



*Załącznik do Umowy o dofinansowanie projektu*

## **Kwalifikowalność kosztów, wnioski o płatność oraz zwroty środków**

**„REGIONAL COVID-HUB”**



<b>I. KWALIFIKOWALNOŚĆ KOSZTÓW .....</b>	<b>3</b>
<b>1. Wstęp.....</b>	<b>3</b>
1.1. Zakres stosowania dokumentu .....	3
1.2. Skróty i definicje.....	3
1.3. Podstawy prawne .....	5
<b>2. Zasady ogólne dla EFRR .....</b>	<b>5</b>
2.1. Zasięg geograficzny i czasowy kwalifikowalności.....	5
2.2. Kwalifikowalność projektu .....	5
2.3. Kwalifikowalność kosztu.....	6
2.4. Podmiot ponoszący koszty .....	6
2.5. Zasada faktycznego poniesienia kosztu .....	7
2.6. Zamówienia udzielane w ramach projektów .....	7
2.7. Faktury / inne dokumenty o równoważnej wartości dowodowej wyrażone w walutach obcych.....	7
2.8. Podwójne finansowanie .....	7
2.9. Dochód wygenerowany podczas realizacji projektu (do czasu jego ukończenia).....	8
2.10. Projekty generujące dochód po ukończeniu realizacji.....	8
2.11. Trwałość operacji.....	9
2.12. Koszty niekwalifikowalne .....	9
<b>3. Zasady kwalifikowalności poszczególnych kosztów w ramach EFRR.....</b>	<b>10</b>
3.1. Dokumentacja związana z przygotowaniem projektu .....	10
3.2. Środki trwałe – zakup, wytworzenie, montaż, instalacja i uruchomienie.....	11
3.3. Wartości niematerialne i prawne – zakup i wdrożenie .....	11
3.4. Usługi doradcze, ekspertyzy, analizy, badania, opinie oraz prace przygotowawcze	12
3.5. Promocja projektu .....	12
3.6. Wynagrodzenia personelu projektu .....	12
3.7. Stosunek cywilnoprawny .....	14
3.8. Koszty pośrednie.....	15
<b>II. WNIOSEK O PŁATNOŚĆ .....</b>	<b>16</b>
<b>III. INFORMACJE NA TEMAT DOKONYWANIA ZWROTÓW .....</b>	<b>18</b>

## I. KWALIFIKOWALNOŚĆ KOSZTÓW

### 1. WSTĘP

#### 1.1. Zakres stosowania dokumentu

Niniejszy dokument ma zastosowanie do oceny przez Instytucję Zarządzającą Wielkopolskim Regionalnym Programem Operacyjnym na lata 2014-2020 kwalifikowalności kosztów finansowanych ze środków Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, ponoszonych przez beneficjenta, zarówno w ramach współfinansowania krajowego (w tym wkładu własnego), jak i ze środków Unii Europejskiej (Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego) w ramach realizacji projektu „REGIONAL COVID-HUB”.

Do oceny kwalifikowalności poniesionych wydatków stosuje się wersję dokumentu obowiązującą w dniu poniesienia kosztu, z zastrzeżeniem, że do oceny prawidłowości umów zawartych w ramach realizacji projektu w wyniku przeprowadzonych postępowań stosuje się wersję *Wytucznych w zakresie kwalifikowalności wydatków w ramach Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego oraz Funduszu Spójności na lata 2014-2020*, wydanych przez ministra właściwego do spraw rozwoju regionalnego, obowiązującą w dniu wszczęcia postępowania, które zakończyło się podpisaniem danej umowy. Wszczęcie postępowania jest tożsame z publikacją ogłoszenia o zamówieniu lub zapytania ofertowego, o których mowa w części „Zamówienia udzielane w ramach projektów”, pod warunkiem, że beneficjent udokumentuje publikację ogłoszenia o zamówieniu lub zapytania ofertowego.

Weryfikacja kwalifikowalności kosztu dokonywana jest wstępnie w trakcie oceny wniosku o dofinansowanie projektu i opiera się przede wszystkim na regulacjach zawartych w Szczegółowym Opisie Osi Priorytetowych Wielkopolskiego Regionalnego Programu Operacyjnego na lata 2014-2020 i w niniejszym dokumencie. Ostateczna ocena kwalifikowalności poniesionego kosztu dokonywana jest przede wszystkim w trakcie weryfikacji wniosków o płatność oraz w trakcie kontroli projektu, w szczególności kontroli w miejscu realizacji projektu lub w siedzibie beneficjenta.

Dofinansowaniem mogą zostać objęte wyłącznie koszty poniesione w okresie realizacji projektu, wskazanym w umowie o jego dofinansowanie.

Do wsparcia ze środków Wielkopolskiego Regionalnego Programu Operacyjnego na lata 2014-2020 nie może zostać wybrany projekt fizycznie ukończony lub w pełni zrealizowany przed przedłożeniem Instytucji Zarządzającej Wielkopolskim Regionalnym Programem Operacyjnym na lata 2014-2020 wniosku o dofinansowanie, niezależnie od tego, czy wszystkie powiązane płatności zostały przez beneficjenta dokonane.

Warunki i procedury pomniejszania kosztów kwalifikowalnych o dochód wygenerowany po zakończeniu realizacji projektu są określone w *Wytucznych w zakresie zagadnień związanych z przygotowaniem projektów inwestycyjnych, w tym projektów generujących dochód i projektów hybrydowych na lata 2014-2020*, wydanych przez ministra właściwego do spraw rozwoju regionalnego.

W sprawach nieuregulowanych w niniejszym dokumencie zastosowanie mają zapisy regulacji krajowych i unijnych.

#### 1.2. Skróty i definicje

- beneficjent – osoba fizyczna, osoba prawna lub jednostka organizacyjna nieposiadająca osobowości prawnej, której ustawa przyznaje zdolność prawną, realizująca projekt finansowany ze środków Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego lub Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego;
- dochód<sup>1</sup> wygenerowany podczas realizacji projektu – zgodnie z art. 65 ust. 8 rozporządzenia 1303/2013 jest to dochód, który nie został wzięty pod uwagę w czasie zatwierdzania projektu, wygenerowany wyłącznie podczas jego wdrażania, wykazany nie później niż w momencie złożenia przez beneficjenta wniosku o płatność końcową,
- dochód wygenerowany po zakończeniu projektu<sup>2</sup> – dochód w rozumieniu art. 61 ust. 1 rozporządzenia 1303/2013, tj. wpływy środków pieniężnych z bezpośrednich wpłat dokonywanych przez użytkowników za towary lub usługi zapewniane przez daną operację (projekt), jak np. opłaty ponoszone bezpośrednio przez użytkowników za użytkowanie infrastruktury, sprzedaż lub dzierżawę gruntu lub budynków lub opłaty za usługi, pomniejszone o wszelkie koszty operacyjne i koszty odtworzenia wyposażenia krótkotrwałego poniesione w okresie odniesienia. Zalicza się do niego także oszczędności kosztów działalności osiągnięte przez operację, chyba że są skompensowane równoważnym zmniejszeniem dotacji na działalność<sup>3</sup>,
- dofinansowanie – współfinansowanie ze środków Unii Europejskiej, przyznane na realizację projektu objętego wnioskiem o dofinansowanie,
- EFRR – Europejski Fundusz Rozwoju Regionalnego,
- IZ WRPO 2014+ – Instytucja Zarządzająca Wielkopolskim Regionalnym Programem Operacyjnym na lata 2014-2020,
- KE – Komisja Europejska,

<sup>1</sup> Definicje dochodu, o którym mowa w art. 61 oraz 65 rozporządzenia 1303/2013, są inne niż definicja dochodu wynikająca z krajowych przepisów o rachunkowości czy przepisów podatkowych.

<sup>2</sup> Szczegółowe znaczenie pojęć użytych w przedmiotowej definicji znajduje się w *Wytucznych w zakresie zagadnień związanych z przygotowaniem projektów inwestycyjnych, w tym projektów generujących dochód i projektów hybrydowych na lata 2014-2020* (wydanych przez ministra właściwego do spraw rozwoju regionalnego).

<sup>3</sup> W związku z faktem, że art. 61 ust. 1 rozporządzenia 1303/2013 definiuje operacje generujące dochód po ukończeniu, dochód w tym ujęciu będzie występował jedynie w fazie operacyjnej projektu. Szczegółowe znaczenie pojęć użytych w definicji znajduje się w *Wytucznych w zakresie zagadnień związanych z przygotowaniem projektów inwestycyjnych, w tym projektów generujących dochód i projektów hybrydowych na lata 2014-2020* (wydanych przez ministra właściwego do spraw rozwoju regionalnego).



- h) koszt kwalifikowalny – por. część „Zasady ogólne dla EFRR”: „Kwalifikowalność kosztu”,
- i) koszt niekwalifikowalny – koszt, który nie spełnia wymogów określonych w niniejszym dokumencie, w tym w części „Zasady ogólne dla EFRR”: „Kwalifikowalność kosztu” i nie może zostać objęty dofinansowaniem; wykaz najważniejszych kosztów niekwalifikowalnych w ramach WRPO ujęto w części „Zasady ogólne dla EFRR”: „Koszty niekwalifikowalne”,
- j) personel projektu – osoby zaangażowane do realizacji zadań merytorycznych w ramach projektu na podstawie stosunku pracy,
- k) Program – Wielkopolski Regionalny Program Operacyjny na lata 2014-2020,
- l) projekt – przedsięwzięcie zmierzające do osiągnięcia założonego celu określonego wskaźnikami, z określonym początkiem i końcem realizacji, realizowane w ramach Wielkopolskiego Regionalnego Programu Operacyjnego na lata 2014-2020 na podstawie umowy o dofinansowanie, szczegółowo określone we wniosku o dofinansowanie,
- m) PZP – ustawa z 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych,
- n) rozporządzenie 1303/2013 – rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 1303/2013 z dnia 17 grudnia 2013 r. ustanawiającego wspólne przepisy dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego, Funduszu Spójności, Europejskiego Funduszu Rolnego na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich oraz Europejskiego Funduszu Morskiego i Rybackiego oraz ustanawiającego przepisy ogólne dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego, Funduszu Spójności i Europejskiego Funduszu Morskiego i Rybackiego oraz uchylającego rozporządzenie Rady (WE) nr 1083/2006,
- o) rozporządzenie 1301/2013 – rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 1301/2013 z dnia 17 grudnia 2013 r. w sprawie Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego i przepisów szczególnych dotyczących celu „Inwestycje na rzecz wzrostu i zatrudnienia” oraz w sprawie uchylenia rozporządzenia (WE) nr 1080/2006,
- p) rozporządzenie 480/2014 – rozporządzenie delegowane Komisji (UE) nr 480/2014 z dnia 3 marca 2014 r. uzupełniające rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 1303/2013 ustanawiające wspólne przepisy dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego, Funduszu Spójności, Europejskiego Funduszu Rolnego na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich oraz Europejskiego Funduszu Morskiego i Rybackiego oraz ustanawiające przepisy ogólne dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego, Funduszu Spójności i Europejskiego Funduszu Morskiego i Rybackiego,
- q) SZOOP – Szczegółowy Opis Osi Priorytetowych Wielkopolskiego Regionalnego Programu Operacyjnego na lata 2014-2020, przyjęty Uchwałą Zarządu Województwa Wielkopolskiego, w rozumieniu art. 2 pkt 25 ustawy z dnia 11 lipca 2014 r. o zasadach realizacji programów w zakresie polityki spójności finansowanych w perspektywie finansowej 2014-2020,
- r) środek trwały – zgodnie z brzmieniem art. 3 ust. 1 pkt 15 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości, rzeczowe aktywa trwałe i zrównane z nimi, o przewidywanym okresie ekonomicznej użyteczności dłuższym niż rok, kompletne, zdatne do użytku i przeznaczone na potrzeby jednostki, w szczególności urządzenia, ulepszenia w obcych środkach trwałych,
- s) UE – Unia Europejska,
- t) umowa o dofinansowanie projektu – umowa zawarta z beneficjentem, na podstawie której beneficjent realizuje projekt współfinansowany w ramach Wielkopolskiego Regionalnego Programu Operacyjnego na lata 2014-2020,
- u) ustawa wdrożeniowa – ustawa z dnia 11 lipca 2014 r. o zasadach realizacji programów w zakresie polityki spójności finansowanych w perspektywie finansowej 2014-2020,
- v) VAT – podatek od towarów i usług,
- w) wartości niematerialne i prawne – zgodnie z brzmieniem art. 3 ust. 1 pkt 14 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości, nabyte przez jednostkę, zaliczane do aktywów trwałych, prawa majątkowe nadające się do gospodarczego wykorzystania, o przewidywanym okresie ekonomicznej użyteczności dłuższym niż rok, przeznaczone do użytkowania na potrzeby jednostki, a w szczególności: autorskie prawa majątkowe, prawa pokrewne, licencje, know-how,
- x) wkład własny – środki finansowe zabezpieczone przez beneficjenta, które zostaną przeznaczone na pokrycie kosztów kwalifikowalnych i nie zostaną beneficjentowi przekazane w formie dofinansowania (różnica między kwotą kosztów kwalifikowalnych a kwotą dofinansowania przekazaną beneficjentowi, zgodnie ze stopą dofinansowania dla projektu),
- y) wnioskodawca – podmiot, który złożył wniosek o dofinansowanie projektu,
- z) WRPO – Wielkopolski Regionalny Program Operacyjny na lata 2014-2020,
- aa) wykonawca – osoba fizyczna, osoba prawna albo jednostka organizacyjna nieposiadająca osobowości prawnej, która oferuje realizację robót budowlanych, określone produkty lub usługi na rynku lub zawarła umowę w sprawie realizacji zamówienia w projekcie realizowanym w ramach WRPO,
- bb) zamówienie – umowa odpłatna, zawarta pomiędzy zamawiającym (beneficjentem) a wykonawcą, której przedmiotem są usługi, dostawy lub roboty budowlane przewidziane w projekcie realizowanym w ramach WRPO,
- cc) zamówienie publiczne – pisemna umowa odpłatna, zawarta pomiędzy zamawiającym (beneficjentem) a wykonawcą której przedmiotem są usługi, dostawy lub roboty budowlane przewidziane w projekcie realizowanym w ramach WRPO. Pojęcie to w rozumieniu niniejszego dokumentu nie ogranicza się wyłącznie



do umowy zawartej z wykonawcą wyłonionym w trybie przewidzianym w PZP, obejmuje również umowy z wykonawcami wyłonionymi zgodnie z zasadą konkurencyjności, o której mowa w *Wytycznych w zakresie kwalifikowalności wydatków w ramach Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego oraz Funduszu Spójności na lata 2014-2020*, wydanych przez ministra właściwego do spraw rozwoju regionalnego.

Ilekoć w niniejszym dokumencie mowa jest o fakturze, należy przez to rozumieć fakturę lub inny dokument księgowy o równoważnej wartości dowodowej, w tym również dowód wewnętrzny.

### **1.3. Podstawy prawne**

Niniejszy dokument określa warunki uznania kosztu za koszt kwalifikowalny w ramach WRPO. Warunki te wynikają w szczególności z:

- a) aktów prawnych krajowych i unijnych dotyczących funduszy strukturalnych, w szczególności:
  - Rozporządzenia 1303/2013,
  - Rozporządzenia 1301/2013,
  - Rozporządzenia 480/2014,
  - ustawy z dnia 11 lipca 2014 r. o zasadach realizacji programów w zakresie polityki spójności finansowanych w perspektywie finansowej 2014-2020,
  - ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych oraz rozporządzeń wykonawczych,
  - ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych oraz rozporządzeń wykonawczych,
  - ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości oraz rozporządzeń wykonawczych,
  - ustawy z dnia 11 marca 2004 r. o podatku od towarów i usług,
  - ustawy z dnia 26 lipca 1991 r. o podatku dochodowym od osób fizycznych,
  - ustawy z dnia 15 lutego 1992 r. o podatku dochodowym od osób prawnych,
- b) *Wytycznych w zakresie kwalifikowalności wydatków w ramach Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego oraz Funduszu Spójności na lata 2014-2020*, wydanych przez ministra właściwego do spraw rozwoju regionalnego,
- c) Szczegółowego Opisu Osi Priorytetowych Wielkopolskiego Regionalnego Programu Operacyjnego na lata 2014-2020.

## **2. ZASADY OGÓLNE DLA EFRR**

### **2.1. Zasięg geograficzny i czasowy kwalifikowalności**

#### Zasięg geograficzny

Projekt, z poszanowaniem wszystkich zasad dotyczących kwalifikowalności projektu i beneficjenta (w szczególności zgodności z WRPO i SZOOP), kwalifikuje się do dofinansowania w ramach WRPO jeżeli jest realizowany w granicach administracyjnych obszaru objętego Programem, tj. na terenie województwa wielkopolskiego.

#### Zasięg czasowy

W ramach WRPO koszty są kwalifikowalne, jeżeli zostały poniesione nie wcześniej niż w dniu 1 stycznia 2014 r. (niezależnie od terminu złożenia wniosku o dofinansowanie i od terminu podpisania umowy o dofinansowanie) i nie później niż w dniu 31 grudnia 2023 r.

Terminy ponoszenia kosztów kwalifikowalnych w ramach każdego projektu określa umowa o dofinansowanie tego projektu. Terminy te nie mogą wykraczać poza daty graniczne: 1 stycznia 2014 r. i 31 grudnia 2023 r.

Do współfinansowania ze środków WRPO nie można przedłożyć projektu, który został fizycznie ukończony (w przypadku robót budowlanych) lub w pełni zrealizowany (w przypadku dostaw i usług) przed złożeniem do IZ WRPO 2014+ wniosku o dofinansowanie, niezależnie od tego, czy wszystkie dotyczące tego projektu płatności zostały przez beneficjenta dokonane. Przez projekt ukończony / zrealizowany należy rozumieć projekt, dla którego przed dniem złożenia wniosku o dofinansowanie nastąpił odbiór ostatnich robót, dostaw lub usług przewidzianych do realizacji w jego zakresie rzeczowym.

W przypadku zmian w WRPO, wydatki, które stają się kwalifikowalne dzięki tym zmianom kwalifikują się do współfinansowania dopiero od daty przedłożenia przez IZ WRPO 2014+ do KE wniosku o zmianę WRPO lub (w przypadku zmiany elementów WRPO nieobjętych decyzją KE) od daty wejścia w życie decyzji wprowadzającej te zmiany.

Wydatki poniesione przed podpisaniem umowy o dofinansowanie mogą zostać uznane za kwalifikowalne wyłącznie w przypadku spełnienia warunków kwalifikowalności określonych w niniejszym dokumencie i w umowie o dofinansowanie.

### **2.2. Kwalifikowalność projektu**

Niniejszy dokument ma zastosowanie do projektu „REGIONAL COVID-HUB” realizowanego w ramach WRPO, przyjętego do dofinansowania w trybie pozakonkursowym.

Wstępna ocena kwalifikowalności projektu następuje na etapie oceny wniosku o dofinansowanie i polega na sprawdzeniu, czy przedstawiony projekt może stanowić przedmiot dofinansowania w ramach WRPO.

Projekt kwalifikuje się do dofinansowania, jeżeli spełnia łącznie co najmniej następujące przesłanki:

- a) został złożony przez uprawnionego wnioskodawcę lub osobę uprawnioną w imieniu wnioskodawcy do złożenia wniosku o dofinansowanie w ramach Poddziałania 2.1.1 WRPO,
- b) jest zgodny z zapisami WRPO, SZOOP oraz niniejszego dokumentu,
- c) przyczynia się do realizacji szczegółowych celów Poddziałania 2.1.1 WRPO,



- d) jest zgodny z horyzontalnymi politykami UE, określonymi w rozporządzeniu 1303/2013,
  - e) spełnia kryteria wyboru obowiązujące dla projektów pozakonkursowych, zatwierdzone przez Komitet Monitorujący WRPO,
  - f) jest zgodny z obowiązującymi przepisami prawa unijnego oraz krajowego.
- Fakt, że dany projekt kwalifikuje się do dofinansowania na etapie jego oceny nie oznacza, że wszystkie koszty poniesione podczas jego realizacji będą uznane za kwalifikowalne.

### **2.3. Kwalifikowalność kosztu**

Ocena kwalifikowalności kosztu polega na analizie zgodności jego poniesienia z obowiązującymi przepisami prawa unijnego i prawa krajowego, umową o dofinansowanie projektu wraz z niniejszym dokumentem oraz innymi dokumentami, do których stosowania wnioskodawca / beneficjent został zobowiązany w umowie o dofinansowanie projektu.

Ocena kwalifikowalności poniesionego kosztu dokonywana jest przede wszystkim w trakcie weryfikacji wniosków o płatność oraz w trakcie kontroli projektu, w szczególności kontroli w miejscu realizacji projektu lub w siedzibie beneficjenta. Niemniej jednak, na etapie oceny wniosku o dofinansowanie projektu dokonywana jest wstępna ocena kwalifikowalności planowanych kosztów. Przyjęcie danego projektu do realizacji i podpisanie z beneficjentem umowy o dofinansowanie nie oznacza, że wszystkie koszty, które beneficjent przedstawi we wniosku o płatność zostaną zatwierdzone, zrefundowane lub rozliczone (w przypadku systemu zaliczkowego). Ocena kwalifikowalności kosztów jest prowadzona także po zakończeniu realizacji projektu w zakresie obowiązków nałożonych na beneficjenta umową o dofinansowanie projektu oraz wynikających z przepisów prawa.

Kosztem kwalifikowalnym jest koszt spełniający łącznie następujące warunki:

- a) jest zgodny z obowiązującymi przepisami prawa unijnego i prawa krajowego,
- b) jest zgodny z WRPO, SZOOP i niniejszym dokumentem,
- c) został poniesiony zgodnie z postanowieniami umowy o dofinansowanie, w tym w okresie realizacji projektu w niej wskazanym,
- d) został uwzględniony w budżecie projektu i w zakresie rzeczowym projektu zawartym we wniosku o dofinansowanie,
- e) został dokonany zgodnie z zamówieniem / umową z wykonawcą lub dostawcą zamówienia, a wykonawca został wybrany zgodnie z *Wytycznymi w zakresie kwalifikowalności wydatków w ramach Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego oraz Funduszu Spójności na lata 2014-2020*, wydanymi przez ministra właściwego do spraw rozwoju regionalnego,
- f) dotyczy dostarczonych towarów, wykonanych usług lub zrealizowanych robót, w tym zaliczek dla wykonawców,
- g) jest zgodny z treścią protokołu odbioru,
- h) w przypadku zakupu środka trwałego / wartości niematerialnej i prawnej – został wpisany do ewidencji środków trwałych / ewidencji wartości niematerialnych i prawnych,
- i) został rzeczywiście (faktycznie) poniesiony,
- j) został należycie udokumentowany, zgodnie z wymogami w tym zakresie określonymi w niniejszym dokumencie,
- k) został wykazany we wniosku o płatność,
- l) jest niezbędny do realizacji celów projektu i został poniesiony w związku z realizacją projektu,
- m) został dokonany w sposób przejrzysty, racjonalny i efektywny, z zachowaniem zasad uzyskiwania najlepszych efektów z danych nakładów,
- n) nie stanowi kosztu niekwalifikowalnego na mocy przepisów unijnych oraz zapisów niniejszego dokumentu,
- o) nie występuje przypadek podwójnego finansowania tego kosztu,
- p) jest zgodny z wszystkimi innymi warunkami uznania go za koszt kwalifikowalny określonymi w niniejszym dokumencie.

### **2.4. Podmiot ponoszący koszty**

Co do zasady, kosztem kwalifikowalnym jest koszt poniesiony przez wnioskodawcę / beneficjenta (tj. podmiot, który złożył wniosek o dofinansowanie i z którym następnie IZ WRPO 2014+ zawarła umowę o dofinansowanie projektu w ramach WRPO).

Beneficjent jest:

- a) odpowiedzialny za prawidłową rzeczową i finansową realizację projektu, a w szczególności odpowiada przed IZ WRPO 2014+ za prawidłowe poniesienie wszystkich kosztów,
- b) odpowiedzialny za zapewnienie trwałości projektu zgodnie z art. 71 rozporządzenia 1303/2013,
- c) jedynym podmiotem właściwym do przedkładania wniosków o płatność oraz otrzymywania dofinansowania ze środków przeznaczonych na realizację projektu.



## **2.5. Zasada faktycznego poniesienia kosztu**

Do współfinansowania kwalifikuje się koszt, który został faktycznie poniesiony przez beneficjenta.

Pod pojęciem kosztu faktycznie poniesionego należy rozumieć koszt poniesiony w znaczeniu kasowym, tj. jako rozchód środków pieniężnych z kasy lub rachunku bankowego beneficjenta.

Za kwalifikowalne mogą być uznane zaliczki wypłacone na rzecz wykonawcy, jeżeli zostały wypłacone zgodnie z postanowieniami umowy zawartej pomiędzy beneficjentem a wykonawcą, przy czym, jeżeli umowa została zawarta na podstawie PZP, zastosowanie ma art. 151a tej ustawy<sup>4</sup>.

Dowodem poniesienia kosztu jest zapłacona faktura.

Za datę poniesienia kosztu przyjmuje się:

- w przypadku kosztów poniesionych przelewem lub obciążeniową kartą płatniczą – datę obciążenia rachunku bankowego beneficjenta,
- w przypadku kosztów poniesionych kartą kredytową lub podobnym instrumentem płatniczym o odroczonej płatności – datę transakcji skutkującej obciążeniem rachunku karty kredytowej lub podobnego instrumentu,
- w przypadku kosztów poniesionych gotówką – datę faktycznego dokonania płatności.

IZ WRPO 2014+ dopuszcza wyjątek od wskazanej powyżej zasady faktycznego poniesienia kosztu, polegający na potrąceniu z kwoty należnej do zapłaty na rzecz wykonawcy równowartości naliczonej mu kary umownej. W przypadku, gdy po takim potrąceniu nie pozostaje żadna kwota do zapłaty na rzecz wykonawcy, za datę poniesienia wydatku można przyjąć dzień uznania takiego sposobu rozliczenia kary umownej przez drugą stronę. Ponadto, zasada faktycznego poniesienia kosztu nie ma zastosowania do kosztów pośrednich (rozliczanych z zastosowaniem stawki ryczałtowej), o których mowa w części „Koszty pośrednie” niniejszego dokumentu.

## **2.6. Zamówienia udzielane w ramach projektów**

Wnioskodawca / beneficjent zobowiązany jest do ponoszenia wydatków zgodnie z zasadami wynikającymi z *Wytycznych w zakresie kwalifikowalności wydatków w ramach Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego oraz Funduszu Spójności na lata 2014-2020*, wydanych przez ministra właściwego do spraw rozwoju regionalnego.

## **2.7. Faktury / inne dokumenty o równoważnej wartości dowodowej wyrażone w walutach obcych**

W przypadku dokonania płatności w walucie obcej z rachunku bankowego beneficjenta / beneficjenta ostatecznego prowadzonego w walucie krajowej, kwotę brutto i netto dokumentu oraz kwotę wydatków kwalifikowalnych należy przeliczyć na PLN według kursu z dnia zapłaty, tj. faktycznie zastosowanego dla danej transakcji. Wraz z dokumentem należy przechowywać informację z banku o zastosowanym do przeliczenia kursie (w przypadku, gdy na wyciągu bankowym widnieje kurs waluty obcej zastosowany w dniu zapłaty, informacja z banku nie jest wymagana). W przypadku dokonania płatności z rachunku bankowego beneficjenta / beneficjenta ostatecznego prowadzonego w walucie obcej lub gotówką, kwotę brutto i netto dokumentu oraz kwotę wydatków kwalifikowalnych należy przeliczyć na PLN według średniego kursu ogłoszonego przez Narodowy Bank Polski z dnia poprzedzającego dzień dokonania płatności. Jeżeli na dzień poprzedzający dokonanie płatności kurs średni waluty obcej nie został wyliczony przez Narodowy Bank Polski, do przeliczenia stosuje się kurs ostatecznie wyliczony i ogłoszony. Kwota wydatku kwalifikowalnego wyliczona zgodnie z powyższymi zasadami, nie może być wyższa niż kwota faktycznie zapłacona, czy też kwota wynikająca z przeliczenia wydatków poniesionych w walucie obcej na PLN przyjętego przez beneficjenta / beneficjenta ostatecznego w przypadku stosowania przez niego innych zasad rachunkowych, z uwzględnieniem wymogów przepisów podatkowych. Dodatkowo, w przypadku zakupu środków trwałych lub wartości niematerialnych i prawnych kwota wydatku kwalifikowalnego wynikająca z faktury nie może być wyższa od kwoty wynikającej z tej faktury ujętej w wartości początkowej środka trwałego lub wartości niematerialnej i prawnej wprowadzonej do ewidencji księgowej. W związku z powyższym, w przypadku zastosowania przez beneficjenta / beneficjenta ostatecznego do przeliczenia wydatków poniesionych w walucie obcej na PLN kursu innego i niższego od wskazanego w powyższych zasadach, kwotę brutto dokumentu, kwotę netto dokumentu oraz kwotę wydatków kwalifikowalnych należy przeliczyć na PLN według faktycznie zastosowanego niższego kursu. W przypadku przedłożenia do rozliczenia dokumentów sporządzonych w języku obcym, należy je przetłumaczyć. Tłumaczenie powinno być podpisane przez osobę dokonującą tłumaczenia wraz z datą jego wykonania. Tłumaczenie nie musi być wykonane przez tłumacza przysięgłego. W przypadku wątpliwości IZ WRPO 2014+ może wezwać beneficjenta do przetłumaczenia dokumentów przez tłumacza przysięgłego.

## **2.8. Podwójne finansowanie**

Niedozwolone jest podwójne finansowanie kosztów.

Podwójne finansowanie oznacza w szczególności:

- całkowite lub częściowe, więcej niż jednokrotne poświadczenie (zatwierdzenie), zrefundowanie lub rozliczenie tego samego kosztu w ramach dofinansowania lub wkładu własnego tego samego lub różnych projektów współfinansowanych ze środków funduszy strukturalnych lub Funduszu Spójności lub / oraz dotacji z krajowych środków publicznych,

<sup>4</sup> Jeśli element (roboty, usługi, dostawa) objęty zaliczką nie zostanie faktycznie wykonany w okresie kwalifikowalności projektu, zaliczka przestaje być kosztem kwalifikowalnym.



- b) otrzymanie na koszty kwalifikowalne danego projektu lub części projektu bezzwrotnej pomocy finansowej z kilku źródeł (krajowych, unijnych lub innych) w wysokości łącznie wyższej niż 100% kosztów kwalifikowalnych projektu lub części projektu,
- c) poświadczenie (zatwierdzenie), zrefundowanie lub rozliczenie kosztów VAT ze środków funduszy strukturalnych lub Funduszu Spójności, a następnie odzyskanie tego podatku ze środków budżetu państwa na podstawie ustawy z dnia 11 marca 2004 r. o podatku od towarów i usług,
- d) zakupienie środka trwałego z udziałem środków unijnych lub / oraz dotacji z krajowych środków publicznych, a następnie rozliczenie kosztów amortyzacji tego środka trwałego w ramach tego samego lub innych projektów współfinansowanych ze środków UE; niedozwolone jest również zaliczenie do kosztów uzyskania przychodu amortyzacji tej części wartości środka trwałego, która została sfinansowana ze środków UE,
- e) sytuacja, w której środki na prefinansowanie wkładu unijnego (tj. środki wydatkowane przez beneficjenta, które mają następnie zostać zrefundowane) zostały pozyskane w formie kredytu lub pożyczki, które następnie zostały umorzone (podwójne finansowanie w takim przypadku dotyczy wyłącznie tej części kredytu lub pożyczki, która została umorzona),
- f) objęcie kosztów kwalifikowalnych projektu jednocześnie wsparciem pożyczkowym i gwarancyjnym.

### **2.9. Dochód wygenerowany podczas realizacji projektu (do czasu jego ukończenia)**

Dochody wygenerowane podczas realizacji projektu, które nie zostały wzięte pod uwagę w czasie jego zatwierdzenia, wykazuje się nie później niż w momencie złożenia wniosku o płatność końcową. Dochody te pomniejszają wydatki kwalifikowalne projektu, z zastrzeżeniem sytuacji, gdy nie wszystkie koszty w ramach projektu są kwalifikowalne. W takim przypadku dochód zostaje przyporządkowany proporcjonalnie (z zastrzeżeniem sytuacji, gdy możliwe jest bezpośrednie przyporządkowanie) do kwalifikowalnych i niekwalifikowalnych wydatków projektu.

W przypadku, gdy dochód związany z projektem został osiągnięty przy współudziale kosztów ponoszonych poza projektem i możliwe jest określenie udziału kosztów realizacji projektu w osiągnięciu tego dochodu, należy pomniejszyć wydatki kwalifikowane o ten udział.

Zgodnie z przepisem w art. 65 ust. 8 rozporządzenia 1303/2013, powyższych przepisów nie stosuje się w odniesieniu do:

- a) nagród,
- b) projektów objętych zasadami pomocy publicznej,
- c) projektów objętych kwotami ryczałtowymi lub stawkami jednostkowymi z zastrzeżeniem uwzględnienia dochodu ex-ante,
- d) projektów realizowanych w ramach Wspólnego Planu Działania<sup>5</sup> z zastrzeżeniem uwzględnienia dochodu ex-ante,
- e) projektów, dla których łączne koszty kwalifikowalne nie przekraczają wyrażonej w PLN równowartości 100.000 EUR, przeliczonej na PLN zgodnie z kursem wymiany EUR / PLN, stanowiącym średnią arytmetyczną kursów średnich miesięcznych Narodowego Banku Polskiego z ostatnich sześciu miesięcy poprzedzających miesiąc złożenia wniosku o dofinansowanie<sup>6</sup>,
- f) projektów generujących dochód po ukończeniu, zdefiniowanych w art. 61 rozporządzenia 1303/2013.

Za dochód nie uznaje się wadium wpłacanego przez podmiot ubiegający się o realizację zamówienia publicznego na podstawie PZP, zatrzymanego w oparciu o art. 46 PZP, prawidłowo naliczonych kar umownych (w tym kar za odstąpienie od umowy i kar za opóźnienie), zatrzymanych kaucji zwrotnych<sup>7</sup>, premii za otwarcie rachunku bankowego, gwarancji bankowych oraz ulg z tytułu terminowego odprowadzania składek do Zakładu Ubezpieczeń Społecznych / urzędu skarbowego. Płatności otrzymane przez beneficjenta w powyższych przypadkach nie pomniejszają kosztów kwalifikowalnych w ramach projektu.

### **2.10. Projekty generujące dochód po ukończeniu realizacji**

Projekt generujący dochód po ukończeniu realizacji, w rozumieniu art. 61 rozporządzenia 1303/2013 to projekt współfinansowany z EFRR, którego całkowity koszt kwalifikowalny przekracza 1.000.000 EUR, obejmujący inwestycje w infrastrukturę, z której korzystanie podlega opłatom bezpośrednio ponoszonym przez korzystających oraz wszelkie projekty pociągające za sobą sprzedaż gruntów lub budynków, lub dzierżawę gruntów, lub najem budynków, lub wszelkie inne odpłatne świadczenia, dla których wartość bieżąca przychodów przewyższa wartość bieżącą kosztów operacyjnych w danym okresie referencyjnym.

Projektami generującymi dochód nie są projekty, o których mowa w art. 61 ust. 7 i 8 rozporządzenia 1303/2013, tj. w szczególności:

- a) projekty, dla których wsparcie z WRPO stanowi pomoc *de minimis*,
- b) projekty, dla których wsparcie z WRPO stanowi zgodną z rynkiem wewnętrznym pomoc publiczną dla MŚP, gdy stosuje się limit w zakresie dopuszczalnej intensywności lub kwoty pomocy publicznej,
- c) projekty, dla których wsparcie z WRPO stanowi zgodną z rynkiem wewnętrznym pomoc publiczną, gdy przeprowadzono indywidualną weryfikację potrzeb w zakresie finansowania zgodnie z mającymi zastosowanie przepisami dotyczącymi pomocy publicznej.

Za dochód nie uznaje się wadium wpłacanego przez podmiot ubiegający się o realizację zamówienia publicznego na podstawie PZP, zatrzymanego w oparciu o art. 46 PZP, prawidłowo naliczonych kar umownych (w tym kar

<sup>5</sup> Wspólny Plan Działania (z ang. JAP – Joint Action Plan) rozumiany jest zgodnie z art. 104 rozporządzenia 1303/2013.

<sup>6</sup> Kursy publikowane są na stronie [www.nbp.pl/home.aspx?f=/kursy/kursy\\_archiwum.html](http://www.nbp.pl/home.aspx?f=/kursy/kursy_archiwum.html).

<sup>7</sup> Rozumianych jako sumy pieniężne złożone jako gwarancja dotrzymania zobowiązania.





za odstąpienie od umowy i kar za opóźnienie), zatrzymanych kaucji zwrotnych<sup>8</sup> oraz ulg z tytułu terminowego odprowadzania składek do Zakładu Ubezpieczeń Społecznych / urzędu skarbowego. Płatności otrzymane przez beneficjenta w powyższych przypadkach nie pomniejszają kosztów kwalifikowalnych w ramach projektu.

Metodologia obliczania i przedstawiania w projekcie generowanego dochodu jest przedmiotem *Wytucznych w zakresie zagadnień związanych z przygotowaniem projektów inwestycyjnych, w tym projektów generujących dochód i projektów hybrydowych na lata 2014-2020*, wydanych przez ministra właściwego do spraw rozwoju regionalnego.

### **2.11. Trwałość operacji**

Zachowanie trwałości projektu obowiązuje w odniesieniu do współfinansowanej w ramach projektu infrastruktury. Zgodnie z postanowieniami art. 71 rozporządzenia 1303/2013, trwałość projektów współfinansowanych ze środków funduszy strukturalnych lub Funduszu Spójności musi być zachowana przez okres 5 od daty płatności końcowej na rzecz beneficjenta.

Za datę płatności końcowej, o której mowa powyżej, uznaje się:

- a) datę dokonania przelewu na rachunek bankowy beneficjenta – w przypadku, gdy w ramach rozliczenia wniosku o płatność końcową beneficjentowi przekazywane są środki finansowe,
- b) datę zatwierdzenia wniosku o płatność końcową – w pozostałych przypadkach.

Stwierdzenie naruszenia trwałości oznacza konieczność zwrotu środków otrzymanych na realizację projektu, wraz z odsetkami liczonymi jak dla zaległości podatkowych, proporcjonalnie do okresu niezachowania obowiązku trwałości w trybie określonym w art. 207 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych.

Naruszenie trwałości następuje w sytuacji wystąpienia w okresie trwałości co najmniej jednej z poniższych przesłanek:

- a) zaprzestano działalności produkcyjnej lub ją relokowano poza obszar wsparcia WRPO,
- b) nastąpiła zmiana własności (rozumiana jako rozporządzenie prawem własności) elementu współfinansowanej infrastruktury, która daje przedsiębiorstwu lub podmiotowi publicznemu nienależne korzyści,
- c) nastąpiła istotna zmiana wpływająca na charakter projektu, jego cele lub warunki realizacji, która mogłaby doprowadzić do naruszenia jego pierwotnych celów.

### **2.12. Koszty niekwalifikowalne**

Następujące koszty są niekwalifikowalne w ramach WRPO:

- a) koszty niezaplansowane we wniosku o dofinansowanie wraz z załącznikami, zarówno w odniesieniu do kategorii wydatku jak i do liczby planowanych do nabycia / wytworzenia jednostek (środków trwałych, wyposażenia, materiałów itp.),
- b) prowizje pobierane w ramach operacji wymiany walut,
- c) rozliczenie notą obciążeniową zakupu rzeczy będącej własnością beneficjenta lub prawa przysługującego beneficjentowi,
- d) odsetki od zadłużenia i inne koszty kredytu / pożyczki, z wyjątkiem wydatków ponoszonych na subsydiowanie odsetek lub na dotacje na opłaty gwarancyjne w przypadku udzielania wsparcia na te cele,
- e) koszty pożyczki lub kredytu, zaciągniętego na prefinansowanie dotacji,
- f) kary i grzywny,
- g) w ramach projektów, w których kwalifikowalne są wynagrodzenia:
  - zasiłki i inne świadczenia finansowane przez Zakład Ubezpieczeń Społecznych,
  - zasiłki finansowane ze środków innych niż budżet pracodawcy, np. z budżetu państwa,
  - odpisy na Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych oraz świadczenia finansowane ze środków tego Funduszu,
  - wpłaty na Państwowy Fundusz Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych,
  - wynagrodzenia zasadnicze, dodatki za wysługę lat, premie, nagrody, wynagrodzenia chorobowe, inne wynagrodzenia, składki na ubezpieczenia społeczne, zaliczki na podatek dochodowy od osób fizycznych – w części niewynikającej z części etatu przypisanego do realizacji projektu oraz poniesione niezgodnie z obowiązującymi beneficjenta regulacjami w zakresie wynagradzania, w szczególności z regulaminami wynagradzania i premiowania pracowników,
  - godziny nadliczbowe,
  - ekwiwalenty za urlop,
  - odprawy pracownicze,
  - nagrody jubileuszowe,
  - koszt zakupu okularów korygujących wzrok,
  - koszt badań wstępnych i okresowych,
  - koszt zakupu dodatkowych usług zdrowotnych dla pracowników,
  - koszty ubezpieczenia cywilnego funkcjonariuszy publicznych za szkodę wyrządzoną przy wykonywaniu władzy publicznej,
  - koszty składek i opłat fakultatywnych, niewymaganych obowiązującymi przepisami prawa krajowego,
- h) koszty amortyzacji,

<sup>8</sup> Rozumianych jako sumy pieniężne złożone jako gwarancja dotrzymania zobowiązania.



- i) koszty odpłatnego zlecenia prowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego lub doradztwa w tym zakresie,
- j) kwoty zatrzymane jako gwarancje w robotach budowlanych / dostawach / usługach, jeżeli nie zostały zwolnione przed terminem zakończenia realizacji projektu określonym w umowie o dofinansowanie (są to koszty nieponiesione przez beneficjenta),
- k) koszty funkcjonowania komisji rozjemczych, koszty spraw sądowych (w tym koszty przygotowania i obsługi prawnej spraw sądowych) oraz koszty realizacji ewentualnych orzeczeń wydanych przez sąd bądź komisje rozjemcze, z wyjątkiem:
  - kosztów związanych z zastosowaniem mechanizmu waloryzacji ceny,
  - kosztów związanych ze zwiększeniem wynagrodzenia wykonawcy dokonanego w drodze porozumienia, ugody sądowej oraz orzeczenia sądu, o którym mowa w art. 357<sup>1</sup> Kodeksu cywilnego,
  - kosztów związanych ze zwiększeniem wynagrodzenia ryczałtowego na mocy wyroku sądu, o którym mowa w art. 632 § 2 Kodeksu cywilnego.Zwiększenie wynagrodzenia, o którym mowa powyżej, nie powoduje automatycznego zwiększenia kwoty dofinansowania przyznanego w umowie o dofinansowanie projektu,
- l) koszt zakupu środków transportu,
- m) VAT,
- n) pozostałe podatki, cła i opłaty celne,
- o) koszty opłat administracyjnych, jeżeli ich poniesienie nie jest niezbędne do prawidłowej realizacji projektu,
- p) koszt zakupu używanego środka trwałego i używanej wartości niematerialnej i prawnej,
- q) koszt zakupu nieruchomości,
- r) koszty zakupu środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych nabytych w drodze leasingu,
- s) koszty przygotowania i wypełnienia formularza wniosku o dofinansowanie projektu,
- t) premia dla współautora wniosku o dofinansowanie opracowującego np. studium wykonalności,
- u) zgodnie z art. 3 ust. 3 rozporządzenia 1301/2013 – wydatki na rzecz:
  - likwidacji lub budowy elektrowni jądrowych,
  - inwestycji na rzecz redukcji emisji gazów cieplarnianych pochodzących z listy działań wymienionych w załączniku I do dyrektywy 2003/87/WE Parlamentu Europejskiego i Rady z dnia 13 października 2003 r. ustanawiającej system handlu przydziałami emisji gazów cieplarnianych we Wspólnocie oraz zmieniającej dyrektywę Rady 96/61/WE,
  - wytwarzania, przetwórstwa i wprowadzania do obrotu tytoniu i wyrobów tytoniowych,
  - beneficjentów będących przedsiębiorstwami w trudnej sytuacji w rozumieniu unijnych przepisów dotyczących pomocy publicznej,
  - inwestycji w infrastrukturę portów lotniczych, chyba że są one związane z ochroną środowiska lub towarzyszą im inwestycje niezbędne do łagodzenia lub ograniczenia ich negatywnego oddziaływania na środowisko lub klimat,
- v) inne koszty (niewymienione w katalogu kosztów kwalifikowalnych) poniesione bez zgody IZ WRPO 2014+ w trakcie realizacji projektu.

Koszty uznane za niekwalifikowalne ponosi beneficjent.

### **3. ZASADY KWALIFIKOWALNOŚCI POSZCZEGÓLNYCH KOSZTÓW W RAMACH EFRR**

#### **3.1. Dokumentacja związana z przygotowaniem projektu**

Kwalifikowalne są koszty opracowania lub aktualizacji następujących dokumentów związanych z przygotowaniem projektu:

- a) studiów wykonalności / biznesplanów lub ich elementów,
- b) analiz finansowych i ekonomicznych,
- c) dokumentacji technicznej, w tym map i szkiców lokalizujących / sytuujących projekt, planów rozmieszczenia sprzętu,
- d) badań i ekspertyz (w tym inwentaryzacja stanu istniejącego),
- e) opracowań geodezyjnych i geologicznych,
- f) innej dokumentacji technicznej lub finansowej, o ile jej opracowanie jest niezbędne do przygotowania lub realizacji projektu, z wyjątkiem wypełnienia formularza wniosku o dofinansowanie.

Warunkiem uznania wskazanych powyżej kosztów za kwalifikowalne jest spełnienie wymogów ogólnych, określonych w części „Zasady ogólne dla EFRR”.

Za należyte udokumentowanie kosztów poniesionych na usługi wskazane powyżej uznaje się:

- a) dokumenty z prawidłowego postępowania o udzielenie zamówienia / zamówienia publicznego w celu uzyskania najkorzystniejszej oferty (w zależności od wymogów wskazanych w umowie o dofinansowanie projektu),
- b) umowę z wykonawcą lub zlecenie wykonania usługi,
- c) dokumenty potwierdzające wykonanie usługi:
  - przygotowaną przez usługodawcę dokumentację (studium wykonalności, analizę finansową i ekonomiczną, dokumentację techniczną, inwentaryzację stanu istniejącego itp.),
  - protokół odbioru wykonanych dokumentów (studium wykonalności, analizę finansową i ekonomiczną, raport oddziaływania na środowisko, dokumentację techniczną, inwentaryzację stanu istniejącego itp.),



- d) fakturę wystawioną przez wykonawcę, należycie opisaną przez beneficjenta,
- e) protokół odbioru (jeżeli był sporządzany),
- f) dowód zapłaty faktury,
- g) prawidłowe wprowadzenie wszystkich operacji związanych z poniesionymi kosztami do ewidencji księgowej.

### **3.2. Środki trwałe – zakup, wytworzenie, montaż, instalacja i uruchomienie**

Koszt zakupu (cena nabycia) lub wytworzenia środka trwałego kwalifikuje się do współfinansowania ze środków WRPO pod warunkiem włączenia go do ewidencji środków trwałych, uznania go za wydatek inwestycyjny zgodnie z zasadami rachunkowości oraz spełnienia wymogów ogólnych, określonych w części „Zasady ogólne dla EFRR”.

Jednym z warunków uznania za kwalifikowalny kosztu zakupu lub wytworzenia środka trwałego jest jego wprowadzenie do ewidencji środków trwałych (por. część „Kwalifikowalność kosztu”).

Zgodnie z zapisami ustawy o podatku dochodowym od osób prawnych oraz ustawy o podatku dochodowym od osób fizycznych, amortyzacji podlegają, stanowiące własność lub współwłasność podatnika, nabyte lub wytworzone we własnym zakresie, kompletne i zdatne do użytku w dniu przyjęcia do używania budowle, budynki oraz lokale będące odrębną własnością, maszyny, urządzenia i środki transportu, inne przedmioty o przewidywanym okresie używania dłuższym niż rok, wykorzystywane przez podatnika na potrzeby związane z prowadzoną przez niego działalnością gospodarczą, zwane środkami trwałymi.

Powyższe oznacza, iż w dacie oddania do użytkowania środek trwały ma być kompletny i zdatny do użytku, zarówno faktycznie jak i w świetle poszczególnych przepisów prawa regulujących możliwość dopuszczenia poszczególnych urządzeń do użytkowania. Nie ma więc możliwości zaliczenia składnika majątku do środków trwałych, jeżeli nie zostały dopełnione formalności pozwalające na jego użytkowanie. Zasada ta ma szczególne znaczenie w przypadku urządzeń podlegających dopuszczeniu do eksploatacji np. przez Urząd Dozoru Technicznego, właściwą stację sanitarno-epidemiologiczną itp. Urządzenia takie nie mogą zostać wprowadzone do ewidencji środków trwałych przed uzyskaniem przez beneficjenta decyzji zezwalającej na ich eksploatację lub innego równoważnego dokumentu.

Za należyte udokumentowanie kosztów poniesionych na zakup lub wytworzenie środka trwałego uznaje się:

- a) dokumenty z prawidłowego postępowania o udzielenie zamówienia / zamówienia publicznego w celu uzyskania najkorzystniejszej oferty (w zależności od wymogów wskazanych w umowie o dofinansowanie projektu),
- b) umowę sprzedaży lub zamówienie,
- c) protokół odbioru,
- d) gwarancje, instrukcje, dokumentację techniczno-ruchową,
- e) uzyskanie wymaganých decyzji dopuszczających zakupiony sprzęt do użytkowania,
- f) fakturę wystawioną przez sprzedawcę, należycie opisaną przez beneficjenta,
- g) dowód zapłaty faktury,
- h) prawidłowe wprowadzenie wszystkich operacji związanych z poniesionymi kosztami do ewidencji księgowej, w tym do ewidencji środków trwałych.

Koszty montażu, instalacji i uruchomienia środka trwałego mogą być uznane za koszt kwalifikowalny, o ile w ramach tego samego projektu kwalifikowalny jest koszt nabycia lub wytworzenia tego środka trwałego i został on poniesiony zgodnie z wymogami określonymi w części „Zasady ogólne dla EFRR”. Koszt montażu, instalacji i uruchomienia środka trwałego winien podwyższać wartość środka trwałego wprowadzoną do ewidencji środków trwałych.

Za należyte udokumentowanie kosztów poniesionych na montaż, instalację i uruchomienie środka trwałego uznaje się:

- a) dokumenty z prawidłowego postępowania o udzielenie zamówienia / zamówienia publicznego w celu uzyskania najkorzystniejszej oferty (w zależności od wymogów wskazanych w umowie o dofinansowanie projektu),
- b) umowę z wykonawcą lub zlecenie wykonania usługi,
- c) protokół odbioru,
- d) fakturę wystawioną przez wykonawcę, należycie opisaną przez beneficjenta,
- e) dowód zapłaty faktury,
- f) prawidłowe wprowadzenie wszystkich operacji związanych z poniesionymi kosztami do ewidencji księgowej.

### **3.3. Wartości niematerialne i prawne – zakup i wdrożenie**

Koszt zakupu (cena nabycia) wartości niematerialnej i prawnej kwalifikuje się do współfinansowania pod warunkiem włączenia jej do ewidencji wartości niematerialnych i prawnych oraz spełnienia wymogów ogólnych, określonych w części „Zasady ogólne dla EFRR”.

Kosztem kwalifikowalnym jest koszt wdrożenia oprogramowania pod warunkiem zachowania wymogów ogólnych, określonych w części „Zasady ogólne dla EFRR”. Koszt wdrożenia winien zawierać się w wartości początkowej oprogramowania wprowadzonej do ewidencji wartości niematerialnych i prawnych.

Za należyte udokumentowanie kosztów poniesionych na zakup i wdrożenie wartości niematerialnej i prawnej uznaje się:

- a) dokumenty z prawidłowego postępowania o udzielenie zamówienia / zamówienia publicznego w celu uzyskania najkorzystniejszej oferty (w zależności od wymogów wskazanych w umowie o dofinansowanie projektu),
- b) umowę sprzedaży lub zamówienie,
- c) protokół odbioru,
- d) licencje, sublicencje,
- e) nośniki (dot. w szczególności oprogramowania),
- f) fakturę wystawioną przez sprzedawcę, należycie opisaną przez beneficjenta,



- g) dowód zapłaty faktury,
- h) prawidłowe wprowadzenie wszystkich operacji związanych z poniesionymi kosztami do ewidencji księgowej, w tym do ewidencji wartości niematerialnych i prawnych.

### **3.4. Usługi doradcze, ekspertyzy, analizy, badania, opinie oraz prace przygotowawcze**

Kosztem kwalifikowalnym jest koszt usług doradczych, ekspertyz, analiz, badań i opinii oraz prac przygotowawczych pod warunkiem zachowania wymogów ogólnych, określonych w części „Zasady ogólne dla EFRR”.

Wartość prac przygotowawczych, tj. pomiarów terenowych, nie może przekraczać 20% kosztów kwalifikowalnych projektu. Wymóg ten oznacza, że w przypadku zmniejszenia wartości kosztów kwalifikowalnych projektu, obniżeniu ulega limit kosztów kwalifikowalnych w ramach tych prac.

Za należyte udokumentowanie kosztów poniesionych na wskazane powyżej usługi uznaje się:

- a) dokumenty z prawidłowego postępowania o udzielenie zamówienia / zamówienia publicznego w celu uzyskania najkorzystniejszej oferty (w zależności od wymogów wskazanych w umowie o dofinansowanie projektu),
- b) umowę z wykonawcą lub zlecenie wykonania usługi,
- c) dokumenty potwierdzające kwalifikacje wykonawcy do opracowania ekspertyzy / analizy / opinii lub świadczenia usług doradczych (CV, kopie uprawnień, dyplomów itp.),
- d) dokumenty potwierdzające wykonanie usługi:
  - przygotowany przez usługodawcę dokument,
  - protokół odbioru wykonanego dokumentu,
- e) fakturę wystawioną przez wykonawcę, należycie opisaną przez beneficjenta,
- f) dowód zapłaty faktury,
- g) prawidłowe wprowadzenie wszystkich operacji związanych z poniesionymi kosztami do ewidencji księgowej.

### **3.5. Promocja projektu**

Koszty działań informacyjno-promocyjnych mogą stanowić koszty kwalifikowalne.

Koszty te muszą być ponoszone zgodnie z warunkami i procedurami określonymi w niniejszym dokumencie oraz pozostałymi warunkami i procedurami określonymi przez ministra właściwego do spraw rozwoju regionalnego w zakresie informacji i promocji.

Koszty poniesione na działania służące informacji o projekcie, zaplanowane w projekcie są kwalifikowalne pod warunkiem zachowania wymogów ogólnych, określonych w części „Zasady ogólne dla EFRR”.

Za należyte udokumentowanie kosztu poniesionego na promocję projektu i / lub inną kampanię informacyjną / promocyjną uznaje się:

- a) dokumenty z prawidłowego postępowania o udzielenie zamówienia / zamówienia publicznego w celu uzyskania najkorzystniejszej oferty (w zależności od wymogów wskazanych w umowie o dofinansowanie projektu),
- b) umowę z wykonawcą / zlecenie wykonania usługi / zamówienie,
- c) dokumenty i przedmioty potwierdzające wykonanie usługi, np.:
  - materiały promocyjne zgodne z Podręcznikiem wnioskodawcy i beneficjenta programów polityki spójności 2014-2020 w zakresie informacji i promocji (beneficjent winien zachować jeden egzemplarz każdego materiału),
  - informacje ze strony internetowej dotyczące projektu,
  - oryginały informacji umieszczonych w prasie, z widocznym tytułem i numerem czasopisma oraz datą jego publikacji,
  - nośniki (np. płyty CD) – w przypadku spotów reklamowych albo innych form promocji w radiu lub telewizji lub w innych środkach masowego przekazu (np. telebimy),
  - inne dokumenty i / lub nośniki potwierdzające przeprowadzenie działań informacyjnych / promocyjnych,
- d) faktury wystawione przez wykonawców wraz z protokołami odbioru (w przypadku dużej ilości materiałów, szczególnie plakatów, ulotek itp.), należycie opisane przez beneficjenta,
- e) dowody zapłaty faktur,
- f) prawidłowe wprowadzenie wszystkich operacji związanych z poniesionymi kosztami do ewidencji księgowej.

### **3.6. Wynagrodzenia personelu projektu**

Koszt wynagrodzenia personelu projektu może zostać uznany za koszt kwalifikowalny pod następującymi warunkami:

- a) pracownik jest bezpośrednio zatrudniony przy realizacji projektu i można wykazać, że jego udział w realizacji projektu jest niezbędny oraz w sposób zasadniczy przyczynia się do osiągnięcia rezultatów projektu,
- b) powierzenie pracownikowi zadań przy realizacji projektu nastąpiło na piśmie,
- c) zaakceptowany wniosek o dofinansowanie projektu przewiduje kwalifikowalność kosztów wynagrodzeń,
- d) zachowano wymogi ogólne, określone w części „Zasady ogólne dla EFRR”.

Koszty związane z wynagrodzeniem personelu są ponoszone zgodnie z przepisami krajowymi, w szczególności zgodnie z ustawą z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy.

Kwalifikowalne są wszystkie składniki wynagrodzenia personelu, w szczególności wynagrodzenie brutto, składki pracodawcy na ubezpieczenia społeczne, składki na Fundusz Pracy, Fundusz Gwarantowanych Świadczeń Pracowniczych oraz koszty ponoszone na Pracowniczy Program Emerytalny zgodnie z ustawą z dnia 20 kwietnia 2004 r. o pracowniczych programach emerytalnych.

W ramach wynagrodzenia personelu niekwalifikowalne są koszty wskazane w części „Zasady ogólne dla EFRR”: „Koszty niekwalifikowalne” w zakresie dotyczącym wynagrodzeń.



Dodatkowe wynagrodzenie roczne personelu projektu jest kwalifikowalne wyłącznie, jeżeli wynika z przepisów prawa pracy<sup>9</sup> i odpowiada proporcji, w której wynagrodzenie zasadnicze będące podstawą jego naliczenia jest rozliczane w ramach projektu.

Osoba upoważniona do dysponowania środkami dofinansowania projektu oraz do podejmowania wiążących decyzji finansowych w imieniu beneficjenta nie może być prawomocnie skazana za przestępstwo przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwo skarbowe, co beneficjent weryfikuje na podstawie oświadczenia tej osoby przed jej zaangażowaniem do projektu<sup>10</sup>.

Koszty związane z zaangażowaniem osoby wykonującej zadania w projekcie są kwalifikowalne, o ile:

- a) obciążenie z tego wynikające nie wyklucza możliwości prawidłowej i efektywnej realizacji wszystkich zadań powierzonych danej osobie,
- b) łączne zaangażowanie zawodowe tej osoby w realizację wszystkich projektów finansowanych z funduszy strukturalnych i Funduszu Spójności oraz działań finansowanych z innych źródeł, w tym środków własnych beneficjenta i innych podmiotów, nie przekracza 276 godzin miesięcznie.

Spełnienie warunków, o których mowa w lit. a) i b) należy zweryfikować przed zaangażowaniem osoby do projektu. Warunki powinny być spełnione w całym okresie kwalifikowania wynagrodzenia danej osoby w tym projekcie, przy czym w przypadku wystąpienia nieprawidłowości w zakresie spełnienia warunku, o którym mowa w lit. b), za niekwalifikowalne uznaje się wynagrodzenie osoby za cały miesiąc, którego dotyczy przekroczenie.

Limit zaangażowania zawodowego, o którym mowa w lit. b), dotyczy wszystkich form zaangażowania zawodowego, w szczególności stosunku pracy (z uwzględnieniem liczby dni roboczych w danym miesiącu wynikających ze stosunku pracy, przy czym do limitu wlicza się czas nieobecności pracownika związanej ze zwolnieniami lekarskimi i urlopem wypoczynkowym, a nie wlicza się czasu nieobecności pracownika związanej z urlopem bezpłatnym, rodzicielskim i macierzyńskim) oraz stosunku cywilnoprawnego.

Koszty wynagrodzenia personelu są kwalifikowalne pod warunkiem, że ich wysokość odpowiada stawkom faktycznie stosowanym u beneficjenta poza projektem „REGIONAL COVID-HUB” na analogicznych stanowiskach lub na stanowiskach wymagających analogicznych kwalifikacji. Dotyczy to również pozostałych składników wynagrodzenia personelu, w tym nagród i premii.

W ramach projektu mogą być kwalifikowalne koszty delegacji służbowych pod warunkiem, że jest to uzasadnione celem projektu oraz koszty te zostały uwzględnione w zatwierdzonym wniosku o dofinansowanie projektu.

#### Stosunek pracy

Umowa o pracę z osobą stanowiącą personel projektu obejmuje wszystkie zadania wykonywane przez tę osobę w ramach projektu realizowanego przez beneficjenta, co jest odpowiednio udokumentowane. Tym samym, nie jest możliwe angażowanie takiej osoby przez beneficjenta do realizacji żadnych zadań w ramach tego lub innego projektu na podstawie stosunku cywilnoprawnego, z wyjątkiem umów, w wyniku których następuje wykonanie oznaczonego dzieła.

W przypadku zatrudniania personelu na podstawie stosunku pracy, koszty wynagrodzenia personelu są kwalifikowalne, jeżeli są spełnione łącznie następujące warunki:

- a) pracownik jest zatrudniony lub oddelegowany<sup>11</sup> w celu realizacji zadań związanych bezpośrednio z realizacją projektu „REGIONAL COVID-HUB”,
- b) wynagrodzenie dotyczy okresu zatrudnienia lub oddelegowania pracownika wyłącznie w okresie realizacji projektu wskazanym w zobowiązaniu; powyższe nie oznacza, że stosunek pracy nie może trwać dłużej niż okres realizacji projektu,
- c) zatrudnienie lub oddelegowanie do pełnienia zadań związanych z realizacją projektu jest odpowiednio udokumentowane postanowieniami umowy o pracę lub zakresem czynności służbowych pracownika lub opisem stanowiska pracy; przez odpowiednie udokumentowanie należy rozumieć w szczególności wskazanie w ww. dokumentach wszystkich zadań, które dana osoba będzie wykonywała w ramach projektu.

W przypadku, gdy osoba stanowiąca personel projektu „REGIONAL COVID-HUB” jest pracownikiem beneficjenta, jej zaangażowanie do projektu może mieć miejsce wyłącznie na podstawie stosunku pracy lub umowy, w wyniku której następuje wykonanie oznaczonego dzieła.

Jeżeli stosunek pracy pracownika beneficjenta tylko w części obejmuje zadania w ramach projektu „REGIONAL COVID-HUB” (np. na ½ etatu, ¼ etatu w ramach projektu), koszty wynagrodzenia w ramach projektu są kwalifikowalne, o ile:

- a) zadania związane z realizacją projektu zostaną wyraźnie wyodrębnione w umowie o pracę lub zakresie czynności służbowych pracownika lub opisie stanowiska pracy,

<sup>9</sup> W rozumieniu zgodnym z art. 9 § 1 Kodeksu pracy, innych ustaw i aktów wykonawczych regulujących prawa i obowiązki pracowników i pracodawców, układów zbiorowych pracy, innych opartych na ustawie porozumieniach zbiorowych, regulaminach i statutach określających prawa i obowiązki stron stosunku pracy.

<sup>10</sup> W przypadku, gdy beneficjent upoważnił do dysponowania środkami finansowymi projektu osoby, wobec których wymóg niekaralności jest wymogiem kwalifikacyjnym wynikającym z mocy odrębnych aktów prawnych (np. art. 6 ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych), składanie oświadczenia nie jest wymagane.

<sup>11</sup> Oddelegowanie należy rozumieć jako zmianę obowiązków służbowych pracownika na okres zaangażowania w realizację projektu.



b) zakres zadań związanych z realizacją projektu stanowi podstawę do określenia proporcji faktycznego zaangażowania pracownika w realizację projektu w stosunku do czasu pracy wynikającego z umowy o pracę ze stosunku pracy tego pracownika,

c) koszt wynagrodzenia personelu projektu odpowiada proporcji, o której mowa powyżej.

Kosztami kwalifikowalnymi w przypadku wynagrodzenia personelu mogą być również nagrody (z wyłączeniem nagrody jubileuszowej) lub premie, o ile są spełnione następujące warunki:

a) nagrody lub premie zostały przewidziane w regulaminie pracy lub regulaminie wynagradzania beneficjenta,

b) nagrody lub premie zostały u beneficjenta wprowadzone co najmniej 6 miesięcy przed złożeniem wniosku o dofinansowanie,

c) nagrody lub premie potencjalnie obejmują wszystkich pracowników beneficjenta, a zasady ich przyznawania są takie same w przypadku personelu zaangażowanego do realizacji projektu oraz pozostałych pracowników beneficjenta,

d) nagrody lub premie przyznawane są w związku z realizacją zadań w ramach projektu na podstawie stosunku pracy.

W przypadku okresowego udokumentowanego zwiększenia obowiązków służbowych danej osoby, wydatkami kwalifikowalnymi związanymi z wynagrodzeniem personelu mogą być również dodatki do wynagrodzeń, o ile zostały przyznane zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa pracy (z zastrzeżeniem poniższych zapisów), przy czym dodatek może być przyznany jako wyłączne wynagrodzenie za pracę w projekcie albo jako uzupełnienie wynagrodzenia personelu projektu rozliczanego w ramach projektu.

Dodatek może być kwalifikowalny, o ile spełnione zostaną łącznie następujące warunki:

a) możliwość przyznania dodatku wynika bezpośrednio z prawa pracy,

b) dodatek został przewidziany w regulaminie pracy lub regulaminie wynagradzania beneficjenta,

c) dodatek został wprowadzony u beneficjenta co najmniej 6 miesięcy przed złożeniem wniosku o dofinansowanie, przy czym nie dotyczy to przypadku, gdy możliwość przyznania dodatku wynika z aktów prawa powszechnie obowiązującego,

d) dodatek potencjalnie obejmuje wszystkich pracowników beneficjenta, a zasady jego przyznawania są takie same w przypadku personelu zaangażowanego do realizacji projektu oraz pozostałych pracowników beneficjenta,

e) dodatek jest kwalifikowalny wyłącznie w okresie zaangażowania danej osoby do projektu,

f) wysokość dodatku uzależniona jest od zakresu dodatkowych obowiązków, przy czym w przypadku wykonywania zadań w kilku projektach u tego samego beneficjenta personelowi projektu przyznawany jest wyłącznie jeden dodatek rozliczany proporcjonalnie do zaangażowania pracownika w dany projekt.

Dodatek jest kwalifikowalny do wysokości 40% wynagrodzenia podstawowego z zastrzeżeniem, że przekroczenie tego limitu może wynikać wyłącznie z aktów prawa powszechnie obowiązującego.

Za należyte udokumentowanie kosztów ponoszonych na wynagrodzenia z tytułu umowy o pracę uznaje się należyte opisanie następujące dokumenty:

a) umowę o pracę zawartą z pracownikiem wraz z zakresem czynności / opisem stanowiska pracy,

b) listy obecności,

c) listy płac,

d) deklarację ZUS określającą wysokość kosztów pochodnych od wynagrodzeń (po stronie pracodawcy i pracownika),

e) dowód zapłaty na rzecz pracownika wynagrodzenia wynikającego z listy płac,

f) dowód zapłaty pochodnych od wynagrodzeń (w szczególności składek na ubezpieczenia społeczne i zaliczek na podatek dochodowy od osób fizycznych w wysokości wynikającej z list płac),

g) prawidłowe wprowadzenie wszystkich operacji związanych z poniesionymi kosztami do ewidencji księgowej.

### **3.7. Stosunek cywilnoprawny**

Koszty poniesione na wynagrodzenia wynikające z zawartych w ramach projektu umów cywilnoprawnych (umowa zlecenie, umowa o dzieło) są kwalifikowalne, z zastrzeżeniem warunków określonych poniżej oraz w części „Zasady ogólne dla EFRR”.

Koszty poniesione na podstawie umowy cywilnoprawnej, zawartej z osobą, która jest jednocześnie pracownikiem beneficjenta, są niekwalifikowalne, z wyłączeniem umów o dzieło.

Rozliczenie umowy zlecenia następuje na podstawie protokołu odbioru, wraz z dokumentem księgowym potwierdzającym poniesienie kosztu.

Koszty poniesione na wynagrodzenie wynikające z umowy o dzieło są kwalifikowalne, jeżeli spełnione są łącznie następujące warunki:

a) charakter zadań uzasadnia zawarcie umowy o dzieło<sup>12</sup>,

b) wynagrodzenie na podstawie umowy o dzieło wskazane zostało w zatwierdzonym wniosku o dofinansowanie projektu,

c) rozliczenie następuje na podstawie protokołu odbioru potwierdzającego wykonanie dzieła, wraz z dokumentem księgowym potwierdzającym poniesienie kosztu.

<sup>12</sup> Umowa o dzieło musi spełniać wymogi określone w art. 627 Kodeksu cywilnego, przy czym nie może ona dotyczyć zadań wykonywanych w sposób ciągły.

Za należyte udokumentowanie kosztów ponoszonych na wynagrodzenia z tytułu umowy cywilnoprawnej uznaje się należycie opisane następujące dokumenty:

- a) umowę o dzieło lub umowę zlecenia,
- b) dzieło stworzone na podstawie umowy o dzieło,
- c) potwierdzenie przez beneficjenta wykonania zlecenia / dzieła,
- d) rachunek do umowy cywilnoprawnej, wystawiony przez zleceniobiorcę / twórcę dzieła wraz z listą płac (jeżeli jest sporządzana),
- e) deklarację ZUS określającą wysokość kosztów pochodnych od wynagrodzeń (po stronie pracodawcy i pracownika),
- f) dowód zapłaty rachunku na rzecz zleceniobiorcy / twórcy dzieła,
- g) dowód zapłaty pochodnych od wynagrodzeń (w szczególności składek na ubezpieczenia społeczne i zaliczek na podatek dochodowy od osób fizycznych w wysokości wynikającej z rachunku do umowy cywilnoprawnej),
- h) prawidłowe wprowadzenie wszystkich operacji związanych z poniesionymi kosztami do ewidencji księgowej.

### **3.8. Koszty pośrednie**

Koszty pośrednie to koszty niezbędne do realizacji projektu, ale niedotyczące bezpośrednio głównego przedmiotu projektu.

Do kosztów pośrednich w projekcie „REGIONAL COVID-HUB” zaliczają się:

- a) koszty wynagrodzenia koordynatora lub kierownika projektu oraz innego personelu bezpośrednio zaangażowanego w zarządzanie, rozliczanie, monitorowanie projektu lub prowadzenie innych działań administracyjnych w projekcie,
- b) koszty wynagrodzenia personelu obsługowego (obsługa kadrowa, księgowa, administracyjna i prawna) na potrzeby realizacji projektu,
- c) koszty utrzymania powierzchni biurowych (czynsz, najem, opłaty administracyjne) związanych z obsługą administracyjną projektu,
- d) opłaty za energię elektryczną, ciepłą, gazową i wodę, opłaty przesyłowe, opłaty za odprowadzanie ścieków w zakresie związanym z obsługą administracyjną projektu,
- e) koszty usług pocztowych, telefonicznych, internetowych, kurierskich, koszty materiałów biurowych i artykułów piśmienniczych, związanych z obsługą projektu.

Do kosztów zatrudnienia rozliczanego stawką ryczałtową nie ma zastosowania część „Wynagrodzenia personelu projektu” niniejszego dokumentu z wyjątkiem wymogu, że osoba upoważniona do dysponowania środkami dofinansowania projektu oraz podejmowania wiążących decyzji finansowych w imieniu beneficjenta nie może być osobą prawomocnie skazaną za przestępstwo przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwo skarbowe, co beneficjent weryfikuje na podstawie oświadczenia tej osoby przed jej zaangażowaniem do projektu.

Wskazane wyżej koszty pośrednie rozliczane są z zastosowaniem stawki ryczałtowej. Wartość kosztów kwalifikowalnych w tej kategorii odpowiadać może maksymalnie 15% kosztów kwalifikowalnych związanych z zaangażowaniem personelu projektu (por. definicja), tj. pracowników beneficjenta wykonujących zadania merytoryczne w projekcie.

Wskazany powyżej limit obowiązuje beneficjenta zarówno na etapie przygotowania wniosku o dofinansowanie oraz jego oceny przez IZ WRPO 2014+, jak i podczas realizacji i rozliczania projektu. Oznacza to, że:

- a) w przypadku, gdy wartość kosztów kwalifikowalnych związanych z zaangażowaniem personelu projektu ulegnie zmniejszeniu, koszty pośrednie zostaną również odpowiednio pomniejszone,
- b) w przypadku, gdy w wyniku przesunięć pomiędzy kategoriami kosztów zwiększy się wartość kosztów kwalifikowalnych związanych z zaangażowaniem personelu projektu, wartość kosztów pośrednich nie ulegnie zmianie, ale będzie skutkować koniecznością dokonania odpowiedniej zmiany stawki ryczałtowej,
- c) we wniosku o płatność nie jest możliwe rozliczenie kwoty kosztów pośrednich wyższej niż kwota wyliczona z zastosowaniem stawki procentowej przyjętej w umowie o dofinansowanie projektu, odniesionej do kosztów kwalifikowalnych związanych z zaangażowaniem personelu projektu rozliczanych w tym wniosku.

Koszty pośrednie, rozliczane z zastosowaniem opisanej powyżej stawki ryczałtowej, uznaje się za poniesione. Beneficjent nie jest zobowiązany do gromadzenia i opisywania dowodów księgowych na potwierdzenie ich poniesienia.

We wniosku o dofinansowanie należy dokładnie wskazać koszty wchodzące w koszty pośrednie.



## II. WNIOSEK O PŁATNOŚĆ

1. Warunki złożenia wniosku o płatność innego niż pełniącego funkcję wyłącznie sprawozdawczą:
  - 1) zatwierdzenie poprzedniego wniosku o płatność (innego niż wyłącznie sprawozdawczego),
  - 2) uzupełnienie informacji w SL2014 o zamówieniach publicznych i kontraktach (dotyczy zamówień udzielonych na podstawie PZP o wartości powyżej kwoty wskazanej w art. 4 pkt 8 ww. ustawy) oraz w zakresie angażowania personelu Projektu (jeśli dotyczy), dotyczących wydatków kwalifikowalnych mających być przedmiotem rozliczenia,
  - 3) rozliczenie wcześniej otrzymanej / otrzymanych zaliczki / zaliczek (jeśli dotyczy i jeśli bieżący wniosek nie jest jednocześnie wnioskiem ją / je rozliczającym),
  - 4) akceptacja przez Instytucję Zarządzającą WRPO 2014+ zabezpieczenia prawidłowego wykorzystania i rozliczenia zaliczek (jeśli dotyczy),
  - 5) dokonanie zwrotu tytułem rozliczenia kwot do zwrotu i / lub odsetek w wysokości określonej jak dla zaległości podatkowych, ujawnionych po zatwierdzeniu poprzedniego wniosku o płatność.
2. Załącznikami do wniosku o płatność (innego niż wyłącznie zaliczkowy i pełniącego wyłącznie funkcję sprawozdawczą) w szczególności są:
  - 1) faktury / inne dokumenty księgowe o równoważnej wartości dowodowej<sup>13</sup>, opisane zgodnie z pkt. 3 części „Wniosek o płatność”,
  - 2) dowody zapłaty w całości wszystkich zobowiązań wynikających z dokumentów, o których mowa w ppkt. 1,
  - 3) wyciąg z rachunku bankowego do obsługi zaliczki za okres od dnia jej otrzymania do dnia złożenia rozliczającego ją wniosku o płatność (jeśli dotyczy; w przypadku rozliczania kolejnej zaliczki należy zachować ciągłość przedstawiania historii przedmiotowego rachunku); w przypadku dokonywania rozliczenia zaliczki poprzez zwrot 100% jej wartości, w terminie jej rozliczenia należy przesłać za pośrednictwem SL2014, oprócz ww. wyciągu, odpowiednie potwierdzenie przelewu,
  - 4) umowy / aneksy do umów z dostawcami lub wykonawcami (o ile nie zostały już przekazane do Instytucji Zarządzającej WRPO 2014+ i jeśli zostały zawarte),
  - 5) dokumenty potwierdzające odbiór przedmiotów dostawy czy usługi (jeśli dotyczy),
  - 6) pozwolenie na użytkowanie lub inne wymagane pozwolenia, decyzje lub dokumenty (jeśli dotyczy),
  - 7) karta informacyjna aktywa trwałego (wzór znajduje się na stronie [www.wrpo.wielkopolskie.pl](http://www.wrpo.wielkopolskie.pl)) lub dokument OT (z numerem seryjnym aktywa – jeśli dotyczy),
  - 8) załącznik dotyczący wynagrodzeń wraz z odpowiednimi deklaracjami ZUS (jeśli dotyczy; wzór załącznika znajduje się na stronie [www.wrpo.wielkopolskie.pl](http://www.wrpo.wielkopolskie.pl)),
  - 9) tłumaczenia załączonych dokumentów sporządzonych w języku obcym (opatrzone czytelnym podpisem osoby tłumaczącej),
  - 10) inne niezbędne dokumenty, w szczególności potwierdzające i uzasadniające prawidłową realizację projektu (jeśli dotyczy, na wezwanie Instytucji Zarządzającej WRPO 2014+),
  - 11) harmonogram płatności – składany każdorazowo wraz z wnioskiem o płatność (z wyjątkiem wniosku o płatność końcową),
  - 12) dokumenty potwierdzające osiągnięcie zadeklarowanych we wniosku o płatność wartości wskaźników produktu i / lub rezultatu (jeśli dotyczy).
3. Oryginały faktur lub innych dokumentów księgowych o równoważnej wartości dowodowej powinny na pierwszej stronie<sup>14</sup> zostać opisane, ze wskazaniem:
  - 1) numeru projektu lub umowy o dofinansowanie i nazwy projektu,
  - 2) informacji: „Projekt współfinansowany przez Unię Europejską ...” (wg wzoru zamieszczonego na stronie [www.wrpo.wielkopolskie.pl](http://www.wrpo.wielkopolskie.pl)),
  - 3) numeru ewidencyjnego lub księgowego,
  - 4) dekretu księgowego (jeśli dotyczy),
  - 5) informacji w zakresie trybu udzielenia zamówienia / zamówienia publicznego dotyczącego rozliczanego wydatku (wg wzoru zamieszczonego na stronie [www.wrpo.wielkopolskie.pl](http://www.wrpo.wielkopolskie.pl)),
  - 6) w przypadku faktur wystawionych w walucie obcej – dat i kursu waluty kosztu i wydatku oraz wartości zaewidencjonowanego kosztu i poniesionego wydatku.

W przypadku braku miejsca na opisywanym dokumencie, dopuszcza się zamieszczenie informacji, o których mowa w ppkt. 3-6 na jego odwrocie.

W przypadku dokumentów dotyczących w całości wydatków niekwalifikowalnych w projekcie, na ich pierwszej stronie powinny znaleźć się zapisy, o których mowa w ppkt. 1 i 2 z adnotacją „wydatek niekwalifikowalny”. W przypadku, gdy część wartości dokumentu nie dotyczy projektu, powinno to zostać odnotowane.

<sup>13</sup> Wszystkie załączniki dotyczące wyłącznie danej faktury / innego dokumentu księgowego o równoważnej wartości dowodowej powinny być składane w jednym pliku jako załącznik do danej pozycji w Zestawieniu dokumentów w SL2014 lub zostać spięte (w przypadku składania wniosku w wersji papierowej).

<sup>14</sup> W przypadku dokumentów elektronicznych przedmiotowe opisy należy umieścić w systemie, w sposób zgodny z przyjętą dla projektu polityką rachunkowości.





4. Instytucja Zarządzająca WRPO 2014+ może wstrzymać lub przerwać<sup>15</sup> weryfikację wniosku o płatność, a także wycofać wniosek, w szczególności w przypadku:
- 1) złożenia przez beneficjenta wniosku o płatność (innego niż pełniącego wyłącznie funkcję sprawozdawczą) mimo niezakończenia weryfikacji poprzedniego wniosku o płatność (innego niż pełniącego wyłącznie funkcję sprawozdawczą),
  - 2) złożenia przez beneficjenta wniosku o płatność przed uzyskaniem informacji o pozytywnym wyniku weryfikacji dokumentów złożonych w związku ze zmianami w dokumentacji projektowej, będącej wcześniej przedmiotem oceny wniosku o dofinansowanie<sup>16</sup>,
  - 3) złożenia przez beneficjenta wniosku o płatność mimo nierozliczenia wcześniej przekazanej / przekazanych zaliczki / zaliczek (jeśli dotyczy i jeśli bieżący wniosek nie jest jednocześnie wnioskiem ją / je rozliczającym),
  - 4) złożenia przez beneficjenta wniosku o płatność zaliczkową przed uzyskaniem akceptacji przedłożonego zabezpieczenia prawidłowego wykorzystania i rozliczenia zaliczek (jeżeli dotyczy),
  - 5) niedokonania przez beneficjenta zwrotu lub niewyrażenia zgody na pomniejszenie wnioskowanej płatności refundacyjnej (o ile pokryje wartość zobowiązania) tytułem rozliczenia kwot do zwrotu i / lub odsetek w wysokości określonej jak dla zaległości podatkowych,
  - 6) trwających lub koniecznych do przeprowadzenia czynności kontrolnych / wizyty monitoringowej projektu,
  - 7) konieczności uzyskania od beneficjenta informacji o wykonaniu zaleceń pokontrolnych (jeśli dotyczy),
  - 8) konieczności uzyskania interpretacji / opinii komórek uprawnionych, w przypadku wystąpienia wątpliwości dotyczących w szczególności kwalifikowalności wydatków oraz realizacji projektu zgodnie z umową o dofinansowanie,
  - 9) awarii SL2014,
  - 10) błędów / uchybień / braków w zakresie spełnienia przez wniosek wymogów formalnych i / lub merytorycznych i / lub rachunkowych,
  - 11) złożenia przez beneficjenta wniosku o płatność przed wypełnieniem informacji w SL2014 o zamówieniach publicznych i kontraktach (jeśli dotyczy) oraz w zakresie angażowania personelu projektu (jeśli dotyczy), dotyczących wydatków kwalifikowalnych rozliczanych w danym wniosku o płatność,
  - 12) konieczności aktualizacji umowy o dofinansowanie, w szczególności podpisania aneksu do umowy o dofinansowanie.

Instytucja Zarządzająca WRPO 2014+ przesyła beneficjentowi odpowiednią informację w powyższym zakresie za pośrednictwem SL2014 (wiadomość)<sup>17</sup>.

<sup>15</sup> Przerwanie nie dotyczy ppkt. 6.

<sup>16</sup> Analogicznie w przypadku realizacji inwestycji etapami (jeśli również w ten sposób powstaje odpowiednia dokumentacja).

<sup>17</sup> W przypadku, o którym mowa w ppkt. 9 odpowiednia informacja zostanie wysłana na adres mailowy osoby / osób uprawnionych przez beneficjenta w ramach SL2014.



### **III. INFORMACJE NA TEMAT DOKONYWANIA ZWROTÓW**

1. Zwrotów kwoty głównej otrzymanego dofinansowania (w tym niewykorzystanych zaliczek) oraz wpłat należnych odsetek (w tym bankowych, naliczonych od środków z zaliczki) należy dokonywać na rachunek bankowy Urzędu Marszałkowskiego Województwa Wielkopolskiego nr 16 1020 4027 0000 1202 1305 2461.
2. Tytuł przelewu dla zwrotu kwoty głównej powinien zawierać zapis:
  - 1) nr projektu,
  - 2) kwota główna (refundacja / zaliczka),
  - 3) źródło finansowania (EFRR),
  - 4) rok, w którym Beneficjent otrzymał środki,
  - 5) nr wezwania / decyzji o zwrocie, o ile zostały sporządzone.
3. Tytuł przelewu dla wpłaty odsetek powinien zawierać zapis:
  - 1) nr projektu,
  - 2) odsetki bankowe / podatkowe / inne,
  - 3) źródło finansowania kwoty głównej (EFRR),
  - 4) rok, w którym beneficjent otrzymał środki, stanowiące podstawę naliczenia odsetek,
  - 5) nr wezwania / decyzji o zwrocie, o ile zostały sporządzone.
4. Tytuły przelewów, o których mowa w pkt. 2 i pkt. 3 można odpowiednio łączyć.
5. W przypadku zwrotów kwoty głównej i wpłaty przynależnej im kwoty odsetek odrębnymi przelewami, należy ich dokonywać w tym samym dniu.