



Ministerstwo Nauki
i Szkolnictwa Wyższego



Unia Europejska
Europejski Fundusz
Rozwoju Regionalnego



Poradnik kwalifikowalności kosztów dla uczestników programu „Inkubator Innowacyjności+”

Ministerstwo Nauki i Szkolnictwa Wyższego
22.02.2017 r.

PORADNIK KWALIFIKOWALNOŚCI KOSZTÓW dla uczestników programu „Inkubator Innowacyjności+”

Przewodnik ma za zadanie ułatwić podmiotom rozliczanie otrzymanego dofinansowania oraz usprawnić monitorowanie projektów na różnych etapach ich realizacji (m. in. zawiera wzory dokumentów). Dokument określa zasady kwalifikowania kosztów i ma charakter informacyjny.

1. Podstawa prawna

Kwalifikowalność wydatków w ramach PO IR określają „Wytyczne w zakresie kwalifikowalności wydatków w ramach Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego oraz Funduszu Spójności na lata 2014-2020” zwane dalej „wytycznymi ogólnymi” oraz „Wytyczne w zakresie kwalifikowalności wydatków w ramach Programu Operacyjnego Inteligentny Rozwój 2014-2020” zwane dalej „wytycznymi Po IR”. Wytyczne zostały wydane na podstawie art. 5 ust. 1 pkt 5 oraz art. 7 ust. 1 ustawy z dnia 11 lipca 2014 r. o zasadach realizacji programów w zakresie polityki spójności finansowanych w perspektywie finansowej 2014-2020 (Dz. U. z 2016 r. poz. 217, 1579 i 1948), zwanej „ustawą wdrożeniową”.

2. Ogólne zasady kwalifikowania kosztów

- a) okres kwalifikowania kosztów dla danego projektu jest określony w umowie o jego finansowaniu. Koszty poniesione poza okresem kwalifikowania stanowią koszty niekwalifikowalne. Możliwe jest ponoszenie wydatków po okresie kwalifikowalności wydatków – rodzaj takich wydatków i warunki jakie muszą spełnić aby zostały uznane za kwalifikowalne zostały określone w umowie o dofinansowanie (pochodne od wynagrodzeń za miesiąc styczeń 2019 r.),
- b) do oceny kwalifikowalności poniesionych wydatków stosuje się wersję Wytycznych obowiązującą w dniu poniesienia wydatku,
- c) do oceny prawidłowości umów zawartych w ramach realizacji projektu w wyniku przeprowadzonych postępowań, stosuje się wersję Wytycznych obowiązującą w dniu wszczęcia postępowania, które zakończyło się zawarciem danej umowy. Wszczęcie postępowania jest tożsame z publikacją ogłoszenia o wszczęciu postępowania lub zamiarze udzielenia zamówienia, o których mowa w podrozdziale 6.5 „wytycznych ogólnych”, lub o prowadzonym naborze pracowników na podstawie stosunku pracy,

pod warunkiem, że beneficjent udokumentuje publikację ogłoszenia o wszczęciu postępowania,

- d) wysokość dofinansowania wydatków kwalifikowalnych wynosi maks. 80% całkowitych wydatków kwalifikowanych,
- e) fakt, że dany projekt kwalifikuje się do dofinansowania w ramach PO nie oznacza, że wszystkie wydatki poniesione podczas jego realizacji będą uznane za kwalifikowalne,
- f) weryfikacji wydatków dokonuje się zarówno na każdym etapie realizacji projektu, jak i po jego zakończeniu,
- g) podmiot realizujący projekt zobowiązany jest do prowadzenia wyodrębnionej analitycznej ewidencji księgowej dla projektu w sposób umożliwiający identyfikację poszczególnych operacji księgowych oraz założenia subkonta bankowego, na który przekazywane będą kwoty kolejnych zaliczek,
- h) dowodem poniesienia kosztu w projekcie jest wystawiona faktura lub inny dokument księgowy o równoważnej wartości dowodowej wraz z dowodami zapłaty w formie wyciągu z rachunku bankowego lub innego dokumentu równoważnego potwierdzającego dokonanie płatności (np. raporty kasowe), jak również dokumenty potwierdzające odbiór/wykonanie prac (jeśli dotyczy).

3. Wydatkiem kwalifikowalnym jest wydatek spełniający łącznie następujące warunki:

- a) został faktycznie poniesiony w okresie wskazanym w umowie o dofinansowanie,
- b) jest zgodny z obowiązującymi przepisami prawa unijnego oraz prawa krajowego,
- c) został uwzględniony w zakresie rzeczowym projektu zawartym we wniosku o dofinansowanie,
- d) został poniesiony zgodnie z postanowieniami umowy o dofinansowanie,
- e) jest niezbędny do realizacji celów projektu i został poniesiony w związku z realizacją projektu,
- f) został dokonany w sposób przejrzysty, racjonalny i efektywny, z zachowaniem zasad uzyskiwania najlepszych efektów z danych nakładów,
- g) został należycie udokumentowany, zgodnie z wymogami w tym zakresie określonymi w Wytocznych,
- h) został wykazany w sprawozdaniu finansowym,
- i) dotyczy towarów dostarczonych lub usług wykonanych lub robót zrealizowanych.

4. Zasada faktycznego poniesienia wydatku – warunki przejrzystości i dokumentowania wydatków kwalifikowalnych

- 1) wydatki są ponoszone zgodnie z art. 44 ust. 3 ustawy o finansach publicznych,
- 2) pod pojęciem wydatku faktycznie poniesionego należy rozumieć wydatek poniesiony w znaczeniu kasowym, tj. jako rozchód środków pieniężnych z kasy lub rachunku bankowego beneficjenta,
- 3) wydatek kwalifikowalny polegający na wniesieniu wkładu niepieniężnego uważa się za poniesiony, jeżeli wkład został faktycznie wniesiony, tj. istnieje udokumentowane potwierdzenie jego wykorzystania w ramach projektu.
- 4) za datę poniesienia wydatku przyjmuje się:
 - a) w przypadku wydatków pieniężnych:
 - i. dokonanych przelewem lub obciążeniową kartą płatniczą – datę obciążenia rachunku bankowego beneficjenta, tj. datę księgowania operacji,
 - ii. dokonanych kartą kredytową lub podobnym instrumentem płatniczym o odroczonej płatności – datę transakcji skutkującej obciążeniem rachunku karty kredytowej lub podobnego instrumentu,
 - iii. dokonanych gotówką – datę faktycznego dokonania płatności,
 - b) w przypadku wkładu niepieniężnego – datę faktycznego wniesienia wkładu (np. datę pierwszego wykorzystania środka trwałego na rzecz projektu lub wykonania nieodpłatnej pracy przez wolontariusza) lub inną datę wskazaną przez beneficjenta i zaakceptowaną przez właściwą instytucję będącą stroną umowy,
 - c) w przypadku amortyzacji – datę dokonania odpisu amortyzacyjnego,
 - d) w przypadku rozliczeń na podstawie wewnętrznej noty obciążeniowej – datę zaksięgowania noty,
- 5) każdy oryginał dowodu księgowego należy opisać zgodnie z wymogami wskazanymi w pkt 8 lit. c) niniejszego *Poradnika*. W przypadku jeśli dany dowód księgowy tylko w części dotyczy projektu, należy w opisie jednoznacznie wskazać jaką część wydatku, w tym w ramach kosztów kwalifikowalnych i niekwalifikowalnych, związana jest z projektem poprzez wskazanie konkretnych elementów lub procentowego udziału wydatku w projekcie wynikających z dowodu księgowego. W przypadku przygotowania i stosowania konkretnej metodologii podziału wydatku, stanowi ona niezbędny dokument potwierdzający prawidłowość wyliczeń. Dokument o równoważnej wartości dowodowej oznacza każdy dokument przedstawiony w celu potwierdzenia kwalifikowalności wydatku,

- 6) dokumentem potwierdzającym poniesienie, w ramach realizowanego projektu, kosztu związanego z wkładem niepieniężnym lub amortyzacją są w szczególności dowody księgowe lub wyciągi z ksiąg rachunkowych odzwierciedlające wysokość poniesionych kosztów i potwierdzone za zgodność z oryginałem przez upoważnione osoby lub w przypadku jednostek nie mających obowiązku aktualizowania wyceny wartości środków trwałych, opracowany przez uprawniony podmiot operat szacunkowy,
- 7) kopie dokumentów potwierdzających poniesione wydatki powinny być poświadczone za zgodność z oryginałem,
- 8) w przypadku dokumentowania wydatków za pomocą faktury elektronicznej należy przedstawić dowód księgowy zapisany na nośniku elektronicznym, co jest równoważne kopii tradycyjnego dowodu księgowego wraz z opisem sporządzonym w wersji elektronicznej. Wyciągi bankowe generowane elektronicznie i zawierające klauzulę „dokument jest wydrukiem komputerowym i nie wymaga podpisu ani stempla, zgodnie z prawem bankowym” nie musi być potwierdzony za zgodność z oryginałem,
- 9) wydatki kwalifikowalne poniesione w walucie obcej przelicza się na walutę polską przy zastosowaniu kursu sprzedaży ustalonego przez bank realizujący płatność w dniu dokonania zapłaty tj. w dniu, w którym beneficjent opłacił fakturę/inny dowód księgowy (nie należy stosować kursu z dnia zaksięgowania faktury/innego dowodu księgowego). W przypadku gdy nie jest możliwe zastosowanie kursu sprzedaży danego banku, wydatki kwalifikowalne poniesione w walucie obcej należy przeliczyć po innym kursie, zgodnym z obowiązującymi przepisami prawa oraz obowiązującą polityką rachunkowości beneficjenta,
- 10) jeżeli płatność za fakturę/inny dowód księgowy wystawiony w walucie obcej dokonywana jest w transzach, wartości poszczególnych transz wydatku kwalifikowalnego powinny być przeliczone na walutę polską zgodnie z zasadami określonymi w pkt 9.

5. Zamówienia udzielane w ramach projektów

- a) podmiot jest zobowiązany do udzielania zamówień w ramach projektu zgodnie z ustawą Pzp lub zasadą konkurencyjności na warunkach określonych w *Wytucznych*

ogólnych, w szczególności zobowiązuje się do upubliczniania zapytań ofertowych zgodnie z *Wytycznymi ogólnymi*,

- b) w przypadku ponoszenia wydatków o wartości od 20 do 50 tys. zł netto włącznie, tj. bez podatku od towarów i usług (VAT), oraz w przypadku zamówień publicznych, dla których nie stosuje się procedur wyboru wykonawcy, o których mowa w podrozdziale 6.5 *Wytycznych ogólnych* istnieje obowiązek uprzedniego dokonania i udokumentowania rozeznania rynku co najmniej poprzez upublicznienie zapytania ofertowego na swojej stronie internetowej lub innej powszechnie dostępnej stronie przeznaczonej do umieszczania zapytań ofertowych w celu wybrania najkorzystniejszej oferty,
- c) rozeznanie rynku ma na celu potwierdzenie, że dana usługa, dostawa lub robota budowlana została wykonana po cenie nie wyższej niż cena rynkowa. Do udokumentowania, że zamówienie zostało wykonane po cenie nie wyższej niż cena rynkowa, niezbędne jest przedstawienie co najmniej wydruku zapytania ofertowego zamieszczonego na stronie internetowej beneficjenta wraz z otrzymanymi ofertami, lub potwierdzenie wysłania zapytania ofertowego do co najmniej trzech potencjalnych wykonawców, o ile na rynku istnieje co najmniej trzech potencjalnych wykonawców danego zamówienia, wraz z otrzymanymi ofertami. W przypadku, gdy w wyniku upublicznienia zapytania ofertowego lub skierowania zapytania do potencjalnych wykonawców nie otrzymano ofert, niezbędne jest przedstawienie np. wydruków stron internetowych z opisem towaru/usługi i ceną lub wydruków maili z informacją na temat ceny za określony towar/usługę, albo innego dokumentu
- d) w przypadku stwierdzenia naruszenia pkt a) lub b) Minister może dokonywać korekt finansowych. Korekty finansowe obejmują całość wydatku poniesionego z naruszeniem pkt a) lub b),
- e) za nienależyte wykonanie zamówień, o których mowa w pkt a) i b), podmiot ma obowiązek stosować kary, które wskazane są w umowie zawieranej z wykonawcą. W sytuacji niewywiązania się przez wykonawcę z warunków umowy o zamówienie przy jednoczesnym niezastosowaniu kar umownych, Minister może uznać część wydatków związanych z tym zamówieniem za niekwalifikowalne,
- f) zgodnie z umową o dofinansowanie przygotowanie i przeprowadzenie postępowania o udzielenie zamówienia o wartości szacunkowej przekraczającej 50 tys. PLN netto, tj. bez podatku od towarów i usług (VAT) powinno odbywać się w sposób zapewniający przejrzystość oraz zachowanie uczciwej konkurencji i równego

traktowania wykonawców. Spełnienie powyższych wymogów następuje w drodze zastosowania przepisów Pzp lub zasady konkurencyjności.

W celu spełnienia zasady konkurencyjności należy:

- a) upublicznić zapytanie ofertowe zgodnie z warunkami, zawartymi w *Wytycznych ogólnych*, przy czym zapytanie ofertowe zawiera co najmniej:
- opis przedmiotu zamówienia publicznego, który nie powinien odnosić się do określonego wyrobu lub źródła lub znaków towarowych, patentów, rodzajów lub specyficznego pochodzenia, chyba że takie odniesienie jest uzasadnione przedmiotem zamówienia publicznego i został określony zakres równoważności (z uwagi na konieczność ochrony tajemnicy przedsiębiorstwa dopuszcza się możliwość ograniczenia zakresu opisu przedmiotu zamówienia, przy czym wymagane jest przesłanie uzupełnienia wyłączonego opisu przedmiotu zamówienia do potencjalnego wykonawcy, który zobowiązał się do zachowania poufności w odniesieniu do przedstawionych informacji),
 - warunki udziału w postępowaniu oraz opis sposobu dokonywania oceny ich spełniania, przy czym stawianie warunków udziału nie jest obowiązkowe,
 - kryteria oceny oferty,
 - informację o wagach punktowych lub procentowych przypisanych do poszczególnych kryteriów oceny oferty,
 - opis sposobu przyznawania punktacji za spełnienie danego kryterium oceny oferty,
 - termin składania ofert, przy czym termin na złożenie oferty wynosi nie mniej niż 7 dni kalendarzowych od daty ogłoszenia zapytania ofertowego w przypadku dostaw i usług termin 7 dni kalendarzowych biegnie od dnia następnego po dniu upublicznienia zapytania ofertowego i kończy się z upływem ostatniego dnia,
 - termin realizacji umowy,
 - informację na temat zakazu powiązań osobowych lub kapitałowych,
 - określenie warunków istotnych zmian umowy zawartej w wyniku przeprowadzonego postępowania o udzielenie zamówienia, o ile przewiduje się możliwość zmiany takiej umowy,
 - informację o możliwości składania ofert częściowych, o ile zamawiający taką możliwość przewiduje,
 - informację o planowanych zamówieniach, o których mowa w *Wytycznych ogólnych* pkt 8 lit. h podrozdziału 6.5, ich zakres oraz warunki, na jakich zostaną udzielone, o ile zamawiający przewiduje udzielenie tego typu zamówień,

- b) wybrać najkorzystniejszą spośród złożonych ofert spełniającą warunki udziału w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego w oparciu o ustalone w zapytaniu ofertowym kryteria oceny; wybór oferty jest dokumentowany protokołem postępowania o udzielenie zamówienia publicznego, o którym mowa w *Wytycznych ogólnych*.

Upublicznienie zapytania ofertowego oznacza wszczęcie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego w ramach projektu.

Upublicznienie zapytania ofertowego polega na:

- a) wysłaniu zapytania ofertowego do co najmniej trzech potencjalnych wykonawców, o ile na rynku istnieje trzech potencjalnych wykonawców danego zamówienia publicznego oraz upublicznieniu tego zapytania co najmniej na stronie internetowej podmiotu,
- b) w przypadku zamówień publicznych o wartości równej lub wyższej niż próg określony w przepisach wydanych na podstawie art. 11 ust. 8 ustawy Pzp – dodatkowo jego umieszczeniu w Dzienniku Urzędowym UE w zakresie i terminach określonych w ustawie Pzp dla zamówień publicznych o takiej wartości.

Zapytanie ofertowe zawiera:

- a) opis przedmiotu zamówienia,
- b) warunki udziału w postępowaniu oraz opis sposobu dokonywania oceny ich spełnienia,
- c) kryteria oceny ofert wraz z informacją o wagach punktowych lub procentowych przypisanych do poszczególnych kryteriów oceny ofert, a także opis sposobu przyznawania punktacji za spełnienie danego kryterium oceny ofert,
- d) termin składania ofert (nie mniejszy niż 7 dni kalendarzowych od daty ogłoszenia zapytania ofertowego w przypadku dostaw i usług (...)) Termin dni kalendarzowych biegnie od dnia następnego po dniu upublicznienia zapytania ofertowego i kończy się z upływem ostatniego dnia,
- e) informację odnośnie zakresu wykluczenia (w odniesieniu do podmiotów powiązanych),
- f) określenie warunków zmian umowy, która zostanie zawarta w wyniku postępowania.

Podmiot wybiera najkorzystniejszą spośród złożonych ofert spełniającą warunki udziału w postępowaniu o udzielenie zamówienia w oparciu o ustalone kryteria oceny.

W przypadku, gdy pomimo właściwego upublicznienia zapytania ofertowego:

- a) wpłynie tylko jedna nie podlegająca odrzuceniu oferta – uznaje się zasadę konkurencyjności za spełnioną,

- b) nie wpłynie żadna oferta – dopuszcza się zawarcie umowy z wykonawcą wybranym bez zachowania procedury, o której mowa w *Wytycznych ogólnych*, przy czym zawarcie umowy z podmiotem powiązanim, jest dopuszczalne wyłącznie za zgodą właściwej instytucji będącej stroną umowy oraz jeżeli podmiot powiązany spełnia warunki określone w *Wytycznych ogólnych*.

W przypadku, gdy wartość zamówienia jest równa lub wyższa niż próg określony w przepisach wydanych na podstawie art. 11 ust. 8 ustawy Pzp obowiązkowej weryfikacji podlega prawidłowość przeprowadzenia zamówienia niezależnie, czy beneficjent udziela zamówienia w reżimie ustawy Prawo zamówień publicznych czy poza nią.

6. PODATEK OD TOWARÓW I USŁUG (VAT)

- 1) podatek VAT może być uznany za kwalifikowalny tylko wtedy, gdy beneficjent nie ma prawnej możliwości jego odzyskania, z zastrzeżeniem pkt 6,
- 2) możliwość odzyskania podatku VAT rozpatruje się zgodnie z przepisami ustawy o VAT, oraz rozporządzeń do tej ustawy,
- 3) warunek określony w pkt 1 oznacza, iż zapłacony podatek VAT może być uznany za wydatek kwalifikowalny wyłącznie wówczas, gdy beneficjentowi, zgodnie z obowiązującym ustawodawstwem krajowym, nie przysługuje prawo (czyli beneficjent nie ma prawnych możliwości) do obniżenia kwoty podatku należnego o kwotę podatku naliczonego lub ubiegania się o zwrot VAT. Posiadanie wyżej wymienionego prawa (potencjalnej prawnej możliwości) wyklucza uznanie wydatku za kwalifikowalny, nawet jeśli faktycznie zwrot nie nastąpił, np. ze względu na nie podjęcie przez beneficjenta czynności zmierzających do realizacji tego prawa,
- 4) zgodnie z art. 15 ust. 1 ustawy o VAT, podatnikami są podmioty wykonujące samodzielnie działalność gospodarczą, bez względu na cel i rezultat tej działalności. Za podatników nie uznaje się organów władzy publicznej oraz urzędów obsługujących te organy w zakresie realizowanych zadań, nałożonych odrębnymi przepisami prawa, z wyłączeniem czynności wykonywanych na podstawie zawartych umów cywilnoprawnych (art. 15 ust. 6 ustawy o VAT). W związku z tym, prawo do obniżenia VAT należnego o VAT naliczony będzie przysługiwało podmiotom dokonującym zakupów towarów i usług finansowanych ze środków pochodzących z FS lub funduszy strukturalnych, na podstawie prawidłowo wystawionych faktur VAT przez podatników posiadających status podatnika czynnego w rozumieniu art. 96 ustawy o VAT,

- 5) zgodnie z art. 86 ust. 1 ustawy o VAT, podatnikom VAT przysługuje prawo do obniżenia kwoty podatku należnego o kwotę podatku naliczonego w zakresie, w jakim nabywane towary lub usługi wykorzystywane są do wykonywania czynności opodatkowanych. Przepis zawarty w art. 88 ustawy o VAT zawiera katalog przypadków, kiedy podatnikowi VAT nie przysługuje prawo do odliczenia podatku naliczonego. W tych przypadkach podatku nie można odliczyć nawet wówczas, gdy dany zakup jest bezpośrednio związany z czynnościami podlegającymi opodatkowaniu, tym samym VAT może stanowić wówczas wydatek kwalifikowalny. W związku z powyższym, przepisy ustawy o VAT stanowią, iż prawo do odliczenia podatku naliczonego przysługuje beneficjentowi jedynie w przypadku, kiedy spełnione zostaną jednocześnie następujące dwa warunki: beneficjent jest podatnikiem VAT oraz zakupione przez beneficjenta towary i usługi wykorzystywane są przez beneficjenta do wykonywania czynności opodatkowanych. Tym samym, jeśli nie jest spełniony jeden z wymienionych warunków, wówczas VAT zawarty w dokonywanych przez beneficjenta zakupach będzie stanowił wydatek kwalifikowalny w rozumieniu *Wytycznych ogólnych*,
- 6) podatek VAT w stosunku do wydatków, dla których beneficjent odlicza ten podatek częściowo wg proporcji ustalonej zgodnie z właściwymi przepisami ustawy o VAT, jest kwalifikowalny w części, która nie może zostać odzyskana z budżetu krajowego,
- 7) dopuszcza się sytuację, w której VAT będzie kwalifikowalny jedynie dla części projektu. W takiej sytuacji beneficjent jest zobowiązany zapewnić przejrzysty system rozliczania projektu, tak aby nie było wątpliwości w jakiej części oraz w jakim zakresie VAT może być uznany za kwalifikowalny.
- 8) w ramach PO IR, kosztem kwalifikowalnym może być tylko część podatku od towarów i usług (VAT) dotycząca tych czynności, w związku z którymi nie przysługuje prawo do obniżenia kwoty podatku należnego o kwotę podatku naliczonego. W przypadku gdy w ramach projektu nabyte towary/usługi/środki trwale wykorzystywane są do wykonywania czynności, w związku z którymi przysługuje prawo do obniżenia kwoty podatku należnego o kwotę podatku naliczonego, jak i czynności, w związku z którymi takie prawo nie przysługuje, za kwalifikowalną może zostać uznana wyłącznie ta część poniesionego przez beneficjenta podatku VAT, która jest związana z czynnościami, w stosunku do których beneficjentowi nie przysługuje prawo do obniżenia kwoty podatku należnego o kwotę podatku naliczonego. W takiej sytuacji konieczne jest odrębne określenie kwot podatku naliczonego związanego z czynnościami, w stosunku do których podatnikowi nie przysługuje prawo do obniżenia kwoty podatku należnego,

9) podatek od towarów i usług VAT w całości stanowi wydatek niekwalifikowalny, w przypadku gdy nie jest możliwe wyodrębnienie całości lub części kwot, o których mowa w pkt 8, dotyczy to zarówno przypadków określonych w art. 86 ust. 2a ustawy z dnia 11 marca 2004 r. o podatku od towarów i usług jak i art. 86 ust 7b oraz art. 90 ust. 2 tej ustawy i w związku z tym podatek VAT rozliczany jest na zasadach proporcjonalnego odliczenia w sposób określonych w ww. ustawie.

7. WYNAGRODZENIA

Wydatki na wynagrodzenie są kwalifikowalne pod warunkiem, że ich wysokość odpowiada stawkom faktycznie stosowanym u beneficjenta poza projektami współfinansowanymi z funduszy strukturalnych i FS na analogicznych stanowiskach lub na stanowiskach wymagających analogicznych kwalifikacji. Dotyczy to również pozostałych składników wynagrodzenia, w tym nagród i premii.

W ramach projektu można sfinansować np. część **wynagrodzenia**, dodatek do wynagrodzenia osoby, która zajmuje się procesem realizacji projektu i w wyniku realizacji projektu wykonuje dodatkowe zadania, których wcześniej nie wykonywała. Należy pamiętać, że finansowaniem objęte są jedynie zadania bezpośrednio związane z projektem. W związku z tym, wskazanie takiego wydatku jako kwalifikowalnego wiąże się z koniecznością prowadzenia pełnej dokumentacji dot. zadań realizowanych przez tę osobę w ramach projektu.

Wskazane poniżej dokumenty potwierdzają wykonaną pracę na rzecz projektu:

- a) *w przypadku umowy o pracę* – aneks do umowy o pracę/dodatek zadaniowy/dodatek specjalny, zakres obowiązków wykonywanych w ramach projektu, oświadczenie pracownika, iż łączne zaangażowanie zawodowe, nie przekracza 276 godzin (zgodnie z ust. 6.16 pkt 8b *Wytycznych ogólnych*), lista płac (jeśli jest wyodrębniona dla projektu) i/lub wyciąg z listy płac (którego wzór stanowi **Załącznik Nr 1**) wraz ze wskazaniem części wynagrodzenia, która jest finansowana ze środków w ramach projektu na liście płac, protokół czasu pracy - którego wzór stanowi **Załącznik nr 2** oraz potwierdzenie przelewu wynagrodzenia na konto pracownika (kwalifikowana jest wyłącznie ta część wynagrodzenia, które odpowiada procentowemu zaangażowaniu pracownika w zadania związane z realizacją projektu),
- b) *w przypadku umowy cywilno-prawnej* – określony w umowie szczegółowy wykaz wykonywanych zadań/czynności, oświadczenie pracownika, iż łączne zaangażowanie zawodowe, nie przekracza 276 godzin (zgodnie z ust. 6.16 pkt 8b *Wytycznych ogólnych*), rachunki potwierdzone przez osoby upoważnione z potwierdzeniem

prawidłowego wykonania zadań/czynności i liczby godzin w danym miesiącu kalendarzowym poświęconych na wykonanie zadań w projekcie (protokół - którego wzór stanowi **Załącznik nr 2**, opis rachunku) oraz potwierdzenie przelewu wynagrodzenia na konto pracownika,

- c) *oświadczenie o uregulowaniu zobowiązań publiczno-prawnych wraz z potwierdzeniami przelewów tych zobowiązań* – wzór oświadczenia stanowi **Załącznik Nr 3**.

Łączne zaangażowanie zawodowe danej osoby w realizację wszystkich projektów finansowanych z funduszy strukturalnych i FS oraz działań finansowanych z innych źródeł, w tym środków własnych Uczelni i innych podmiotów - nie może przekroczyć 276 godzin miesięcznie.

8. ROZLICZANIE KOSZTÓW KWALIFIKOWALNYCH

- a) rozliczanie środków finansowych przekazanych podmiotowi na zadania realizowane w ramach programu będzie dokonywane na podstawie sprawozdań finansowych, składanych za okres 2 miesięcy w terminie do 20 dnia miesiąca następującego po zakończeniu danego okresu rozliczeniowego, przy czym pierwsze sprawozdanie finansowe składane jest za okres od dnia doręczenia decyzji do zakończenia miesiąca, w którym przypadł dzień doręczenia decyzji oraz upływu kolejnych pełnych 2 miesięcy. Wzór sprawozdania finansowego stanowi **Załącznik Nr 4** wraz z **Załącznikiem nr 4a** - zestawienie dokumentów.

Należy pamiętać, że w przypadku gdy 70% kwoty środków otrzymanych na realizację projektu z poprzedniej transzy zostanie wydane przed terminem przewidzianym na sprawozdanie, podmiot może rozliczyć poniesione wydatki kwalifikowalne, wysyłając sprawozdanie odpowiednio wcześniej.

- b) sprawozdania finansowe przesyłane są w formie papierowej oraz elektronicznej na płycie CD (zapis danych w formacie pdf.), na której należy dodatkowo umieścić potwierdzone za zgodność z oryginałem¹ i zeskanowane kopie dokumentów potwierdzających poniesione wydatki wraz z ich opisem, o którym mowa w pkt c) oraz potwierdzenie dokonanych przelewów. Poniżej szczegółowy spis wymaganych dokumentów w formie skanów:

- ✓ opisane faktury, rachunki i inne równoważne dowody księgowe oraz listy płac;

¹ Potwierdzenia za zgodność z oryginałem dokonuje osoba do tego upoważniona – prosimy o załączenie kopii upoważnienia.

- ✓ wyciągi bankowe z zaznaczonymi wydatkami poniesionymi na rzecz projektu;
- ✓ potwierdzenia przelewu należności do ZUS i US;
- ✓ oświadczenia o dokonaniu zapłaty należności dla ZUS i US z tytułu pobranych składek ZUS i zaliczki na podatek dochodowy od osób fizycznych;
- ✓ wykaz osób zaangażowanych w realizację projektu wraz z protokołami czasu pracy oraz zakresem obowiązków w ramach projektu;
- ✓ protokoły odbioru dokumentujące wykonanie robót lub dostaw, dokumenty potwierdzające przyjęcie środków trwałych do użytkowania lub inne dokumenty potwierdzające zgodność realizacji projektu z warunkami umowy;
- ✓ dokumentacja związana z wyborem wykonawców w przypadku zamówień publicznych;
- ✓ umowa leasingu – w przypadku jej zawarcia; w przypadku upoważnienia leasingodawcy do ponoszenia wydatków kwalifikujących się do objęcia dofinansowaniem należy załączyć także skan faktury zakupu przedmiotu leasingu opłaconej przez leasingodawcę oraz skan upoważnienia dla leasingodawcy w formie umowy zlecenia.

Należy pamiętać, że zgodnie z zapisami umowy, na żądanie Ministra, podmiot jest zobowiązany przedstawić dokumenty potwierdzające zastosowanie przepisów ustawy Prawo zamówień publicznych oraz zasady konkurencyjności.

c) Wszystkie dokumenty księgowe dotyczące ponoszonych kosztów bezpośrednich i załączonych do sprawozdania finansowego, muszą być prawidłowo opisane, tak aby widoczny był ich związek z realizowanym projektem. W opisie dokumentu należy uwzględnić:

- ✓ tytuł projektu,
- ✓ numer i data umowy o dofinansowanie,
- ✓ nr i nazwę zadania z harmonogramu projektu, w ramach którego koszt został poniesiony,
- ✓ kwotę kwalifikowalną w odniesieniu do danego zadania,
- ✓ kategorię kosztu z kosztorysu,
- ✓ wymagane logo i podpis osoby akceptującej dokument,
- ✓ opis wskazujący związek danego wydatku z realizowanym projektem,
- ✓ numer księgowy oraz dekretacje dokumentu,
- ✓ informację o współfinansowaniu z EFRR na odwrocie.

Wzór opisu dokumentu stanowi **Załącznik Nr 5**.

Po akceptacji sprawozdania finansowego Podmiot w terminie 7 dni roboczych od uzyskania informacji o akceptacji (w formie skanu pisma) przedkłada notę obciążeniową, obejmującą wydatki kwalifikowalne wskazane w sprawozdaniu ale tylko wydatki poniesione z otrzymanej kwoty dofinansowania (zaakceptowana ogólna kwota wydatków pomniejszona o kwotę wydatków poniesionych z wkładu własnego – kolumna „Dofinansowanie” z załącznika 4a).

Pozostałe zobowiązania podmiotu w okresie realizacji projektu

- a) składanie sprawozdań merytorycznych z realizacji projektu za okres 6 miesięcy w terminie do 20 dnia miesiąca następującego po zakończeniu danego okresu rozliczeniowego, w wersji papierowej i elektronicznej na płycie CD (zapis w formacie pdf.). Wzór sprawozdania merytorycznego stanowi **Załącznik Nr 6**,
- b) złożenie raportu końcowego zawierającego część merytoryczną oraz finansową w terminie nie dłuższym niż 30 dni od dnia zakończenia realizacji zadań, określonego w umowie, w wersji papierowej i elektronicznej na płycie CD (zapis w formacie pdf.). Wzór raportu końcowego stanowi **Załącznik Nr 7**.

Korygowanie błędnych sprawozdań

W przypadku złożenia błędnego sprawozdania, Minister powiadomi podmiot o konieczności jego poprawienia, po czym podmiot jest zobowiązany złożyć skorygowane sprawozdanie w terminie:

- a) w przypadku sprawozdania finansowego i merytorycznego w ciągu 7 dni od dnia otrzymania powiadomienia z Ministerstwa (liczy się data stempla pocztowego),
- b) w przypadku raportu końcowego, w ciągu 14 dni od dnia otrzymania powiadomienia z Ministerstwa.

W przypadku niedotrzymania ww. terminów Minister może uznać część lub całość wynagrodzenia osoby odpowiedzialnej za przygotowanie sprawozdań za niekwalifikowalne w okresie, którego dotyczy sprawozdanie.

Zakaz podwójnego finansowania

Podwójne finansowanie, całkowite lub częściowe danego kosztu jest niedozwolone. Podwójnym finansowaniem jest m. in.:

- a) wykazanie tego samego kosztu w ramach dwóch różnych projektów współfinansowanych ze środków krajowych lub wspólnotowych,

- b) wykazanie tego samego kosztu w ramach rozliczenia dotacji lub dofinansowania innego projektu a następnie wykazanie tego kosztu w ramach realizowanego projektu,
- c) sfinansowanie kosztów VAT ze środków projektu, a następnie odzyskanie tego podatku ze środków budżetu państwa w oparciu o ustawę o VAT,
- d) zakupienie środka trwałego z udziałem środków dotacji krajowej a następnie wykazanie kosztów amortyzacji tego środka w projekcie objętym dofinansowaniem.