

PROGRAM WSPÓŁPRACY TRANSGRANICZNEJ POLSKA-BIAŁORUŚ-UKRAINA 2014–2020

KWALIFIKOWALNOŚĆ KOSZTÓW

SZKOLENIE DLA WNIOSKODAWCÓW
LISTOPAD 2016

PL-BY-UA
2014-2020



Financed by
the European Union

RODZAJE ROZLICZANIA KOSZTÓW

- **KOSZT RZECZYWISTY (REAL COST)** – rozliczanie kosztów kwalifikowanych faktycznie poniesionych. Koszty kwalifikowalne oblicza się wcześniej w budżecie projektu z uwzględnieniem kosztów, które zostaną faktycznie poniesione przez beneficjenta. Występując o zwrot tych kosztów, beneficjenci muszą udowodnić, że wydatki zostały faktycznie poniesione, przedkładając odpowiednie dokumenty potwierdzające;
- **FINANSOWANIE POPRZECZ STAWKI RYCZAŁTOWE JAKO % KOSZTÓW KWALIFIKOWANYCH (FLAT-RATE)** – koszty pośrednie (administracyjne) powinny być wyraźnie wskazane już w budżecie projektu, na podstawie obliczeń dokonanych przez beneficjenta wiodącego. Właściwe uzasadnienie stawki ryczałtowej należy przedstawić w pełnym Wniosku Aplikacyjnym, tj. w opisie zastosowanej metodologii. Występując o zwrot tych kosztów, beneficjenci muszą udowodnić, że wydatki zostały faktycznie poniesione, przedkładając odpowiednie dokumenty potwierdzające;
- **PŁATNOŚCI RYCZAŁTOWE (LUMP SUMS)** – dotacje obejmują pewne szczególne kategorie kosztów kwalifikowanych (koszty personelu lub budowania silnych partnerstw), które należy wskazać już na etapie tworzenia budżetu projektu. Beneficjenci mogą ubiegać się o zwrot kosztów tylko do pewnej kwoty i nie mają obowiązku udowodnić na podstawie dokumentów potwierdzających, że faktycznie ponieśli takie wydatki;

KOSZTY KWALIFIKOWALNE

- tylko „koszty kwalifikowalne” mogą być finansowane z grantu;
- koszty muszą być przedstawione w budżecie projektu;
- budżet stanowi kosztorys, a zarazem określa pułap „kosztów kwalifikowanych”.

KRYTERIA KOSZTÓW KWALIFIKOWALNYCH

Koszty faktycznie poniesione przez beneficjenta powinny spełnić następujące kryteria:

a) zostały poniesione w okresie realizacji projektu. W szczególności:

- koszty usług i robót budowlanych dotyczą działań przeprowadzonych w okresie realizacji projektu. Koszty związane z dostawami dotyczą dostaw i instalacji elementów w okresie realizacji projektu. Podpisanie umowy, złożenie zamówienia lub zaciągnięcie jakichkolwiek zobowiązań finansowych w okresie realizacji projektu na potrzeby przyszłego świadczenia usług, wykonania robót budowlanych lub dostaw po upływie terminu realizacji projektu nie spełnia tego wymogu; przekazów pieniężnych między beneficjentem wiodącym a pozostałymi beneficjentami nie uznaje się za koszty poniesione;
- wszystkie koszty faktycznie poniesione powinny być zapłacone przed założeniem końcowego raportu finansowego. Mogą zostać zapłacone później, pod warunkiem, że zostały wymienione w końcowym raporcie finansowym razem z przewidywanym terminem płatności;
- wyjątek stanowią koszty związane ze sprawozdaniami końcowymi, w tym kontrolą wydatków, audytem i ostateczną oceną projektu, które mogą zostać poniesione po upływie terminu realizacji projektu;
- procedury udzielania zamówień, o których mowa w art. 52 RW i kolejnych artykułach można rozpocząć, a umowy mogą zostać zawarte przez beneficjenta/beneficjentów przed rozpoczęciem okresu realizacji projektu, pod warunkiem przestrzegania treści art. 52 RW.

KRYTERIA KOSZTÓW KWALIFIKOWALNYCH

- b) zostały wskazane w szacunkowym budżecie całkowitym projektu;
 - c) są niezbędne do realizacji projektu;
 - d) są identyfikowalne i weryfikowalne, w szczególności poprzez ujmowanie kosztów w księgach rachunkowych beneficjenta (na potrzeby projektu powinny zostać utworzone osobne rachunki) zgodnie ze standardami rachunkowości oraz ujmowania ich zgodnie ze stosowaną przez beneficjenta praktyką prowadzenia rachunku kosztów;
 - e) są zgodne z wymogami określonymi w obowiązujących przepisach prawa;
 - f) są racjonalne, uzasadnione i zgodne z wymogami należytego zarządzania finansami, zwłaszcza pod względem oszczędności i wydajności;
 - g) są poparte fakturami lub dokumentami o równoważnej wartości dowodowej.
-

KOSZTY PRZYGOTOWAWCZE

- **Tworzenie silnych partnerstw** – dotyczy każdego projektu.
 - **Przygotowanie analiz i dokumentacji technicznej** – dotyczy projektów z komponentem infrastrukturalnym.
 - O zwrot kosztów przygotowawczych mogą ubiegać się tylko ci Beneficjenci, z którymi zostanie podpisana umowa grantowa.
 - Grantu nie przyznaje się z mocą wsteczną tym projektom, które zostały już zrealizowane.
-

KOSZTY PRZYGOTOWAWCZE – WSZYSTKIE PROJEKTY

Tworzenie silnych partnerstw - koszty poniesione przed dniem złożenia wniosku o dofinansowanie dla tych projektów, którym została przyznana dotacja, są kwalifikowalne pod warunkiem spełniania następujących kryteriów:

- zostały poniesione po ogłoszeniu zaproszenia do składania wniosków,
- ograniczają się do kosztów podróży i diet dla personelu zatrudnionego przez beneficjenta,
- nie przekraczają 5 000 EUR.

KOSZTY PRZYGOTOWAWCZE – KOMPONENT INFRASTRUKTURALNY

Przygotowanie analiz oraz dokumentacji związanej z komponentem infrastrukturalnym:

- beneficjent powinien wykazać konieczność rozpoczęcia realizacji projektu przed podpisaniem umowy;
- do kosztów kwalifikowalnych **nie można jednak zaliczyć kosztów poniesionych przed datą złożenia koncepcji** projektu (Concept Note) do Wspólnego Sekretariatu Technicznego.

KOSZTY BEZPOŚREDNIE

- a) koszty personelu przydzielonego do projektu, jeżeli spełniono wszystkie następujące warunki:
- I. koszty poniesiono w związku z realizacją działań, których beneficjent nie przeprowadziłby, gdyby projekt nie był realizowany;
 - II. nie przekraczają kosztów zwykle ponoszonych przez beneficjenta, chyba że beneficjent udowodni, że były konieczne z punktu widzenia realizacji projektu;
 - III. odnoszą się one do faktycznego wynagrodzenia brutto, obejmującego składki na ubezpieczenie społeczne i inne koszty związane z wynagrodzeniem;
- b) koszty podróży i pobytu pracowników oraz innych osób biorących udział w projekcie, pod warunkiem, że nie przekraczają kosztów normalnie ponoszonych przez beneficjenta w jednostce w oparciu o obowiązujący regulamin lub inne przepisy, ani stawek publikowanych przez Komisję obowiązujących w terminie, w którym odbyła się delegacja, jeśli zwracane są na podstawie płatności ryczałtowych, kosztów jednostkowych lub finansowania według stawki ryczałtowanej;

KOSZTY BEZPOŚREDNIE

- c) koszty zakupu lub najmu wyposażenia (nowego lub używanego) i zaopatrzenia na potrzeby projektu, pod warunkiem, że odpowiadają cenom rynkowym;
 - d) koszty materiałów eksploatacyjnych zakupionych specjalnie na potrzeby projektu;
 - e) koszty wynikające z umów zawartych przez beneficjentów na potrzeby projektu;
 - f) koszty związane bezpośrednio z wymogami wynikającymi z treści Rozporządzenia Wykonawczego Komisji Europejskiej i projektu (m.in. działania informacyjne i promocyjne, oceny, kontrole zewnętrzne, tłumaczenia), w tym koszty usług finansowych (np. koszty przelewów i gwarancji finansowych).
-

KOSZTY (ADMINISTRACYJE) POŚREDNIE

- koszty pośrednie wyliczane są według zryczałtowanej stawki w wysokości do 7% bezpośrednich kosztów projektu, pomniejszone o koszty związane z komponentem infrastrukturalnym;
- obliczane są na podstawie rzetelnej, sprawiedliwej i weryfikowalnej metody kalkulacji;
- koszty pośrednie nie mogą obejmować kosztów niekwalifikowalnych ani kosztów już zadeklarowanych w ramach innej linii lub pozycji budżetowej projektu.

KOSZTY NIEKWALIFIKOWALNE

- a) długi i koszty obsługi zadłużenia (odsetki);
- b) rezerwy na straty lub zobowiązania;
- c) koszty zadeklarowane przez beneficjenta i już sfinansowane z budżetu Unii;
- d) zakup gruntów lub budynków na kwotę przekraczającą 10 % kwalifikowalnych wydatków danego projektu;
- e) straty z tytułu różnic kursowych;
- f) cła, podatki i opłaty, w tym VAT, z wyjątkiem przypadków gdy nie ma możliwości ich odzyskania na podstawie obowiązujących krajowych przepisów podatkowych, chyba że określone zostanie inaczej w odpowiednich postanowieniach uzgodnionych z krajami partnerskimi uczestniczącymi we współpracy transgranicznej;
- g) pożyczki na rzecz osób trzecich;
- h) grzywny, kary finansowe i wydatki związane ze sporami sądowymi;
- i) wkłady rzeczowe (koszty związane z personelem przydzielonym do projektu nie mogą być uznane za wkład rzeczowy);
- j) inne koszty określone jako niekwalifikowalne w opisie pozycji budżetu.

BUDŻET PROJEKTU – KOSZTY PERSONELU

Są to koszty związane z zarządzaniem i administrowaniem projektem (min. koszty dotyczące zatrudnienia koordynatora projektu, kierownika projektu, kierownika finansowego, asystenta kierownika projektu itd.). Osoby te zatrudnione są przez beneficjenta wiodącego/beneficjenta i zostały formalnie zaangażowane do pracy nad projektem na podstawie:

- umowy o pracę - w pełnym wymiarze godzin (osoba poświęca 100% swojego czasu pracy na realizację projektu);
 - umowy o pracę - w niepełnym wymiarze godzin:
 - w niepełnym wymiarze godzin, przy czym czas pracy poświęcony projektowi miesięcznie określa się procentowo (jednostka poświęca projektowi określony odsetek swojego czasu pracy);
 - w niepełnym wymiarze godzin ze zmienną liczbą godzin poświęconych realizacji projektu miesięcznie (liczba godzin pracy poświęconych przez daną osobę projektowi jest elastyczna);
 - umowy inne niż umowa o pracę.
-

BUDŻET PROJEKTU – KOSZTY PERSONELU

- Koszty personelu muszą odnosić się do działań, których organizacja partnerska nie przeprowadziłaby, gdyby projekt nie był realizowany.
 - Koszty te nie mogą przekraczać kosztów związanych z personelem normalnie ponoszonych przez beneficjenta, chyba że zostanie udowodnione, że są niezbędne dla realizacji projektu.
 - Koszty personelu pokrywają rzeczywiście poniesione koszty, które są określone na podstawie dokumentów potwierdzających.
 - Następujące koszty należą do kwalifikowanych kosztów osobowych:
 - wynagrodzenia ustalone w umowie o pracę, lub w decyzji o powołaniu na stanowisko uznawanej za zaświadczenie o zatrudnieniu, lub w przepisach prawa.
 - wszelkie inne koszty bezpośrednio związane z wypłatą wynagrodzeń, faktycznie poniesione przez pracodawcę, takie jak podatki odprowadzane z tytułu zatrudnienia i ubezpieczenie społeczne, o ile wymagają tego przepisy prawa obowiązujące w kraju pracodawcy.
 - Wypłaty wynagrodzenia muszą odnosić się do obowiązków określonych w opisie stanowiska każdego pracownika.
-

BUDŻET PROJEKTU – KOSZTY PERSONELU

- Za kwalifikowalne uznaje się koszty ponoszone przez beneficjentów w związku z wypłatą wynagrodzenia za urlop wypoczynkowy i zdrowotny, wynikające z przepisów prawa pracy obowiązujących w kraju pracodawcy.
- W wyjątkowych, należycie uzasadnionych przypadkach za koszty kwalifikowalne uznaje się wynagrodzenie za pracę w godzinach nadliczbowych, pod warunkiem, że jest ono zgodne z przepisami prawa krajowego i polityką zatrudnienia obowiązującą w organizacji beneficjenta, i że wynagrodzenie zostało rzeczywiście wypłacone danemu pracownikowi. Ilość godzin i informacje dotyczące zadań związanych z realizacją projektów są wyraźnie wskazane w pisemnym poleceniu pracy w nadgodzinach.
- Koszty personelu należy obliczyć i wskazać w budżecie projektu osobno dla każdego stanowiska. Jeśli pracownicy nie są zaangażowani w realizację projektu w pełnym wymiarze godzin, należy podać odsetek poświęconego mu czasu, wraz z opisem i liczbą jednostek (nie jako koszt jednostkowy).
- Wynagrodzenia kadry zarządzającej projektem (koordynatora/kierownika projektu i kierownika finansowego), poniesione w okresie 3 miesięcy od zakończenia realizacji projektu są traktowane jako koszty związane z przygotowaniem sprawozdań końcowych i będą uznane za kwalifikowane.
- **Premie nie należą do kosztów kwalifikowalnych**, z wyjątkiem przypadków, w których stanowią one obowiązkowy element wynagrodzenia, zgodnie z polityką zatrudnienia przyjętą w organizacji beneficjenta lub przepisami prawa obowiązującymi w kraju pracodawcy.

BUDŻET PROJEKTU – KOSZTY PERSONELU

Formy zwrotu kosztów:

I. Kwota ryczałtowa.

W linii budżetowej 1.1 Wynagrodzenia kadry zarządzającej projektem, beneficjenci mogą wskazać maksymalną kwotę 50 000 EUR kosztów kwalifikowanych na projekt jako koszty zatrudnienia personelu zarządzającego projektem. Stosując opcję płatności ryczałtowej, beneficjenci nie muszą udowodnić na podstawie odpowiednich dokumentów, że faktycznie ponieśli wydatki, ani że kwota ryczałtowa odpowiada faktycznie poniesionym kosztom.

II. Koszty rzeczywiste.

W przypadku, gdy koszty personelu zarządzającego projektem przekraczają 50 000 EUR, są rozliczane na podstawie kosztów rzeczywistych. Wszystkie stanowiska kadry zarządzającej należy wskazać w budżecie projektu w osobnej linii, określając liczbę jednostek i koszty jednostkowe. W zależności od rodzaju obowiązków powierzonych pracownikom, beneficjenci muszą udowodnić, że wydatki zostały faktycznie poniesione, przedkładając odpowiednie dokumenty potwierdzające.

BUDŻET PROJEKTU – KOSZTY PODRÓŻY

Linie budżetowe	Przykłady kosztów kwalifikowalnych
2.1.1. diety dotyczące podróży zagranicznych	Koszty zakwaterowania, diety i/lub posiłki dla pracowników zatrudnionych przez beneficjentów, poniesione w związku z realizacją zagranicznych podróży służbowych.
2.1.2. diety dotyczące podróży krajowych	Koszty zakwaterowania, diety i/lub posiłki dla pracowników zatrudnionych przez beneficjentów, poniesione w związku z realizacją krajowych podróży służbowych
2.2 Podróże międzynarodowe	Bilety autobusowe, bilety kolejowe, bilety lotnicze - klasa ekonomiczna, inne bilety na środki transportu publicznego (przejazdy taksówkami nie są kwalifikowane), bagaż rejestrowany, ubezpieczenie podróże, ubezpieczenie samochodu, paliwo, opłaty parkingowe
2.3 Lokalny transport	Koszty transportu personelu zatrudnionego przez beneficjentów, które zostały poniesione w związku z podróżami służbowymi w kraju beneficjenta
2.4 Budowanie silnego partnerstwa	Koszty transportu, wiz, zakwaterowania, diet i/lub posiłków pracowników zatrudnionych przez beneficjentów poniesione w związku ze wspólnym przygotowywaniem projektu

BUDŻET PROJEKTU – KOSZTY PODRÓŻY

- Należy wykazać wyraźny związek pomiędzy poniesionymi kosztami podróży i zakwaterowania, a realizacją projektu oraz należy udowodnić, że były one niezbędne dla skutecznej realizacji działań projektowych.
- Koszty ponosi organizacja beneficjentów wiodących/beneficjentów. Bezpośrednie płatności dokonywane przez pracownika organizacji partnerskiej muszą być poparte dowodem zwrotu kosztów przez pracodawcę.
- Dokonując wyboru środka transportu i zakwaterowania, należy kierować się zasadami należytego zarządzania finansowego oraz efektywności kosztowej.
- Każda pozycja na liście wydatków zdefiniowana jako koszty podróży, koszty zakwaterowania, koszty posiłków lub koszty wiz, które są już objęte dzienną dietą, nie są kwalifikowane jako dodatek do diet, tzn. niedozwolone jest podwójne finansowanie.
- Koszty podróży i zakwaterowania ekspertów zewnętrznych i usługodawców, a także osób fizycznych (np. prelegentów, prowadzących szkolenia itd.) biorących udział w wydarzeniach organizowanych w ramach projektu nie mogą być uwzględniane w tej linii budżetowej; należy je zgłosić jako koszty usług.

BUDŻET PROJEKTU – KOSZTY PODRÓŻY

- Koszty podróży i zakwaterowania muszą być uzasadnione działaniami prowadzonymi w ramach projektu, na przykład udziałem w spotkaniach projektowych, wizytami w miejscu realizacji projektu, spotkaniami z organami realizującymi program, udziałem w seminariach, konferencjach itd. W uzasadnionych przypadkach, kwalifikowalne są koszty podróży i zakwaterowania związane z działaniami prowadzonymi poza obszarem objętym programem (ale na terytorium Polski, Białorusi lub Ukrainy).
- Należy przestrzegać maksymalnych dziennych stawek za zakwaterowanie w hotelu i diety zgodnie z przepisami prawa krajowego lub polityką wewnętrzną organizacji beneficjenta. Stawkiienne w żadnym wypadku nie mogą przekroczyć stawek opublikowanych przez Komisję Europejską. Aby być spójnym ze stawkami przyjętymi przez Komisję Europejską, diety przedstawione w budżecie projektu obejmują zakwaterowanie, wyżywienie i lokalne podróże w miejscu realizacji podróży służbowej, a także inne wydatki, które powinny być rozumiane jako „pobyty obejmujące nocleg”, czyli koszty „na dobę”.
- Koszty podróży i zakwaterowania należy właściwie udokumentować, zgodnie z przepisami prawa krajowego lub polityki wewnętrznej organizacji partnerskiej.

BUDŻET PROJEKTU - SPRZĘT I ZAOPATRZENIE

Linie budżetowe	Przykłady kosztów kwalifikowalnych
3.1 zakup lub wynajem samochodu	Zakup lub najem pojazdu (łącznie z najmem pojazdu na potrzeby podróży lokalnych i zagranicznych), zakup paliwa, utrzymanie i naprawa pojazdów, zakup części zamiennych do pojazdów wykorzystywanych na potrzeby realizacji projektu, koszty ubezpieczenia.
3.2 Meble	Mebles (w tym meble biurowe).
3.3 Sprzęt komputerowy	Komputery stacjonarne, laptopy, tablety, monitory, klawiatury, myszy komputerowe, drukarki, skanery, oprogramowanie IT, projektory cyfrowe, kamery cyfrowe/wideo, telefony komórkowe, konserwacja i naprawy sprzętu komputerowego, elementy zapasowe do sprzętu komputerowego niezbędne do realizacji projektu.
3.4 Inne (proszę podać)	Sprzęt laboratoryjny, maszyny, narzędzia, wyposażenie na potrzeby wystaw, chemikalia do badań, inne urządzenia i materiały niezbędne do realizacji projektu (niekoniecznie zaliczane do wyposażenia).

BUDŻET PROJEKTU - SPRZĘT I ZAOPATRZENIE

- Wszystkie koszty podlegają obowiązującym przepisom dotyczącym zamówień publicznych i każdy beneficjent wiodący/beneficjent jest odpowiedzialny za ich przestrzeganie.
- Koszty zakupu sprzętu są kwalifikowalne, jeżeli sprzęt ten jest wykorzystywany tylko i wyłącznie na potrzeby realizacji projektu lub grupy docelowej, zgodnie z celami projektu oraz jeżeli koszty zostały poniesione w okresie kwalifikowalności.
- Kwalifikowalny jest pełny koszt zakupu sprzętu (w tym koszty dostawy i instalacji). Amortyzacja jest kosztem niekwalifikowalnym.
- Koszt zakupu sprzętu jest kwalifikowalny pod warunkiem, że urządzenia spełniają obowiązujące normy i standardy.
- Urządzenia nie można kupić lub wypożyczyć od innego beneficjenta projektu.
- Beneficjenci zapewniają, że sprzęt jest używany zgodnie z celami projektu w ciągu pięciu lat od jego zakończenia. Beneficjenci dokonają zwrotu wkładu Unii Europejskiej, jeżeli sprzęt ulegnie znacznej zmianie mającej wpływ na jego charakter lub warunki realizacji, co mogłoby doprowadzić do podważenia pierwotnie przyjętych celów. Kwoty nienależnie wypłacone na realizację projektu zostaną odzyskane przez Instytucję Zarządzającą proporcjonalnie do okresu, w którym wymóg ten nie został spełniony.

BUDŻET PROJEKTU - USŁUGI

Linie budżetowe	Przykłady kosztów kwalifikowalnych
4.1 Wynagrodzenia personelu technicznego (kwoty brutto)	Wypłata wynagrodzeń i inne koszty bezpośrednio związane z wypłatą wynagrodzeń personelu technicznego, któremu beneficjent wiodący/beneficjenci powierzyli realizację projektu.
4.2 Publikacje	Publikacja strategii, podręczników, raportów badawczych itp. niezwiązanych z działalnością promocyjną.
4.3 Badania, ekspertyzy	Oceny (inne niż ocena projektu), badania zewnętrzne, projekty, dokumentacja techniczna (z wyjątkiem sytuacji, w których zarówno projekt, jak i wykonanie prac jest przewidziane w ramach tego samego projektu), ocena oddziaływania inwestycji na środowisko, studium wykonalności inwestycji, inne ekspertyzy zewnętrzne i usługi związane z inwestycjami, przejazdy i zakwaterowanie dla usługodawców itd.

BUDŻET PROJEKTU - USŁUGI

Linie budżetowe	Przykłady kosztów kwalifikowalnych
4.4 Koszty audytu zewnętrznego	Koszty kontroli wydatków w ramach projektu.
4.5 Koszty Ewaluacji	Ewaluacja/ocena projektu.
4.6 Tłumaczenia ustne i pisemne	Tłumaczenia (pisemne lub ustne) niezwiązane z organizacją konferencji, spotkań i seminariów.
4.7 Usługi finansowe (koszty gwarancji bankowych itp.)	Udzielanie gwarancji przez bank lub inną instytucję finansową, opłaty bankowe za otwarcie i administrowanie rachunkiem (rachunkami), w przypadku otwarcia odrębnego rachunku.
4.8 Koszty organizacji konferencji/seminariów	Usługi związane z organizacją wydarzeń i spotkań (np. wynajem sali, catering, tłumaczenie, zewnętrzni prelegenci), przejazdy i zakwaterowanie dla uczestników i prelegentów.

BUDŻET PROJEKTU - USŁUGI

Budget sub-heading	Examples of eligible costs
4.9 Działania promocyjne	Usługi w zakresie promocji, komunikacji, reklamy, informacji (np. projektowanie, edytowanie, drukowanie i dystrybucja broszur, ulotek, publikacji itp., publikowanie artykułów promocyjnych, wkładek do gazet, informacji prasowych, artykułów promocyjnych itd.), tworzenie stron internetowych, modyfikacje ich i aktualizacje.
4.10 Inne (proszę podać)	Usługi notarialne, prawa własności intelektualnej, inne usługi związane z realizacją projektu.

BUDŻET PROJEKTU - USŁUGI

- Koszty powinny być ściśle powiązane z realizacją projektu lub wynikać bezpośrednio z wymogów wynikających z treści Rozporządzenia Wykonawczego Komisji Europejskiej.
- Koszty muszą być poniesione w związku z projektem, wyraźnie identyfikowalne i nieobjęte żadną inną pozycją w wykazie kosztów.
- Wszystkie koszty podlegają obowiązującym przepisom dotyczącym zamówień publicznych i każdy beneficjent wiodący/beneficjent są odpowiedzialni za ich przestrzeganie.
- Działania związane z komunikacją i promocją powinny być właściwie zaplanowane i uwzględnione w budżecie na każdym etapie planowania projektu. Działania te powinny być zgodnie z wymogami w zakresie informacji i promocji obowiązującymi na terytorium Unii Europejskiej, wskazanymi w podręczniku dotyczącym komunikacji i widoczności zewnętrznych działań Unii Europejskiej „Communication and Visibility Manual for EU External Actions” oraz w przewodniku dotyczącym komunikacji „ENI CBC Communication Guide”.
- Zamówienie na świadczenie usług nie może zostać przyznane innemu beneficjentowi projektu.
- Nieodpłatna, wykonywana na zasadzie wolontariatu praca stanowi koszt niekwalifikowalny.

BUDŻET PROJEKTU – KOMPONENET INFRASTRUKTURALNY

- Komponent infrastrukturalny obejmuje wydatki na finansowanie powstania infrastruktury w szczególności finansowanie robót budowlanych. W linii budżetowej 6 należy również przedstawiać inne koszty związane z powstaniem infrastruktury jak m.in. przygotowanie miejsca budowy, dostawy, nadzór, dostawa i instalacja sprzętu nierozzerwalnie związanego z infrastrukturą, renowacja, zakup gruntów i budynków, itp.
- Wszystkie koszty podlegają obowiązującym przepisom dotyczącym zamówień publicznych i każdy beneficjent wiodący/beneficjent są odpowiedzialni za ich przestrzeganie.
- Kwalifikowalny jest pełen zakres kosztów związany z infrastrukturą i robotami budowlanymi. Amortyzacja jest kosztem niekwalifikowalnym.
- Należy przedłożyć dokumenty potwierdzające prawo własności gruntów i/lub budynków, w których prowadzone będą prace.
- Zakup gruntów lub budynków nie może przekroczyć 10% wydatków kwalifikowalnych w ramach danego projektu.

BUDŻET PROJEKTU – KOMPONENET INFRASTRUKTURALNY

- Muszą być spełnione wszystkie wymogi obowiązkowe ustanowione przez Unię Europejską i wynikające z ustawodawstwa krajowego związanego z daną inwestycją w infrastrukturę (np. studia wykonalności, oceny oddziaływania na środowisko, pozwolenia na budowę itp.).
- Należy przestrzegać obowiązujących w Unii Europejskiej wymogów dotyczących widoczności działań związanych z infrastrukturą.
- Wkład Unii Europejskiej w każdym projekcie posiadającym komponent infrastrukturalny będzie musiał być zwrócony, jeżeli w ciągu pięciu lat od zakończenia projektu ulegnie on istotnej zmianie, mającej wpływ na jego charakter, cele lub warunki realizacji i potencjalnie podważającej jego pierwotne cele. Kwoty nienależnie wypłacone na realizację projektu zostaną odzyskane przez Instytucję Zarządzającą proporcjonalnie do okresu, w którym wymóg ten nie został spełniony.

BUDŻET PROJEKTU – KOSZTY ADMINISTRACYJNE

- Wydatki na prowadzenie biurowa i koszty administracyjne. Obejmują one koszty operacyjne i administracyjne poniesione przez organizację beneficjenta wiodącego/beneficjent na realizację działań projektowych.
- Przykłady kwalifikowalnych kosztów administracyjnych: najem biura, media (np. prąd, ogrzewanie), materiały biurowe (np. długopisy, spinacze, skoroszyty, papier, tonery do kserokopiarki, zakup kawy/ciastek na zebrania dotyczące projektu), archiwizacja dokumentów, archiwizacja i przechowywanie danych, konserwacja i sprzątanie pomieszczeń biurowych, ochrona, opłaty za korzystanie z oprogramowania (np. systemu księgowego), koszty komunikacji (np. abonament za telefon stacjonarny, telefon komórkowy, faks, Internet, usługi pocztowe, koszty korzystania ze Skype lub innych komunikatorów internetowych) itd.
- Za koszty pośrednie projektu uznaje się koszty kwalifikowalne, których nie można uznać za koszty bezpośrednio związane z realizacją projektu, i które nie mogą być zaksięgowane jako bezpośrednio związane z projektem zgodnie z warunkami kwalifikowalności określonymi powyżej. Nie mogą one obejmować kosztów niekwalifikowalnych wymienionych poniżej, ani kosztów zadeklarowanych w ramach innej pozycji kosztowej lub pozycji budżetowych projektu.

BUDŻET PROJEKTU – KOSZTY ADMINISTRACYJNE

- Sprzęt biurowy, sprzęt komputerowy, oprogramowanie i meble nie mogą być uwzględnione w tej linii budżetowej.
- Koszty te muszą być zgłoszone jako wydatki na sprzęt. Nie obejmuje to wsparcia systemu informatycznego o charakterze administracyjnym; koszty te księguje się w budżecie jako usługi.
- Koszty kontroli i audytu projektu nie mogą być uwzględnione w ramach tej linii budżetowej; należy je zgłosić jako koszty usług.
- Finansowanie na podstawie stawek ryczałtowych w odniesieniu do kosztów pośrednich nie musi być poparte dokumentami księgowymi. Niemniej jednak, beneficjent wiodący uzasadnia wnioskowaną wartość procentową w pełnym wniosku, zgodnie z metodologią przyjętą na potrzeby programu.

Dziękuję za uwagę!

WSPÓLNY SEKRETARIAT TECHNICZNY

Tel. +48 22 378 31 00

Email: pbu@pbu2020.eu

PL-BY-UA
2014-2020



Financed by
the European Union