

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:

- a) zostały poniesione między pierwszym a ostatnim dniem realizacji projektu określonym w umowie,
- b) mają bezpośredni związek z realizowanym projektem i zostały zaplanowane w budżecie,
- c) są adekwatne i niezbędne do realizacji projektu,
- d) są związane wyłącznie z realizacją celów i osiągnięciem zamierzonych rezultatów oraz zostały poniesione racjonalnie i efektywnie,
- e) są poparte stosownymi dokumentami księgowymi wprowadzonymi do ewidencji księgowej zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa o rachunkowości i zasadami ustalonymi w polityce rachunkowości Grantobiorcy,
- f) 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:

- a) wkład rzeczowy w postaci pracy wolontariackiej,
- b) koszty amortyzacji, które uznane są za poniesione w dacie zaksięgowania,
- c) rozliczenia dokonywane na podstawie wewnętrznych dowodów księgowych, w tym koszty pośrednie rozliczane ryczałtem, które uznawane są za poniesione w dacie zaksięgowania,
- d) kompensata (potrącenie) należności,
- e) 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:

- a) 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;
- b) 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;

- c) koszty zakupu towarów i usług;
- d) 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;
- e) koszty remontów nieruchomości do 50% kosztów bezpośrednich, o ile Grantobiorca posiada tytuł prawny gwarantujący użytkowanie nieruchomości przez okres 5 lat od zakończenia realizacji projektu;
- f) koszty nowego lub używanego środka trwałego, rozliczane zgodnie z poniższymi zasadami:
 - i) 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.);
 - ii) 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:

- a) koszty zarządu (koszty wynagrodzenia osób uprawnionych do reprezentowania podmiotu oraz inne koszty związane z funkcjonowaniem organu zarządzającego),
- b) koszty personelu pomocniczego (obsługa kadrowa, księgowa, prawna, administracyjna, sekretariat etc.),
- c) koszty utrzymania powierzchni biurowych (czynsz, najem, amortyzacja, koszty ochrony, koszty sprzątania pomieszczeń, w tym środki do utrzymania ich czystości, opłaty za energię elektryczną, ciepłą, gazową i wodę, opłaty przesyłowe, opłaty za odprowadzanie ścieków etc.),

- d) koszty wyposażenia i materiałów biurowych związanych z funkcjonowaniem biura (zakup, konserwacja, amortyzacja etc.),
- e) koszty usług pocztowych, kurierskich, telefonicznych, internetowych itp.,
- f) 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.
2. 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:

- a) ustalonej proporcji pomiędzy personelem zaangażowanym w realizację projektu a personelem zatrudnionym przez organizację,
- b) ustalonej proporcji pomiędzy budżetem projektu a budżetem całej organizacji,
- c) ustalonej proporcji pomiędzy kosztami pośrednimi projektu a średnią kosztów administracyjnych organizacji,
- d) albo innej jasno ustalonej metodzie.

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

2. Koszty niekwalifikowalne

Kosztami niekwalifikowanymi są:

- a) prowizje i odsetki z tytułu spłaty kredytów oraz odsetki za zwłokę,
- b) opłaty za transakcje finansowe oraz inne koszty finansowe, z wyjątkiem kosztów związanych z prowadzeniem wydzielonego na potrzeby dotacji rachunku bankowego,
- c) koszty zakupu ziemi i nieruchomości,
- d) rezerwy na zobowiązania i rezerwy na straty,
- e) straty spowodowane różnicami kursowymi,
- f) podatek od towarów i usług (VAT), który w świetle obowiązujących przepisów prawnych może być odzyskiwany,
- g) koszty sfinansowane z innych źródeł z wyjątkiem kosztów sfinansowanych jako wkład własny finansowy,
- h) koszty postępowania sądowego, z wyjątkiem kosztów postępowań sądowych będących elementem działań realizowanych w projekcie,
- i) grzywny i kary,
- j) wydatki niepotrzebne i nieuzasadnione.

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

- a) Działania dotyczące aktywizacji zawodowej.
- b) Przekazywanie środków pieniężnych i świadczeń w naturze dla osób fizycznych.

- c) *Re-granting*, tj. przekazywanie środków na rzecz osób trzecich w ramach odrębnej procedury grantowej.
- d) 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:

- a) numer wniosku,
- b) informację, że projekt jest współfinansowany z Funduszy EOG,
- c) kwotę wydatków kwalifikowalnych,
- d) opis działania, którego dotyczy wydatek
- e) 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.