



EUROPEAN UNION  
EUROPEAN REGIONAL  
DEVELOPMENT FUND

## Kwalifikowalność wydatków i kontrola I stopnia

09.02.2009  
Seminarium Informacyjne  
Katowice

---

---

---

---

---

---

---

---



### KONTROLA I STOPNIA

**Art. 16 ustęp 1** Rozporządzenia (WE) nr 1080/2006 Parlamentu Europejskiego i Rady z dnia 5 lipca 2006 roku w sprawie Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego i uchylające rozporządzenie (WE) nr 1783/1999

*„W celu zatwierdzenia wydatków każde państwo członkowskie ustanawia system kontroli umożliwiający weryfikację dostarczenia produktów i usług stanowiących przedmiot dofinansowania, zasadności wydatków zadeklarowanych dla działań lub ich części wdrażanych na terytorium danego państwa, jak również zgodności tych wydatków i związanych z nimi operacji lub ich części z przepisami wspólnotowymi i krajowymi.”*

---

---

---

---

---

---

---

---



### KONTROLA I STOPNIA

System kontroli I stopnia w Polsce jest **mieszany**:

❖ *zdecentralizowany*

Urzędy Marszałkowskie, Urzędy Wojewódzkie, Ministerstwa i inne urzędy centralne kontrolę I stopnia mogą prowadzić niezależni od wdrażania projektu kontrolerzy wewnętrzni ww. instytucji. Jest to możliwe po uprzednim zatwierdzeniu kontrolera przez MRR na podstawie zamieszczonego na stronie MRR wniosku o zatwierdzenie kontrolera projektu.

❖ *scentralizowany*

Pozostałe jednostki korzystają z bezpłatnej kontroli I stopnia wykonywanej przez Władzę Wdrażającą Programy Europejskie.

---

---

---

---

---

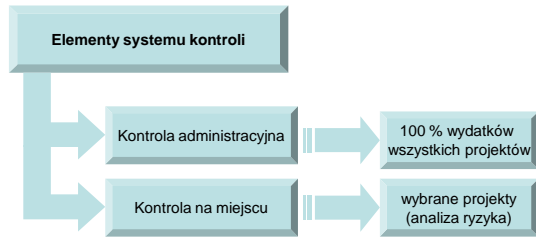
---

---

---



### KONTROLA I STOPNIA



---

---

---

---

---

---

---

---



### KONTROLA I STOPNIA

- ❖ Osoba odpowiedzialna za kontrolę I stopnia przydzielana w momencie wpływu pierwszego rozliczenia
- ❖ Ten sam kontroler przez cały okres realizacji projektu
- ❖ Pierwsze rozliczenie należy przesłać na Panią Sylwię Tyszko, Głównego Księgowego WWPE. Uzupełnienia do pierwszego rozliczenia oraz kolejne rozliczenia należy przesyłać na wyznaczonego kontrolera. Dane adresowe WWPE na końcu prezentacji.

---

---

---

---

---

---

---

---



### NADRZĘDNA ZASADA

#### NALEŻYTE ZARZĄDZANIE FINANSAMI

(SOUND FINANCIAL MANAGEMENT)

Zgodnie z Art. 274 Traktatu ustanawiającego Unię Europejską „Kraje Członkowskie powinny współpracować z Komisją Europejską, aby zapewnić, że środki publiczne są wydatkowane w zgodzie z zasadą należytego zarządzania finansami”

**Koncepcja należytego zarządzania finansami**  
**= oszczędność + wydajność + skuteczność**  
**(economy + efficiency + effectiveness)**

---

---

---

---

---

---

---

---



### NADRZĘDNA ZASADA

#### NALEŻYTE ZARZĄDZANIE FINANSAMI = 3 x E

Economy = zasoby, które instytucja zużywa do wykonywania swoich zadań udostępniane są w odpowiednim czasie, w odpowiedniej ilości i jakości oraz po najkorzystniejszej cenie

Efficiency = instytucja dąży do osiągnięcia jak najlepszego związku pomiędzy zaangażowanymi zasobami a osiągniętymi rezultatami

Effectiveness = instytucja osiąga wyznaczone cele oraz zaplanowane rezultaty

---

---

---

---

---

---

---

---



### NADRZĘDNA ZASADA

#### ZASADA NALEŻYTEGO ZARZĄDZANIA FINANSAMI a USTAWA O FINANSACH PUBLICZNYCH

Art.35 Ustawy o finansach publicznych

„3. Wydatki publiczne powinny być dokonywane:

- 1) w sposób celowy i oszczędny, zachowaniem zasady uzyskiwania najlepszych efektów z danych nakładów;
- 2) w sposób umożliwiający terminową realizację zadań;
- 3) w wysokości w terminach wynikających z wcześniej zaciągniętych zobowiązań.”

---

---

---

---

---

---

---

---



### BUDŻET PROJEKTU

- ❖ Budżet projektu określony w zatwierdzonym Wniosku Aplikacyjnym.
- ❖ Szczegółowy budżet każdego partnera w podziale na linie budżetowe oraz pakiety zadaniowe stanowi załącznik do Umowy Partnerstwa zawieranej pomiędzy Partnerem Wiodącym projektu a pozostałymi Partnerami.
- ❖ Budżet dzielony na sześciomiesięczne okresy sprawozdawcze – szczególnie zalecane Partnerom Wiodącym w celu planowania płatności oraz monitorowania wdrażania projektu.

---

---

---

---

---

---

---

---



Zasady kwalifikowalności wydatków oraz budżet projektu zostały określone w Rozdział 4.3 oraz 4.6 Podręcznika wnioskodawcy

Zasady raportowania zostały określone w Rozdział 4.4 Podręcznika wnioskodawcy (informacje ogólne)

- Więcej szczegółowych wytycznych znajdzie się w:
- Podręczniku wdrażania (Implementation Manual)
  - Wytycznych dla audytu i kontroli (Control & Audit Guidelines)
- Obydwa dokumenty powinny się ukazać w ciągu najbliższego miesiąca.

---

---

---

---

---

---

---

---



### BUDŻET PROJEKTU

- ❖ Budżet projektu dzielony na linie budżetowe (BL) i pakiety zadaniowe (work packages - WP)

- ❖ Rodzaje work package:

WP 0	Przygotowanie projektu (project preparation)	predefiniowany nieobowiązkowy
WP 1	Zarządzanie i koordynacja (project management & coordination)	predefiniowany obowiązkowy
WP 2	Komunikacja, zarządzanie wiedzą i rozpowszechnianie informacji (communication, knowledge management & dissemination)	predefiniowany obowiązkowy
WP 3 – WP 6	Działania merytoryczne	definiowane w projekcie nieobowiązkowe

---

---

---

---

---

---

---

---



### BUDŻET PROJEKTU

- ❖ WP dzielone na akcje (actions)
- ❖ Predefiniowane przez program i przez to obowiązkowe akcje występują w WP1 (4 akcje) oraz WP2 (2 akcje z 4 możliwych):

- WP 1**
  - 1.1 – wypełnienie wymagań początkowych w tym zawarcie porozumienie pomiędzy partnerami (partnership agreement)
  - 1.2 – bieżące zarządzanie administracyjne projektem, koordynacja działań i komunikacja
  - 1.3 – sterowanie i monitorowanie wdrażania projektu
  - 1.4 – bieżące zarządzanie finansowe projektem w tym kontrola budżetu i przygotowywanie dokumentacji do kontroli i stopnia

- WP 2**
  - 2.1 – komunikacja i rozpowszechnianie informacji w mediach
  - 2.2 – komunikacja i rozpowszechnianie informacji poza mediami w tym strona internetowa projektu

- ❖ W pakietach merytorycznych tj. WP 3- WP 6 może być do 6 akcji.

---

---

---

---

---

---

---

---



## BUDŻET PROJEKTU

- ❖ Rodzaje linii budżetowych BL:
  - BL 1 – Personel
  - BL 2 – Administracja
  - BL 3 – Ekspertyzy zewnętrzne
  - BL 4 – Podróże i zakwaterowanie
  - BL 5 – Spotkania
  - BL 6 – Promocja
  - BL 7 – Sprzęt
  - BL 8 – Inwestycje
  - BL 9 – Inne
  
- ❖ Linie 3, 7 i 9 są wyspecyfikowane, a linia 8 dokładnie opisana w zatwierdzonym Wniosku Aplikacyjnym.

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---



## BUDŻET 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 innych liniach budżetowych w zależności od tego czego dotyczyła umowa)
- ❖ 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 przepracowanych w danym miesiącu)
- ❖ Kalkulacje kosztów osobowych w oparciu o ewidencję czasu pracy na rzecz projektu w kartach czasu pracy

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---



## BUDŻET PROJEKTU

### Linia budżetowa nr 2 – Administracja

- ❖ Koszty kwalifikowalne – przykładowe rodzaje:
  - artykuły biurowe, usługi ksero
  - opłaty pocztowe, telefon, faks i Internet
  - ogrzewanie, elektryczność
  - opłaty bankowe za transakcje międzynarodowe
  - czynsz za wynajem biura
  - 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.

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---



## BUDŻET PROJEKTU

### Linia budżetowa nr 2 – Administracja

- ❖ Oznacza to obliczenia proporcjonalne na podstawie faktycznych kosztów zgodnie z uzasadnioną, rzetelną i sprawliwą metodą, która powinna obowiązywać w tej samej postaci w całym okresie wdrażania projektu.
- ❖ Koszty administracyjne związane z usługami świadczonymi przez ekspertów zewnętrznych muszą być ujmowane w linii budżetowej nr 3 - Ekspertyzy zewnętrzne.

---

---

---

---

---

---

---

---



## BUDŻET PROJEKTU

### Linia budżetowa nr 3 – Ekspertyzy zewnętrzne

- ❖ 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:
  - tłumaczenia pisemne
  - ekspertyzy, opracowania i analizy
  - zatrudnienie zewnętrznego koordynatora merytorycznego i finansowego projektu.
- ❖ Zewnętrzne ekspertyzy są wyspecyfikowane we Wniosku Aplikacyjnym.

---

---

---

---

---

---

---

---



## BUDŻET PROJEKTU

### Linia budżetowa nr 3 – Ekspertyzy zewnętrzne

- ❖ Koszty zewnętrznych ekspertyz winny być zgodne z cenami rynkowymi a wybór wykonawców musi być dokonany zgodnie z Prawem Zamówień Publicznych
- ❖ Dodatkowe wymogi programu odnośnie zamówień poniżej progu stosowania ustawy Prawo Zamówień Publicznych – czyli tzw. bid-at-three rule !

---

---

---

---

---

---

---

---



## BUDŻET PROJEKTU

### Linia budżetowa nr 4 – 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. Obszar możliwych podróży rozszerzony na kraje trzecie, jeśli są partnerami projektu zgodnie z zatwierdzonym Wnioskiem Aplikacyjnym.
- ❖ 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 3 - Zewnętrzne ekspertyzy.

---

---

---

---

---

---

---

---



## BUDŻET PROJEKTU

### Linia budżetowa nr 4 – Podróże i zakwaterowanie

- ❖ Koszty w tej linii muszą być zgodne z krajowymi przepisami dotyczącymi delegacji służbowych pracowników partnera oraz przepisami wewnętrznymi regulującymi ww. kwestie w instytucji partnera.
- ❖ Podróże powinny odbywać się najbardziej ekonomicznym środkiem transportu na danej trasie. Podobnie koszty zakwaterowania winny być ekonomicznie uzasadnione.
- ❖ Koszty podróży i zakwaterowania przedstawicieli instytucji stowarzyszonych muszą być ujmowane w linii budżetowej nr 3 - Zewnętrzne ekspertyzy.

---

---

---

---

---

---

---

---



## BUDŻET PROJEKTU

### Linia budżetowa nr 5 – Spotkania

- ❖ 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 w celu organizacji spotkań w ramach projektu.
- ❖ Wybór wykonawców musi być dokonany zgodnie z Prawem Zamówień Publicznych.
- ❖ 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 symultaniczne w trakcie spotkań
  - wynajem sal na spotkania oraz catering.

---

---

---

---

---

---

---

---



## BUDŻET PROJEKTU

### Linia budżetowa nr 6 – Promocja

- ❖ W linii tej należy umieścić wydatki dokonywane przez partnerów na mocy zawartych umów oraz faktur/rachunków z podmiotami zewnętrznymi zatrudnionymi w związku z promocją projektu.
- ❖ Wybór wykonawców musi być dokonany zgodnie z Prawem Zamówień Publicznych oraz wymogami programu (bid-at-three rule). Muszą być także spełnione warunki właściwego oznakowania materiałów promocyjnych i informacyjnych.
- ❖ Przykładowe koszty kwalifikowalne:
  - projektowanie, wykonanie stron internetowych oraz hosting
  - przygotowanie, redagowanie, skład i drukowanie materiałów promocyjnych
  - broszury, ulotki, artykuły prasowe, spoty TV/radiowe.

---

---

---

---

---

---

---

---



## BUDŻET PROJEKTU

### Linia budżetowa nr 7 – 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. W uzasadnionych przypadkach za kwalifikowalny może zostać uznany również zakup mebli.
- ❖ Parametry techniczne sprzętu powinny odpowiadać celom, do których sprzęt używany jest w projekcie.
- ❖ 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. Zakupy sprzętu nie wymienionego we Wniosku wymagają uprzedniej zgody władz programu.

---

---

---

---

---

---

---

---



## BUDŻET PROJEKTU

### Linia budżetowa nr 7 – 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.

---

---

---

---

---

---

---

---



## BUDŻET PROJEKTU

### Linia budżetowa nr 8 – Inwestycje

- ❖ Linia ta dotyczy projektów, w których wystąpią akcje pilotażowe zakończone namacalnymi efektami. Akcje związane z finansowaniem infrastruktury i robót oraz zakupu urządzeń i sprzętu (nieujętych w linii Sprzęt). Inwestycje mogą dotyczyć budowy nowej infrastruktury lub adaptacji już istniejącej.
- ❖ Wybór wykonawców musi być zgodny z ustawą Prawo Zamówień Publicznych i wymogami programu a także muszą być spełnione wymagania określone w regulacjach odnośnie promocji i publikacji (właściwe oznakowanie).
- ❖ Są szczegółowo zaplanowane i opisane we wniosku aplikacyjnym na etapie jego składania (tabela 10 wniosku).
- ❖ Niekwalifikowalny jest zakup ziemi!

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---



## BUDŻET PROJEKTU

### Linia budżetowa nr 9 – Inne

- ❖ Linia budżetowa dla wydatków, które nie spełniają definicji linii budżetowych BL1 – BL8.
- ❖ Zaplanowane i opisane w odrębnym załączniku do wniosku aplikacyjnego na etapie składania Wniosku Aplikacyjnego.
- ❖ Przykładowy koszt: opłaty za wstęp na spotkania/seminaria/konferencje.

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---



## 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.

*Mogą one wówczas być raportowane w linii budżetowej Administracja*

---

---

---

---

---

---

---

---



## ZASADY KWALIFIKOWALNOŚCI

### 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.

---

---

---

---

---

---

---

---



## ZASADY KWALIFIKOWALNOŚCI

### WKŁADY RZECZOWE

Wkład rzeczowy jest dozwolony zgodnie z Rozdziałem 4.5.2

Podręcznika programu tj. musi spełniać łącznie warunki:

- jest kwalifikowalny zgodnie z krajowymi wytycznymi,
- polega na wniesieniu ziemi, bądź nieruchomości, sprzętu lub surowców, badań lub profesjonalnej bądź bezpłatnej pracy ochotniczej i ich wartość może być niezależnie oszacowana i poddana audytowi.

Nie mogą przekraczać 5% całkowitego budżetu partnera oraz 5 000 euro.

---

---

---

---

---

---

---

---



### ZASADY KWALIFIKOWALNOŚCI

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

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

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.

Jeśli wydatek jest pokrywany częściowo przez inną dotację krajową lub regionalną, to może on zostać uznany za kwalifikowalny jeśli dotacja ta nie przekracza 15% (czyli finansuje wkład własny partnera).

---

---

---

---

---

---

---

---



### ZASADY KWALIFIKOWALNOŚCI

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

##### Podwójne finansowanie - przykłady:

- sfinansowanie danego wydatku z dwóch różnych projektów współfinansowanych ze środków UE
- uzyskanie refundacji kosztu podatku VAT przy jednoczesnym odzyskaniu go z budżetu państwa
- rozliczanie w projekcie amortyzacji sprzętu, który wcześniej został sfinansowany ze środków dotacji krajowej lub unijnej.

---

---

---

---

---

---

---

---



### ZASADY KWALIFIKOWALNOŚCI

#### ZA NIEKWALIFIKOWALNE UWAŻANE SĄ M.IN.:

- odsetki od zadłużenia,
- grzywny, kary pieniężne i straty na różnicach kursowych,
- odsetki karne,
- prowizje bankowe za przelewy krajowe,
- zakup ziemi,
- koszty przygotowawcze, chyba że zostały zaakceptowane we zatwierdzonym Wniosku Aplikacyjnym,
- wydatki inwestycyjne, chyba że zostały zaakceptowane we zatwierdzonym Wniosku Aplikacyjnym lub przez władze programu,
- podatek VAT jeśli może być odzyskany.

---

---

---

---

---

---

---

---



## OKRES KWALIFIKOWALNOŚCI

### OGÓLNE RAMY CZASOWE DLA PROGRAMU

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

**! WAŻNE W PRZYPADKU OSTATNICH RUND APLIKACYJNYCH!**

---

---

---

---

---

---

---

---



## OKRES KWALIFIKOWALNOŚCI

- ❖ Okres kwalifikowalności dla kosztów innych niż koszty przygotowawcze rozpoczyna się w dniu określonym jako data rozpoczęcia w zatwierdzonym Wniosku Aplikacyjnym.
- ❖ Data zakończenia działań merytorycznych to data zakończenia projektu wg zatwierzonego Wniosku Aplikacyjnego. Dla działań administracyjnych związanych z zakończeniem projektu (WP1) datą końcową jest data złożenia raportu końcowego określona w Umowie Dotacji (Subsidy Contract)
- ❖ Koniec okresu kwalifikowalności dla danego działania = koniec wydatkowania środków w ramach danego działania

---

---

---

---

---

---

---

---



## KOSZTY PRZYGOTOWAWCZE

- ❖ 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. Dozwolone linie budżetowe to Personel, Administracja, Ekspertyzy zewnętrzne, Podróże i zakwaterowanie oraz Spotkania
- ❖ Są raportowane razem z kosztami pierwszego okresu sprawozdawczego – muszą do tego czasu być zapłacone.
- ❖ Maksymalny limit kosztów przygotowawczych wynosi 20.000 EUR na poziomie całego projektu.
- ❖ Przykładowe koszty: przygotowanie idei projektu, poszukiwanie przyszłych partnerów, spotkania przyszłych partnerów, udział w spotkaniach dla przyszłych partnerów wiodących.

---

---

---

---

---

---

---

---



## OKRESY SPRAWOZDAWCZE

- ❖ Okres sprawozdawczy – kolejne 6 kalendarzowych miesięcy – określone indywidualnie dla każdego projektu w Umowie Dotacji. Okresy sprawozdawcze liczone od daty rozpoczęcia realizacji projektu określonej w zatwierdzonym Wniosku Aplikacyjnym.
- ❖ Termin złożenia raportów przez Partnera Wiodącego za każdy okres raportowania do Wspólnego Sekretariatu Technicznego określony jest w Umowie Dotacji.

---

---

---

---

---

---

---

---



## RODZAJE CERTYFIKATÓW

Kontrola I stopnia wydaje trzy rodzaje certyfikatów wydatków kwalifikowalnych:

- ❖ standardowy – dla każdego okresu sprawozdawczego,
- ❖ dla kosztów przygotowawczych – w pierwszym okresie sprawozdawczym dodatkowo dla kosztów przygotowawczych przewidzianych w zatwierdzonym Wniosku Aplikacyjnym
- ❖ dla kosztów dzielonych – w przypadku, gdy partner będzie dzielił koszty przez siebie poniesione na pozostałych partnerów projektu (podział zgodnie z kluczem opisanym w Umowie Partnerstwa lub/i załącznikach do niej)

---

---

---

---

---

---

---

---



## KURSY WYMIANY

- ❖ Koszty i wydatki poniesione w walucie krajowej przeliczane na EUR po jednym z czterech możliwych kursów:
  - kurs średni miesięczny ustalony przez Komisję Europejską z miesiąca poniesienia wydatku,
  - kurs średni sześciomiesięczny na podstawie kursów średnich miesięcznych,
  - kurs rynkowy z dnia poniesienia wydatku,
  - kurs rynkowy z ostatniego dnia okresu raportowania określonego w Umowie Partnerstwa
- ❖ 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. Rodzaj kursu wybranego dla całego partnerstwa jest podany Start-up Report. Może również zostać wpisany w Umowę Partnerstwa.

---

---

---

---

---

---

---

---



## ARCHIWIZACJA DOKUMENTÓW

- ❖ Wszelkie dokumenty dotyczące realizacji projektu muszą być przechowywane przez Partnerów co najmniej do 31.12.2022 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.

---

---

---

---

---

---

---

---



## KOSZTY DZIELONE

Wytyczne programu zalecają unikania kosztów dzielonych (shared costs/common costs) tj. kosztów ponoszonych pierwotnie przez jednego z partnerów, którymi obciążani są pozostali partnerzy projektu.

Np. jeden z partnerów odpowiedzialny jest za stworzenie kosztów strony internetowej programu – potem kosztem obciąża pozostałych partnerów. Każdy z partnerów zostaje obciążony częściowo kosztem.

Jeśli nie da się uniknąć dzielenia kosztów, należy upewnić się przed ich poniesieniem czy wszyscy partnerzy oraz ich kontrolerzy się na takie koszty godzą.

---

---

---

---

---

---

---

---



## DANE KONTAKTOWE

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

**Sylwia Tyszko – Główny Księgowy WWPE**  
sylwia.tyszko@wwpe.gov.pl  
tel. 022 458 23 37

**Jan Krzesiński**  
jan.krzesinski@wwpe.gov.pl  
tel. 022 458 23 22

**Katarzyna Suda**  
katarzyna.suda@wwpe.gov.pl  
tel. 022 458 23 32

**Dziękuję  
za uwagę!**

---

---

---

---

---

---

---

---