

**Załącznik nr 2**

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

**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.Wydatki, jakie mogą być pokryte z dotacji**

Z dotacji można pokryć następujące wydatki:

1. opłaty i koszty podróży związane z udziałem w spotkaniach, seminariach itp. z zastrzeżeniem, że koszty podróży (przejazd/przelot, transport lokalny, zakwaterowanie i wyżywienie jednej osoby nie mogą przekroczyć 2 000 euro);
2. koszty organizacji spotkań, seminariów itp.;
3. inne koszty, np. honoraria ekspertów, koszty analiz, zakup danych, działania promocyjne i informacyjne.

**2. Wydatki kwalifikowalne**

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;
7. zostały poniesione zgodnie z wymogami dotyczącymi podatku VAT i zamówień publicznych, opisanymi w punkcie 3 i 4 poniżej.

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. rozliczenia dokonywane na podstawie wewnętrznych dowodów księgowych;
2. kompensata (potrącenie) należności;
3. wydatki poniesione w terminie 30 dni od ostatniego dnia realizacji projektu określonego w umowie, dotyczące płatności faktur i rachunków wystawionych w trakcie realizacji projektu oraz wymaganych płatności podatków.

Grantobiorców obowiązują wysokości diet oraz limity na nocleg w poszczególnych państwach zgodnych z Rozporządzeniem Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 29 stycznia 2013 w sprawie należności przysługujących pracownikowi zatrudnionemu w państwowej lub samorządowej jednostce budżetowej z tytułu podróży służbowej.

W przypadku podróży standardem jest do korzystanie z klasy drugiej lub ekonomicznej.

Wydatki nie spełniające powyższych kryteriów traktowane są jako niekwalifikowalne.

**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 Grantobiorcy, 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.

Dla zachowania zasady równych szans Grantobiorca nie może pobierać jakichkolwiek wpłat, czy opłat od adresatów/uczestników projektu,.

Działania podejmowane w ramach projektu nie mogą być działaniami komercyjnymi, prowadzonymi dla zysku.

**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 oraz Grantobiorca nie ma 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.

**4. Zamówienia publiczne**

Grantobiorcy 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 nie są zobowiązani do stosowania przepisów ustawy o zamówieniach publicznych.

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, 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. Zasady księgowania i dokumentowania poniesionych wydatków**

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

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”. W miarę możliwości należy unikać płatności gotówkowych.

Wszystkie dokumenty księgowe 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.

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.