**Załącznik nr 2 do umowy o dotację**

**Zasady dotyczące realizacji projektu oraz wykorzystania, rozliczania i dokumentowania wydatków pokrywanych z dotacji oraz wkładu własnego**

**Zasada ogólna:** Projekt powinien być realizowany z uwzględnieniem interesu publicznego, wartości demokratycznych i praw człowieka oraz zasad dobrego rządzenia, równych szans i zrównoważonego rozwoju.

**1. Koszty kwalifikowalne**

**1.1 Podstawowe zasady dotyczące kwalifikowalności wydatków**

Wydatki są kwalifikowane, o ile spełniają łącznie poniższe kryteria:

1. zostały poniesione między pierwszym a ostatnim dniem realizacji projektu określonym w umowie,
2. mają bezpośredni związek z realizowanym projektem i zostały zaplanowane w budżecie,
3. są adekwatne i niezbędne do realizacji projektu,
4. są związane wyłącznie z realizacją celów i osiągnięciem zamierzonych rezultatów oraz zostały poniesione racjonalnie i efektywnie,
5. są poparte stosownymi dokumentami księgowymi wprowadzonymi do ewidencji księgowej zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa o rachunkowości i zasadami ustalonymi w polityce rachunkowości Grantobiorcy,
6. są zgodne z obowiązującym ustawodawstwem podatkowym i ubezpieczeń społecznych.

Wydatki uważa się za poniesione wówczas, gdy faktura (lub inny dokument księgowy o równoważnej wartości dowodowej) została wystawiona i zapłacona, a przedmiot został dostarczony/usługa została wykonana. Wyjątek od tej reguły stanowią:

1. wkład rzeczowy w postaci pracy wolontariackiej,
2. koszty amortyzacji, które uznane są za poniesione w dacie zaksięgowania,
3. rozliczenia dokonywane na podstawie wewnętrznych dowodów księgowych, w tym koszty pośrednie rozliczane ryczałtem, które uznawane są za poniesione w dacie zaksięgowania,
4. kompensata (potrącenie) należności,
5. wydatki poniesione w terminie 30 dni od ostatniego dnia realizacji projektu określonego w umowie, dotyczące płatności faktur i rachunków dotyczących realizacji projektu oraz wymaganych płatności podatków i składek na ubezpieczenie społeczne.

**1.2 Koszty bezpośrednie**

Koszty bezpośrednie to wszystkie kwalifikowalne koszty związane z realizacją projektu, do których w szczególności należą:

1. koszty wynagrodzeń (w tym koszty wynagrodzeń za koordynację i rozliczenie projektu), ponoszone zgodnie z Kodeksem pracy (Dz. U. z 1998 r. Nr 21, poz. 94, z późn. zm.) oraz Kodeksem cywilnym (Dz. U. Nr 16, poz. 93, z późn. zm.), pod warunkiem, że są one zgodne z regulaminem wynagrodzeń i stawkami wynagrodzeń stosowanymi przez Grantobiorcę (i Partnera); do kosztów wynagrodzeń wlicza się składki pracodawcy na ubezpieczenia społeczne i składki na Fundusz Pracy;
2. koszty podróży i diety, pod warunkiem że są one zgodne z rozporządzeniem Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 29 stycznia 2013 r. w sprawie wysokości oraz warunków ustalania należności przysługujących pracownikowi zatrudnionemu w państwowej lub samorządowej jednostce sfery budżetowej z tytułu podróży służbowej (Dz. U. z 2013 r., Nr 0, poz. 167); standardem jest podróżowanie klasą drugą lub ekonomiczną;
3. koszty zakupu towarów i usług;
4. koszty związane z promocją i upowszechnianiem informacji o projekcie i jego rezultatach, ewaluacją, audytem, tłumaczeniami oraz koszty opłat i prowizji bankowych związanych z wyodrębnionym na potrzeby projektu rachunkiem bankowym;
5. koszty remontów nieruchomości do 50% kosztów bezpośrednich, o ile Grantobiorca posiada tytuł prawny gwarantujący użytkowanie nieruchomości przez okres 5 lat od zakończenia realizacji projektu;
6. koszty nowego lub używanego środka trwałego, rozliczane zgodnie z poniższymi zasadami:
7. kosztem bezpośrednim może być całość lub część kosztów amortyzacji środków trwałych, która odpowiada proporcji stopnia wykorzystania środka trwałego dla celów realizacji projektu w czasie realizacji tego projektu, pod warunkiem że zakup tych środków trwałych nie był finansowany ze środków publicznych krajowych, unijnych, z Mechanizmu Finansowego EOG lub z Norweskiego Mechanizmu Finansowego (nie można bowiem dwukrotnie dofinansować z tego samego źródła danego elementu majątku: po raz pierwszy przy jego zakupie i ponownie poprzez refundację wartości odpisów amortyzacyjnych); do ustalenia wysokości odpisów amortyzacyjnych dla poszczególnych grup rodzajowych środków trwałych stosuje się stawki określone w załączniku nr 1 do ustawy z dnia 15 lutego 1992 r. o podatku dochodowym od osób prawnych (Dz.U.z 2011 r. Nr 74, poz. 397 j.t. z późn. zm.);
8. kosztem bezpośrednim może być całość kosztów zakupu środków trwałych, jeśli są one integralnym i niezbędnym elementem do realizacji projektu i mają zasadnicze znaczenie dla osiągnięcia zakładanych rezultatów, będą ubezpieczone i użytkowane w okresie 5 lat od daty zakończenia realizacji projektu oraz nie będą wykorzystywane do prowadzenia działalności gospodarczej i nie zostaną sprzedane w celu osiągnięcia zysku.

**UWAGA!** Zgodnie z zasadami dobrego rządzenia i przeciwdziałania konfliktowi interesów do realizacji projektu nie powinny być zatrudniane osoby pozostające w związku pokrewieństwa, opieki lub kurateli z członkami organów zarządzających lub nadzorczych, a zakup towarów lub usług od podmiotów, będących (współ)własnością członków organów lub pracowników Grantobiorcy nie może odbywać się na zasadach innych niż w stosunku do osób trzecich lub po cenach wyższych niż rynkowe.

**1.3 Koszty pośrednie**

Koszty pośrednie to wszystkie kwalifikowalne koszty, które nie mogą być jasno wskazane jako bezpośrednio związane z projektem, ale które można uzasadnić i wskazać w ewidencji księgowej jako poniesione w związku z realizacją projektu. Koszty pośrednie nie mogą być wykazywane jako koszty bezpośrednie.

Do kosztów pośrednich mogą zostać zaliczone w szczególności:

1. koszty zarządu (koszty wynagrodzenia osób uprawnionych do reprezentowania podmiotu oraz inne koszty związane z funkcjonowaniem organu zarządzającego),
2. koszty personelu pomocniczego (obsługa kadrowa, księgowa, prawna, administracyjna, sekretariat etc.),
3. koszty utrzymania powierzchni biurowych (czynsz, najem, amortyzacja, koszty ochrony, koszty sprzątania pomieszczeń, w tym środki do utrzymania ich czystości, opłaty za energię elektryczną, cieplną, gazową i wodę, opłaty przesyłowe, opłaty za odprowadzanie ścieków etc.),
4. koszty wyposażenia i materiałów biurowych związanych z funkcjonowaniem biura (zakup, konserwacja, amortyzacja etc.),
5. koszty usług pocztowych, kurierskich, telefonicznych, internetowych itp.,
6. koszty ubezpieczeń majątkowych i od odpowiedzialności cywilnej.

Koszty pośrednie mogą być rozliczane na dwa sposoby:

* 1. Na podstawie rzeczywiście poniesionych wydatków do wysokości 20% kosztów bezpośrednich.

W przypadku rozliczania kosztów pośrednich na podstawie rzeczywiście poniesionych wydatków Grantobiorca ma obowiązek zbierania i opisywania dokumentów księgowych na potwierdzenie poniesienia wydatków, które zostały wykazane jako wydatki pośrednie. Dokumenty te są wykazywane w zestawieniu poniesionych wydatków na zasadach analogicznych jak dla wydatków bezpośrednich.

* 1. Ryczałtem do wysokości 20% kosztów bezpośrednich.

Koszty pośrednie rozliczone ryczałtem są traktowane jako wydatki poniesione w dacie zaksięgowania. Grantobiorca nie ma obowiązku zbierania ani opisywania dokumentów księgowych na potwierdzenie poniesienia wydatków, które zostały wykazane jako wydatki pośrednie w ramach projektu. Jednakże Operator zastrzega sobie prawo do sprawdzenia dokumentacji wydatków poniesionych w ramach ryczałtu.

Grantobiorca, który zdecyduje się na rozliczenie kosztów pośrednich ryczałtem, musi przedstawić kalkulację tych kosztów. Kalkulacja może opierać się na jednej z poniższych metod:

1. ustalonej proporcji pomiędzy personelem zaangażowanym w realizację projektu a personelem zatrudnionym przez organizację,
2. ustalonej proporcji pomiędzy budżetem projektu a budżetem całej organizacji,
3. ustalonej proporcji pomiędzy kosztami pośrednimi projektu a średnią kosztów administracyjnych organizacji,
4. albo innej jasno ustalonej metodzie.

Nie można zmienić sposobu rozliczania kosztów pośrednich w trakcie realizacji projektu.

**2. Koszty niekwalifikowalne**

Kosztami niekwalifikowanymi są:

1. prowizje i odsetki z tytułu spłaty kredytów oraz odsetki za zwłokę,
2. opłaty za transakcje finansowe oraz inne koszty finansowe, z wyjątkiem kosztów związanych z prowadzeniem wydzielonego na potrzeby dotacji rachunku bankowego,
3. koszty zakupu ziemi i nieruchomości,
4. rezerwy na zobowiązania i rezerwy na straty,
5. straty spowodowane różnicami kursowymi,
6. podatek od towarów i usług (VAT), który w świetle obowiązujących przepisów prawnych może być odzyskiwany,
7. koszty sfinansowane z innych źródeł z wyjątkiem kosztów sfinansowanych jako wkład własny finansowy,
8. koszty postępowania sądowego, z wyjątkiem kosztów postępowań sądowych będących elementem działań realizowanych w projekcie,
9. grzywny i kary,
10. wydatki niepotrzebne i nieuzasadnione.

Kosztami niekwaflikowalnymi są też koszty działań wykluczonych, do których należą:

1. Działania dotyczące aktywizacji zawodowej.
2. Przekazywanie środków pieniężnych i świadczeń w naturze dla osób fizycznych.
3. *Re-granting*, tj. przekazywanie środków na rzecz osób trzecich w ramach odrębnej procedury grantowej.
4. Działania o charakterze politycznym, religijnym i komercyjnym (np. kampanie wyborcze, promocja komitetu wyborczego lub partii politycznej, działania dotyczące kultu religijnego, posługi kapłańskiej, działalność misyjna i duszpasterska, działania komercyjne, prowadzone dla zysku).

**UWAGA!** Dla zachowania zasady równych szans nie można pobierać jakichkolwiek wpłat, czy opłat od adresatów/uczestników projektu.

**3. Podatek od towarów i usług (VAT)**

Podatek od towarów i usług (VAT) może być uznany za wydatek kwalifikowalny tylko wtedy, gdy został poniesiony przez Grantobiorcę lub Partnera oraz Grantobiorca lub Partner nie mają możliwości odzyskania podatku zgodnie z przepisami ustawy z dnia 11 marca 2004 r. o podatku od towarów i usług (Dz. U. z 2011 r. Nr 177, poz. 1054, j.t. z późn. zm.).

Jeżeli podatek od towarów i usług (VAT) może być częściowo odzyskany, kwalifikowalna jest ta część podatku, która nie może zostać odzyskana.

Grantobiorca składa oświadczenie o kwalifikowalności podatku od towarów i usług (VAT) przed podpisaniem Umowy. W oświadczeniu Grantobiorca zobowiązuje się do zwrotu zrefundowanej części poniesionego podatku od towarów i usług (VAT), jeżeli zaistnieją przesłanki umożliwiające odzyskanie tego podatku.

Grantobiorca zobowiązany jest do niezwłocznego poinformowania Operatora w sytuacji zmiany statusu Grantobiorcy lub jego Partnera jako podatników VAT w trakcie realizacji projektu.

**4. Zamówienia publiczne**

Grantobiorcy programu i ich Partnerzy zobowiązani są do składania zamówień i zawierania umów zgodnie z najlepszymi praktykami gospodarności, równego traktowania potencjalnych wykonawców i zapewnienia uczciwej konkurencji między nimi oraz do efektywnego wykorzystania środków bez względu na wartość zamówienia.

Grantobiorcy programu nie są zobowiązani do stosowania przepisów ustawy o zamówieniach publicznych, jeśli kwota zamówienia nie przekracza progów unijnych określonych dla zamówień publicznych (200 000 euro dla dostaw i usług).

Jeśli projekt realizowany jest w partnerstwie z podmiotem zobowiązanym ustawowo do stosowania przepisów ustawy Prawo Zamówień Publicznych, to Partner korzystając ze środków dotacji musi przestrzegać przepisów ustawy.

W przypadku zakupu towaru lub usługi o wartości przekraczającej 20 000 zł (ok. 5 000 euro). Grantobiorca jest zobowiązany do zebrania co najmniej trzech równoważnych ofert (rozeznanie rynku). Za ofertę równoważną uważa się taką, która przedstawia opis przedmiotu zamówienia o parametrach zbliżonych do tych, jakie zostały określone we wniosku. Oferty mogą być zbierane w różnej formie, mogą to być np. publikowane cenniki lub odpowiedzi na zapytanie o cenę. Nie jest konieczne, by oferty były wiążące na gruncie przepisów Kodeksu cywilnego. Dokumenty potwierdzające zebranie co najmniej trzech równoważnych ofert Grantobiorca zobowiązany jest przechowywać wraz z dokumentacją finansową projektu.

Zbieranie równoważnych ofert nie jest konieczne w przypadku: wydatków związanych z zatrudnieniem personelu, z zakupem usług komunalnych, paliw, energii elektrycznej itp., wydatków, których limity określone są w obowiązujących przepisach prawa, np. diety, ryczałty na przejazdy, noclegi itp., oraz zamówień dotyczących zadań wykonywanych przez osoby będące stałymi współpracownikami Grantobiorcy.

**5. Zarządzanie finansami**

**5.1 Rachunek bankowy**

Grantobiorca zobowiązany jest do prowadzenia wydzielonego rachunku bankowego służącego rozliczeniom przychodów i wydatków ponoszonych w związku z realizacją projektu. Wypłaty gotówkowe z wydzielonego rachunku bankowego powinny być dokonywane jedynie w szczególnych przypadkach, gdy zapłata nie może być dokonana w formie przelewu.

Odsetki zgromadzone na rachunku bankowym należy zadeklarować w sprawozdaniu końcowym. Kwota odsetek pomniejszy ostateczną kwotę do wypłaty lub zwiększy ewentualny zwrot dotacji.

**5.2 Zasady księgowania**

Grantobiorca zobowiązany jest do prowadzenia wyodrębnionej ewidencji księgowej na potrzeby projektu, umożliwiającej jednoznaczną identyfikację wszystkich kosztów i przychodów dotyczących projektu.

W przypadku kosztów pośrednich rozliczanych ryczałtem nie ma obowiązku prowadzenia wyodrębnionej ewidencji wydatków i składania wraz ze sprawozdaniami zestawienia dokumentów potwierdzających poniesione wydatki.

W przypadku przekazania środków Partnerowi/Partnerom środki te stanowią koszt Grantobiorcy. Sposób ich przekazania i rozliczenia powinien być określony w umowie partnerskiej.

Na podstawie zapisów prowadzonych w księgach rachunkowych oraz zestawień wydatków przekazanych przez Partnera/Partnerów, Grantobiorca zobowiązany jest do sporządzenia sprawozdań finansowych określonych w umowie.

**5.3 Dokumentowanie poniesionych wydatków**

Dowodem poniesienia wydatków jest opłacona faktura lub inny dokument księgowy o równoważnej wartości dowodowej wraz z dowodem zapłaty. Przyjmuje się za dowód zapłaty gotówkowej informację na dokumencie: „Zapłacono gotówką” lub „Forma zapłaty: gotówka”. Zakupy środków trwałych dokumentowane są fakturami lub umowami sprzedaży.

Koszty związane z amortyzacją środków trwałych dokumentowane są tabelami amortyzacyjnymi zawierającymi co najmniej: nazwę środka trwałego, datę przyjęcia do użytkowania, przyjętą stawkę amortyzacji, wysokość miesięcznego odpisu amortyzacyjnego, zakres wykorzystania środka dla celów projektu. Koszty amortyzacji środków trwałych mogą być uwzględnione jedynie w przypadku, gdy nie były pokryte ze środków publicznych (krajowych, unijnych, Mechanizmu Finansowego EOG, Norweskiego Mechanizmu Finansowego).

Wszystkie dokumenty księgowe, z wyjątkiem dokumentów dotyczących kosztów pośrednich rozliczanych ryczałtem, muszą być prawidłowo opisane, tak aby był zrozumiały ich związek z projektem.

Opis dokumentu księgowego powinien zawierać:

1. numer wniosku,
2. informację, że projekt jest współfinansowany z Funduszy EOG,
3. kwotę wydatków kwalifikowalnych,
4. opis działania, którego dotyczy wydatek
5. akceptację wydatku pod względem merytorycznym oraz formalno-rachunkowym podpisaną przez osoby uprawnione.

Do dokumentów związanych z rozliczeniem kosztów wynagrodzenia personelu zatrudnionego na podstawie umowy o pracę należy dołączyć zakres obowiązków ze wskazaniem procentowego czasu pracy poświęconego na realizację projektu.

W ramach dokumentowania prowadzonych działań należy również prowadzić listy obecności na spotkaniach, szkoleniach lub konferencjach.

Wkład własny rzeczowy wniesiony na rzecz projektu dokumentowany jest umową z wolontariuszem wraz z ewidencją czasu pracy.

**5.4 Przechowywanie dokumentacji**

Grantobiorca zobowiązany jest do przechowywania dokumentacji związanej z realizacją umowy do 31 grudnia 2019 roku.

Dowody księgowe należy przechowywać w ustalonym porządku dostosowanym do sposobu prowadzenia ksiąg rachunkowych, w sposób zapewniający łatwe ich odszukanie. Księgi rachunkowe i dowody księgowe należy przechowywać w należyty sposób i chronić przed niedozwolonymi zmianami, rozpowszechnianiem lub zniszczeniem.