**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**

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 związanych z realizacją projektu oraz wymaganych płatności podatków i składek na ubezpieczenie społeczne.

**UWAGA!** Zaplanowanie poszczególnych wydatków w budżecie nie jest wystarczającą przesłanką do uznania tych wydatków za racjonalnie i efektywnie poniesione. Ich racjonalność i efektywność musi być potwierdzona w realnie wykonanych zadaniach i ich realnej wartości.

**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.

**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 (wyłączając bezpośrednie koszty kwalifikowane z tytułu umów z podwykonawcami oraz koszty zasobów udostępnionych przez stronę trzecią, które nie są wykorzystywane w siedzibie Grantobiorcy).

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 prawidłowości kalkulacji 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.

**4. 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 wszelkie koszty działań 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.

**5. 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.

**6. 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 brutto (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 Grantobiorca w swoich księgach rachunkowych rejestruje operacje zbiorczo na podstawie na przykład noty wystawionej przez Partnera/Partnerów wraz z kopiami dokumentów księgowych. 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.

**5.5 Współpraca z Partnerami**

Grantobiorca ponosi pełną odpowiedzialność za realizację całego projektu, dotyczy
to zarówno zadań merytorycznych, jak i wszelkich kwestii finansowych.

Grantobiorca może przekazywać środki Partnerom na pokrycie kosztów związanych
z realizowanymi przez nich zadaniami. Realizacja zadań w ramach współpracy partnerskiej nie może polegać na zlecaniu Partnerowi świadczenia usług lub na zakupie towarów od Partnera. Grantobiorca wraz z Partnerem wspólnie określają zasady współpracy, sposób raportowania oraz sposób przekazywania płatności, które powinny być zapisane w umowie partnerskiej[[1]](#footnote-1). Płatności na sfinansowanie kosztów Partnera mogą być przekazywane w formie zaliczek lub jako refundacja poniesionych kosztów.

Grantobiorca w składanych sprawozdaniach do Operatora przedstawia wszystkie wydatki dotyczące realizacji projektu, poniesione przez siebie oraz przez Partnerów. W związku
z tym ma on prawo domagać się od Partnerów pełnej dokumentacji oraz dodatkowych wyjaśnień, aby mógł należycie przygotować sprawozdania. Ma również prawo nie przyjąć kosztów nieuprawnionych, czy zadań nienależycie wykonanych. Nie zwalnia to jednak Grantobiorcy z konieczności wywiązania się ze wszelkich zobowiązań wobec Operatora.

Partnerów obowiązują takie same zasady dotyczące realizacji projektu oraz wykorzystania, rozliczania i dokumentowania wydatków pokrywanych z dotacji oraz wkładu własnego, jak Grantobiorcę. W szczególności działania Partnera muszą mieć charakter non-profit i nie może on pobierać żadnych opłat od uczestników projektu. Podatek VAT poniesiony przez Partnera może być wykazywany w budżecie i sprawozdaniu jedynie w sytuacji, gdy nie ma on możliwości jego odzyskania.

**5.6 Wkład własny**

Grantobiorca zobowiązany jest do wniesienia wkładu własnego w wysokościmin. **10%** wartości kosztów całkowitych, z czego nie mniej niż połowa (min. 50%) musi być wkładem finansowym, a nie więcej niż połowę (max. 50%) może stanowić wkład rzeczowy w postaci pracy wolontariackiej.

Wkładem własnym rzeczowym może być **wyłącznie** dobrowolna, nieodpłatna praca wolontariuszy, skalkulowana według następujących stawek:

**• 30 zł** za godzinę pracy w przypadku prac administracyjnych i pomocniczych**,**

**• 100** **zł** za godzinę pracy w przypadku prac ekspertów i specjalistów.

Wkład własny finansowy może pochodzić ze środków własnych Grantobiorcy, środków Partnera lub z innych źródeł (z zastrzeżeniem, że nie mogą to być środki z Funduszy EOG i Funduszy Norweskich).

Wykorzystanie części dotacji jako wkładu własnego do innych projektów wymaga zgody Operatora (z zastrzeżeniem, że nie może to być wkład własny do projektów finansowanych z Funduszy EOG i Funduszy Norweskich).

Zarówno wykorzystanie innych źródeł jako wkład własny do projektu, jak i wykorzystanie części dotacji jako wkład własny do innych projektów nie może zagrażać integralności projektu i jego prezentacji jako projektu finansowanego z Funduszy EOG.

1. Minimalne wymogi dotyczące umowy partnerskiej są dostępne na stronie www.ngofund.org.pl/projekty-uchodzcze/ [↑](#footnote-ref-1)