



INTERREG IVC

Kwalifikowalność wydatków i kontrola I stopnia

seminarium informacyjne

08.10.2008



**Zasady kwalifikowalności wydatków oraz budżet
projektu zostały określone w Rozdziale 2.4
Programme Manual**

**Zasady raportowania oraz archiwizowania dokumentów
zostały określone w Rozdziale 4.3
Programme Manual**

BUDŻET PROJEKTU

- ❖ **Budżet projektu dzielony na linie budżetowe (BL) i komponenty**
- ❖ **Rodzaje komponentów:**
 - C 1 – Koordynacja i zarządzanie (management & coordination)
 - C 2 – Komunikacja i rozpowszechnianie informacji (communication & dissemination)
 - C 3 – Wymiana doświadczeń (exchange of experience)
 - C 4 oraz C5 – Działania pozostałe merytoryczne
- ❖ **Rodzaje linii budżetowych BL:**
 - 1) **Personel**
 - 2) **Administracja**
 - 3) **Podróże i zakwaterowanie**
 - 4) **Sprzęt**
 - 5) **Zewnętrzne ekspertyzy i usługi**
 - 6) **Sub-projekty (dotyczy wyłącznie mini-programów)**

BUDŻET PROJEKTU

- ❖ **Budżet projektu określony w zatwierdzonym Wniosku Aplikacyjnym w podziale na partnerów.**
- ❖ **Budżet dzielony na sześciomiesięczne okresy sprawozdawcze – szczególnie zalecane Partnerom Wiodącym w celu planowania płatności oraz monitorowania wdrażania projektu.**

Linia budżetowa nr 1 – Personel

- ❖ Koszty wynagrodzeń pracowników partnera projektu wymienionego oficjalnie we Wniosku Aplikacyjnym bezpośrednio zaangażowanych w realizację projektu.
- ❖ W tej linii wyłącznie pracownicy zatrudnieni na umowę o pracę (inne formy zatrudnienia np. umowa zlecenie, umowa o dzieło w linii budżetowej 5 – zewnętrzne ekspertyzy i usługi).
- ❖ Pracownicy zatrudnieni wyłącznie do realizacji projektu (musi wynikać to z umowy o pracę i zakresu obowiązków) lub częściowo do realizacji projektu
- ❖ Kalkulacje kosztów osobowych w oparciu o rzeczywiste stawki wynagrodzenia danej osoby za godzinę roboczą w danym miesiącu (wynagrodzenie za dany miesiąc/liczba godzin roboczych w danym miesiącu)
- ❖ Kalkulacje kosztów osobowych w oparciu o ewidencję czasu pracy na rzecz projektu w kartach czasu pracy

Linia budżetowa nr 2 – Administracja

- ❖ **Koszty kwalifikowalne – przykładowe rodzaje:**
 - artykuły biurowe, kserokopie
 - opłaty pocztowe, telefon, faks i Internet
 - ogrzewanie, elektryczność
 - koszty utrzymania pomieszczeń, gdzie pracują osoby realizujące projekt np. usługi sprzątnięcia, konserwacja sprzętu IT, usługi dozoru
 - czynsz za wynajem biura, meble
 - inne wydatki administracyjne ekonomicznie uzasadnione i absolutnie niezbędne do skutecznego przeprowadzenia operacji i jasno wynikające z realizacji projektu
- ❖ **Koszty te mogą być bezpośrednimi lub pośrednimi kosztami ogólnymi. Bezpośrednie koszty ogólne można określić jako bezpośrednio przypisane do projektu. Pośrednie koszty ogólne (koszty ogólnego zarządu związane z działaniami w ramach projektu) są obliczane i przypisywane do projektu proporcjonalnie.**
- ❖ **Oznacza to obliczenia proporcjonalne na podstawie faktycznych kosztów zgodnie z uzasadnioną, rzetelną i sprawiedliwą metodą, która powinna obowiązywać w tej samej postaci w całym okresie wdrażania projektu.**

Linia budżetowa nr 2 – Administracja

- ❖ Kalkulacje kosztów pośrednich – możliwe klucze:
 - stosunek liczby pracowników bezpośrednio pracujących na rzecz projektu do liczby wszystkich pracowników jednostki
 - stosunek liczby godzin bezpośrednio przepracowanych na rzecz projektu w danym okresie do liczby wszystkich godzin przepracowanych w jednostce w danym okresie
 - stosunek powierzchni zajmowanej przez pracowników pracujących bezpośrednio na rzecz projektu do powierzchni zajmowanej przez całą jednostkę.

- ❖ Koszty administracyjne związane z usługami świadczonymi przez ekspertów zewnętrznych muszą być ujmowane w linii budżetowej nr 5 - Zewnętrzne ekspertyzy i usługi.

Linia budżetowa nr 3 – Podróże i zakwaterowanie

- ❖ Koszty podróży i zakwaterowania wyłącznie personelu partnera w związku z ich uczestnictwem w spotkaniach, seminariach, konferencjach mających miejsce na terytorium krajów UE.

- ❖ Wszelkie wyjazdy muszą być wyraźnie motywowane działaniami projektu i muszą być niezbędne dla skutecznego wdrażania projektu.

- ❖ Koszty podróży i zakwaterowania ekspertów zewnętrznych muszą być ujmowane w linii budżetowej nr 5 - Zewnętrzne ekspertyzy i usługi.

Linia budżetowa nr 3 – Podróże i zakwaterowanie

- ❖ Koszty w tej linii muszą być planowane z uwzględnieniem krajowych przepisów dotyczących delegacji służbowych pracowników partnera oraz przepisów wewnętrznych regulujących ww. kwestie obowiązujących w instytucji partnera.
- ❖ Podróże powinny odbywać się najbardziej ekonomicznym środkiem transportu na danej trasie. Podobnie koszty zakwaterowania winny być ekonomicznie uzasadnione.

Linia budżetowa nr 4 – Sprzęt

- ❖ W linii tej można raportować zakup lub amortyzację sprzętu (przede wszystkim sprzętu IT) używanego w okresie realizacji projektu przez pracowników zaangażowanych w realizację projektu. Amortyzacja musi być wyliczona zgodnie z przepisami krajowymi, a metoda amortyzacji musi być przechowywana dla celów księgowych, kontroli i audytu.
- ❖ Parametry techniczne sprzętu powinny odpowiadać celom, do których sprzęt używany jest w projekcie.
- ❖ Co do zasady partner winien posiadać sprzęt niezbędny do realizacji projektu. Co więcej zakupy w tej linii nie mogą stanowić podstawowego celu projektu. Rekomenduje się, aby koszty raportowane w tej linii nie przekraczały 5% kosztów całkowitych.
- ❖ Zakupy sprzętu winny być dokonywane na długo przed zakończeniem projektu i powinny być dokonane zgodnie z Prawem Zamówień Publicznych. Raportować w projekcie można sprzęt zaplanowany w zatwierdzonym Wniosku Aplikacyjnym projektu.

Linia budżetowa nr 4 – Sprzęt

- ❖ Koszty amortyzacji sprzętu można planować i rozliczać w projekcie wyłącznie dla sprzętu, który:
 - nie został już sfinansowany z innych dotacji (np. europejskich, krajowych lub regionalnych) oraz
 - nie został całkowicie umorzony tj. jest nadal amortyzowany w okresie realizacji projektu
 - nie został ujęty w innej linii budżetowej np. Administracji
 - jest absolutnie niezbędny dla wdrożenia projektu.

- ❖ Koszty amortyzacji sprzętu wykorzystywanego do realizacji projektu mogą być przypisane do projektu w całości wyłącznie w przypadkach, gdy dany sprzęt jest wykorzystywany tylko i wyłącznie dla celów realizacji projektu. Jeśli sprzęt jest wykorzystywany także do innych niż realizacja projektu celów, amortyzacja może być przypisana do projektu proporcjonalnie zgodnie z uzasadnioną, rzetelną i sprawiedliwą metodą, która powinna obowiązywać w tej samej postaci w całym okresie wdrażania projektu.

Linia budżetowa nr 5 – Zewnętrzne ekspertyzy i usługi

- ❖ W linii tej należy umieścić wydatki dokonywane przez partnerów na mocy zawartych 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.
- ❖ Przykładowe koszty kwalifikowalne:
 - organizacja spotkań przez podmiot zewnętrzny
 - prelegenci i goście z zewnątrz na potrzeby spotkań i konferencji pod warunkiem, że ich udział w spotkaniach przyniesie korzyść projektowi
 - tłumaczenia
 - ekspertyzy, opracowania i analizy
 - projektowanie, wykonanie stron internetowych oraz hosting
 - wynajem sal na spotkania oraz catering
 - zatrudnienie zewnętrznego koordynatora merytorycznego i finansowego projektu
 - przygotowanie, redagowanie, skład i drukowanie materiałów promocyjnych.

Linia budżetowa nr 5 – Zewnętrzne ekspertyzy i usługi

- ❖ Koszty zewnętrznych ekspertyz i usług winny być zgodne z cenami rynkowymi a wybór wykonawców musi być dokonany zgodnie z Prawem Zamówień Publicznych.
- ❖ Zewnętrzne ekspertyzy i usługi muszą być wyspecyfikowane we Wniosku Aplikacyjnym.
- ❖ Na etapie planowania budżetu należy określić rodzaj i naturę usług i ekspertyz zewnętrznych, partnera odpowiedzialnego za ich realizację oraz ich budżet. Jeśli koszty te mają być kosztami dzielonymi, należy określić, którzy partnerzy będą w nich partycypować.

Linia budżetowa nr 6 – Sub-projekty

- ❖ Linia budżetowa występująca wyłącznie w przypadku mini-programów (projekty co do zasady podobne do RFO występujących w poprzednim okresie programowania).
- ❖ Każdy mini-program może mieć max 12 sub-projektów, których realizacja powinna zakończyć odpowiednio wcześniej przed datą zakończenia mini-programu.
- ❖ Na etapie planowania budżetu należy określić budżet całkowity sub-projektów, jakie planuje się wdrożyć w ramach mini-programu.

KOSZTY PRZYGOTAWCZE

- ❖ Są to koszty bezpośrednio związane z przygotowaniem projektu i złożeniem Wniosku Aplikacyjnego, który finalnie został zaakceptowany do realizacji przez Komitet Monitorujący.
- ❖ Muszą one dotyczyć działań realizowanych od dnia 1 stycznia 2007 do dnia złożenia Wniosku Aplikacyjnego.
- ❖ Koszty te muszą być zaplanowane i opisane we Wniosku Aplikacyjnym w podziale na linie budżetowe.
- ❖ Są raportowane razem z kosztami pierwszego okresu sprawozdawczego – muszą do tego czasu być zapłacone.
- ❖ Maksymalny limit kosztów przygotowawczych wynosi 30.000 EUR.
- ❖ Przykładowe koszty: przygotowanie idei projektu, poszukiwanie przyszłych partnerów, spotkania przyszłych partnerów, udział w spotkaniach dla przyszłych partnerów wiodących.

OKRES KWALIFIKOWALNOŚCI

OGÓLNE RAMY CZASOWE

- ❖ Zgodnie z art. 56 rozporządzenia (WE) nr 1083/2006, program musi się zakończyć dnia 31 grudnia 2015 r.
- ❖ Wszelkie działania w ramach projektów INTERREG IVC muszą się zatem zakończyć najpóźniej dnia 31 grudnia 2014 r.

OKRES KWALIFIKOWALNOŚCI

- ❖ **Okres kwalifikowalności dla kosztów innych niż koszty przygotowawcze rozpoczyna się w dniu zatwierdzenia projektu przez Komitet Monitorujący programu. Realizacja projektu powinna się zacząć w ciągu dwóch miesięcy od daty zatwierdzenia projektu przez Komitet Monitorujący.**
- ❖ **Każdy projekt będzie miał jedną oficjalną datę końcową – jest to koniec miesiąca określonego w zatwierdzonym Wniosku Aplikacyjnym jako „finalisation month”**
Jest to data końca kwalifikowalności wydatków dla danego projektu. Oznacza to, że wszystkie wydatki aby być kwalifikowalne muszą być dokonane przed tą datą.

OKRES KWALIFIKOWALNOŚCI

- ❖ **Zasady praktyczne:**
 - **wszystkie wydatki w ramach projektu muszą być dokonane przed końcem okresu kwalifikowalności czyli przed końcem miesiąca określonego w zatwierdzonym Wniosku Aplikacyjnym jako „finalisation month”.**
 - **ustalając okres trwania projektu oraz plan realizacji działań w ramach projektu należy przyjąć, że działania merytoryczne powinny się zakończyć 2-3 miesiące przed zakończeniem okresu kwalifikowalności – ostatnie 2-3 miesiące powinny być poświęcone na czynności administracyjne związane z zakończeniem projektu.**

ZASADY KWALIFIKOWALNOŚCI

PODATEK VAT

Podatek VAT nie stanowi wydatku kwalifikowalnego chyba, że został pierwotnie i ostatecznie zapłacony przez instytucję partnera.

Podatek VAT, który można odzyskać, nie może być uznany za kwalifikowalny nawet jeżeli nie został faktycznie odzyskany przez instytucję partnera. Oznacza to, że w przypadkach gdy partner może odzyskać podatek VAT ale rezygnuje z tej możliwości, podatek VAT jest niekwalifikowalny.

ZASADY KWALIFIKOWALNOŚCI

OPŁATY FINANSOWE

Opłaty transakcyjne za międzynarodowe transakcje finansowe są kwalifikowalne.

Jeżeli realizacja projektu wymaga otwarcia odrębnego rachunku, opłaty bankowe za otwarcie i administrowanie rachunkiem również uznaje się za kwalifikowalne.

PRZYCHÓD WYGENEROWANY PRZEZ PROJEKT

Jeżeli projekt generuje przychód np. poprzez usługi, opłaty za uczestnictwo w konferencji, sprzedaż broszur lub książek, przychody te muszą one być odjęte od kosztów kwalifikowalnych w całości lub proporcjonalnie, w zależności czy były generowane w całości lub części w wyniku dofinansowywanej operacji.

Uwaga!

Finansowanie z EFRR oblicza się na podstawie łącznych kosztów kwalifikowalnych po odliczeniu przychodów przypisanych do projektu.

WYDATKI DOFINANSOWYWANE Z INNYCH ŚRODKÓW UE LUB INNYCH DOTACJI KRAJOWYCH LUB REGIONALNYCH

Wydatek, który otrzymał już dofinansowanie z innego źródła finansowania w ramach funduszy europejskich nie uznaje się za kwalifikowalny w kontekście projektów INTERREG IVC.

Jeśli wydatek jest już w pełni pokrywany przez inną dotację krajową lub regionalną, również nie może być uznany za kwalifikowalny, gdyż skutkowałoby to podwójnym finansowaniem.

ZASADY KWALIFIKOWALNOŚCI

ZA NIEKWALIFIKOWALNE UWAŻANE SĄ M.IN.:

- wkłady rzeczowe pod żadną postacią,
- odsetki od zadłużenia,
- grzywny, kary pieniężne i straty na różnicach kursowych,
- odsetki karne,
- prowizje bankowe za przelewy krajowe,
- koszty przygotowawcze, chyba że zostały zaakceptowane we zatwierdzonym Wniosku Aplikacyjnym,
- wydatki inwestycyjne, chyba że zostały zaakceptowane we zatwierdzonym Wniosku Aplikacyjnym,
- podatek VAT jeśli może być odzyskany.

KURSY WYMIANY

- ❖ Koszty i wydatki poniesione w walucie krajowej przeliczane na EUR po jednym z czterech możliwych kursów:
 - kurs rynkowy z dnia poniesienia wydatku,
 - kurs rynkowy z ostatniego dnia okresu raportowania tj. 30 czerwiec lub 31 grudzień,
 - kurs średni miesięczny ustalony przez Komisję Europejską z miesiąca poniesienia wydatku,
 - kurs średni miesięczny ustalony przez Komisję Europejską obowiązujący w ostatnim miesiącu okresu raportowania tj. czerwiec lub grudzień.
- ❖ Koszty i wydatki poniesione w EUR powinny być raportowane w kwotach EUR wynikających z faktur VAT, rachunków i innych dokumentów o równoważnej mocy dowodowej
Uwaga: Oznacza to, że nie powinny mieć miejsca sytuacje kiedy kwoty w EUR przeliczane są na PLN (dla celów księgowych) i ponownie na EUR po kursie ustalonym dla wydatków w walucie krajowej
- ❖ Rodzaj kursu wymiany jaki winien zostać użyty jest ustalany przez Partnera Wiodącego projektu w porozumieniu z Partnerami projektu i winien obowiązywać przez cały okres realizacji projektu. Co do zasady powinien zostać wpisany do Umowy Partnerstwa (Partnership Agreement).

ARCHIWIZACJA DOKUMENTÓW

- ❖ Wszelkie dokumenty dotyczące realizacji projektu muszą być przechowywane przez Partnerów co najmniej do końca 2020 roku. W tym celu należy już na początku realizacji projektu dostosować wewnętrzne przepisy archiwizacyjne obowiązujące w jednostce Partnera.
- ❖ Jest to wymóg konieczny na potrzeby późniejszych kontroli i audytów dokonywanych przez uprawnione do tego instytucje krajowe i unijne.

OKRESY SPRAWOZDAWCZE

- ❖ Okres sprawozdawczy – kolejne 6 kalendarzowych miesięcy:
styczeń – czerwiec
lipiec - grudzień
- ❖ Okresy sprawozdawcze dla danego projektu zostaną określone w Umowie Dotacji (Subsidy Contract).
- ❖ Partner składa raporty merytoryczne i finansowe za dany okres sprawozdawczy do Partnera Wiodącego, a Partner Wiodący składa je do Wspólnego Sekretariatu Technicznego
za okres styczeń – czerwiec do dnia 1 października
za okres lipiec – grudzień do dnia 1 kwietnia



KONTROLA I STOPNIA

INSTYTUCJA ODPOWIEDZIALNA ZA KONTROLĘ I STOPNIA:

Władza Wdrażająca Programy Europejskie
Ul. Wspólna 2/4
00 - 926 Warszawa

Dla Urzędów Marszałkowskich, Urzędów Wojewódzkich, Ministerstw i innych urzędów centralnych kontrolę I stopnia mogą prowadzić niezależni od wdrażania projektu kontrolerzy wewnętrzni ww. instytucji. Jest to możliwe po uprzednim zatwierdzeniu kontrolera przez MRR.



KONTROLA I STOPNIA

- ❖ Osoba odpowiedzialna za kontrolę I stopnia przydzielana w momencie wpływu pierwszego rozliczenia
- ❖ Ten sam kontroler przez cały okres realizacji projektu
- ❖ Kontrola I stopnia = kontrola administracyjna dokumentów + kontrola na miejscu
- ❖ Kontrola I stopnia obejmuje całość wydatków partnera w ramach projektu
- ❖ Kontrola I stopnia jest bezpłatna dla polskich partnerów



DANE KONTAKTOWE

Sylwia Tyszko – Główny Księgowy WWPE

sylwia.tyszko@wwpe.gov.pl

tel. 022 461 88 04

fax 022 461 87 22

Katarzyna Suda – Starszy Specjalista

katarzyna.suda@wwpe.gov.pl

tel. 022 461 87 76

fax 022 461 87 22

Dziękuję za uwagę!