13817 z dnia 29.05.2007. Wspomniany powyżej akt prawny jest dostępny pod adresem internetowym: <http://zakon.rada.gov.ua/cgi-bin/laws/main.cgi?nreg=z0550-07>.

W przypadku Wnioskodawców/partnerów z Białorusi VAT nie jest kwalifikowany. Zgodnie z Porozumieniem ramowym pomiędzy Republiką Białoruś i Komisją Europejską (18/12/2008, art.3.1), "działalność, która jest częściowo finansowana przez Wspólnotę Europejską nie jest opodatkowana" zwolnienie z VAT jest opisane szczegółowo w Rozporządzenie Prezydenta nr 460 (art.1.3) z dnia 22.10.2003, Rozporządzenie nr.24 (art.3) z dnia 28.11.2003. Wspomniane wyżej akty prawne są dostępne na stronie internetowej Biuro Koordynacji TACIS: [http://www.cu4eu.net/ru/relations/legisl\\_by/](http://www.cu4eu.net/ru/relations/legisl_by/)

- n) podatki bezpośrednie, podatek od nieruchomości, podatek od spadku i darowizn, i inne podatki lub opłaty;
- o) wydatki, które wywierają wpływ poza obszarem wsparcia i wydatki, odnoszące się do działań wdrażanych poza obszarem wsparcia, które nie zostały wyszczególnione we wniosku dla współfinansowania i zaakceptowane przez Wspólny Komitet Monitorujący;
- p) wydatki reprezentacyjne;
- q) koszty zatrudnienia personelu nie związanego z wdrażaniem projektu;
- r) koszty zatrudnienia personelu związanego z wdrażaniem projektu, które nie odzwierciedlają ich wkładu w realizację projektu;
- s) wynagrodzenia, które przekraczają normalne stawki wynagrodzeń w instytucji Wnioskodawcy/partnera;

- t) inne koszty, które nie wynikają z prawa jako obligatoryjne do ponoszenia przez pracodawcę np. dobrowolne okazyjne premie, włączając w to nagrody jubileuszowe i inne dodatkowe wynagrodzenia, nie przewidziane we właściwym prawie, włącznie z nadgodzinami i koszt zatrudnienia personelu które nie są wymagane przez prawo (np. dodatkowe ubezpieczenie emerytalne lub na życie);
- u) koszty likwidacji instytucji beneficjenta/partnera;
- v) odszkodowanie za utratę stanowiska, odprawy emerytalne, odszkodowanie za wypadki przy pracy, świadczenia urlopowe<sup>2</sup>;
- w) nagrody i wygrane w konkursach;
- x) wkład rzeczowy;
- y) kredyty udzielane osobom trzecim;
- z) obiekty już sfinansowane z innych źródeł;
- aa) długi oraz prowizje od strat lub długów;
- bb) należne odsetki.
- cc) Proszę zauważyć: W przypadku projektów generujących dochód na przykład dzięki usługom, opłatom pobieranym od uczestników konferencji, sprzedaży broszur lub książek, należy go potrącić od kosztów kwalifikowalnych.

---

<sup>2</sup> Świadczenia urlopowe oznacza zasiłki udzielane na prywatny wypoczynek lub inne formy finansowania wypoczynku z Funduszu gwarantowanych świadczeń socjalnych, jak również inne formy finansowania z tego funduszu (kupony żywnościowe, bony spożywcze itp.).