

## Załącznik nr 3 do Umowy grantowej

### **Zasady dotyczące realizacji projektu oraz wykorzystania, rozliczania i dokumentowania wydatków pokrywanych z Grantu oraz wkładu własnego**

**Zasada ogólna:** Realizacja projektu powinna odbywać się: z uwzględnieniem uniwersalnych wartości poszanowania godności ludzkiej, wolności, demokracji, równości, rządów prawa, ochrony praw człowieka, w tym praw osób należących do mniejszości; z przestrzeganiem zasad dobrego rządzenia (rozumianego jako zarządzanie projektem w sposób partycypacyjny i włączający, odpowiedzialny, transparentny, efektywny i skuteczny, przy zerowej tolerancji dla korupcji), zrównoważonego rozwoju, dążenia do zapewnienia długotrwałego rozwoju gospodarczego, spójności społecznej i troski o ochronę środowiska; a także stosowaniu podejścia zorientowanego na osiągnięcie rezultatów i zarządzanie ryzykiem.

#### **1. Koszty kwalifikowalne**

##### **1.1 Podstawowe zasady dotyczące kwalifikowalności wydatków**

Wydatki są kwalifikowane, o ile spełniają łącznie poniższe kryteria:

- a) zostały poniesione między pierwszym a ostatnim dniem realizacji projektu określonym w Umowie; (**UWAGA:** za kwalifikowalne uznaje się również wydatki poniesione w terminie 30 dni od ostatniego dnia realizacji projektu określonego w Umowie, a dotyczące płatności faktur i rachunków wystawionych w ostatnim miesiącu realizacji projektu oraz wymagane płatności podatków i składek na ubezpieczenie społeczne);
- b) mają bezpośredni związek z realizowanym projektem i zostały zaplanowane w budżecie,
- c) są adekwatne, proporcjonalne i niezbędne do realizacji projektu,
- d) są związane wyłącznie z realizacją celów i osiągnięciem zamierzonych rezultatów oraz zostały poniesione w sposób gospodarny, racjonalny i efektywny,
- e) są możliwe do zidentyfikowania i sprawdzenia, a w szczególności poparte stosownymi dokumentami księgowymi wprowadzonymi do ewidencji księgowej lub uproszczonej ewidencji przychodów i kosztów (np. w formie tabeli pomocniczej jako dodatkowa forma ewidencji), zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa o rachunkowości i zasadami ustalonymi w polityce rachunkowości Grantobiorcy),
- f) są zgodne z obowiązującym ustawodawstwem podatkowym i ubezpieczeń społecznych.

Wydatki uważa się za poniesione wówczas, gdy faktura (lub inny dokument księgowy o równoważnej wartości dowodowej) została wystawiona i zapłacona, a przedmiot został dostarczony/usługa została wykonana. Wyjątek od tej reguły stanowią:

- a) wkład własny w postaci pracy wolontariackiej;
- b) amortyzacja środka trwałego, która uznana jest za koszt poniesiony w dacie zaksięgowania lub dokonania odpisu w ewidencji środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych;
- c) rozliczenia dokonywane na podstawie wewnętrznych dowodów księgowych, w tym koszty pośrednie rozliczane ryczałtem, które uznawane są za poniesione w dacie zaksięgowania,
- d) kompensata (potrącenie) należności.

##### **1.2 Koszty bezpośrednie**

Koszty bezpośrednie to wszystkie kwalifikowalne koszty związane z realizacją projektu, do których należą:

- a) **koszty wynagrodzeń pracowników przypisanych do projektu** ponoszone zgodnie z Kodeksem pracy (Dz. U. 2019 poz. 1040, z późn. zm.) oraz Kodeksem cywilnym (Dz. U. 2019 poz. 1145, z późn. zm.), pod warunkiem, że są one zgodne z regulaminem wynagrodzeń i stawkami wynagrodzeń stosowanymi przez Grantobiorcę (i Partnera); do kosztów wynagrodzeń

wlicza się m.in. składki pracodawcy na ubezpieczenia społeczne i zdrowotne, składki na Fundusz Pracy, zaliczki na podatek oraz jeśli dotyczy - FGŚP i wpłaty na Pracownicze Plany Kapitałowe.

- b) **koszty delegacji i diet personelu oraz wolontariuszy/ek zaangażowanych w realizację projektu**, pod warunkiem że są one zgodne z rozporządzeniem Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 29 stycznia 2013 r. w sprawie wysokości oraz warunków ustalania należności przysługujących pracownikowi zatrudnionemu w państwowej lub samorządowej jednostce sfery budżetowej z tytułu podróży służbowej (Dz. U. z 2013 r., Nr 0, poz. 167) lub zgodne z wewnętrznymi regulacjami Grantobiorcy, o ile są one określone w polityce rachunkowości, regulaminie wynagrodzenia, umowie o pracę lub innym dokumencie wewnętrznym organizacji i nie są wyższe niż te określone w ww. rozporządzeniu; standardem jest podróżowanie klasą drugą lub ekonomiczną;
- c) **koszty zakupu materiałów, towarów i usług, w tym koszty podwykonawstwa**; koszty wynikające z innych umów zawartych przez Grantobiorcę w celu realizacji projektu;
- d) **koszty remontów nieruchomości** do wysokości 50% kosztów bezpośrednich;
- e) **koszty nowego lub używanego sprzętu i wyposażenia**, w tym środków trwałych i wartości niematerialnych i prawnych rozliczane zgodnie z poniższymi zasadami:

- kosztem bezpośrednim może być całość lub część amortyzacji zakupionych w ramach grantu środków trwałych lub wartości niematerialnych i prawnych, która odpowiada proporcji stopnia ich wykorzystania do celów realizacji projektu w trakcie jego trwania. Do ustalenia wysokości odpisów amortyzacyjnych dla poszczególnych grup rodzajowych środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych stosuje się stawki określone w załączniku nr 1 do ustawy z dnia 15 lutego 1992 r. o podatku dochodowym od osób prawnych (Dz.U. 2019 poz. 865 z późn. zm.);

- kosztem bezpośrednim może być całość kosztów zakupu środków trwałych lub wartości niematerialnych i prawnych, jeżeli są one integralnym i niezbędnym elementem do realizacji projektu i mają zasadnicze znaczenie dla osiągnięcia zakładanych rezultatów (muszą być zakupione na wczesnym etapie realizacji projektu), będą ubezpieczone (w przypadku środków trwałych) i użytkowane w okresie trwania projektu i w okresie 5 lat od daty zakończenia realizacji projektu oraz nie będą wykorzystywane do prowadzenia działalności gospodarczej i nie zostaną sprzedane w celu osiągnięcia zysku; koszt taki może być uznany za kwalifikowany pod warunkiem wskazania danego środka trwałego lub wartości niematerialnej i prawnej w umowie grantowej.

f) **koszty wynikające bezpośrednio z wymogów nałożonych niniejszą Umową.**

### 1.3 Koszty pośrednie

Koszty pośrednie to wszystkie kwalifikowalne koszty, które nie mogą być jasno wskazane jako bezpośrednio związane z projektem, ale które można uzasadnić i wskazać w ewidencji księgowej jako poniesione w związku z realizacją projektu. Koszty kwalifikujące się jako bezpośrednio nie mogą być wykazywane jako koszty pośrednie.

Do kosztów pośrednich mogą zostać zaliczone w szczególności:

- a) koszty zarządu (koszty wynagrodzenia osób uprawnionych do reprezentowania podmiotu oraz inne koszty związane z funkcjonowaniem organu zarządzającego);
- b) koszty personelu pomocniczego (obsługa kadrowa, księgowość, prawna, administracyjna, sekretariat etc.);

- c) koszty utrzymania powierzchni biurowych (czynsz, najem, amortyzacja, koszty ochrony, koszty sprzątnięcia pomieszczeń, w tym środki do utrzymania ich czystości, opłaty za energię elektryczną, ciepłą, gazową i wodę, opłaty przesyłowe, opłaty za odprowadzanie ścieków etc.);
- d) koszty wyposażenia i materiałów biurowych związanych z funkcjonowaniem biura (zakup, konserwacja, amortyzacja etc.);
- e) koszty usług pocztowych, kurierskich, telefonicznych, internetowych itp.;
- f) koszty ubezpieczeń majątkowych i od odpowiedzialności cywilnej.

Koszty pośrednie mogą być rozliczane jedynie ryczałtem do wysokości **15% bezpośrednich kwalifikowanych kosztów personelu** przypisanego do projektu i działań dotyczących rozwoju instytucjonalnego i współpracy dwustronnej oraz są traktowane jako wydatki poniesione w dacie zaksięgowania.

Grantobiorca nie ma obowiązku zbierania ani opisywania dokumentów księgowych na potwierdzenie poniesienia wydatków, które zostały wykazane jako wydatki pośrednie w ramach projektu. Jednakże Operator zastrzega sobie prawo do sprawdzenia ewidencji księgowej wydatków poniesionych w ramach ryczałtu.

Grantobiorca, który zdecyduje się na rozliczenie kosztów pośrednich, musi przedstawić odpowiednią kalkulację kosztów pośrednich. Kalkulacja może opierać się na jednej z poniższych metod:

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

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

#### **1.4. Nieobowiązkowy wkład własny**

Wydatki poniesione w ramach wkładu własnego muszą być zgodne z zasadami kwalifikowalności wydatków w Programie. Oznacza to, że nie jest możliwe wniesienie wkładu własnego ze środków innych projektów finansowanych ze środków unijnych, Funduszy Szwajcarskich, czy innych programów Mechanizmu Finansowego Europejskiego Obszaru Gospodarczego lub Norweskiego Mechanizmu Finansowego.

Dopuszczalne jest wniesienie wkładu własnego ze środków projektów finansowanych z krajowych środków publicznych, jak również przez instytucje prywatne. O ile nie są to dotacje/granty instytucjonalne lub dotacje/granty przeznaczone na wkłady własne, Grantobiorca powinien wcześniej uzyskać zgodę od grantodawcy na takie wykorzystanie części jego środków.

**Ważne:** Wkład własny należy wykazać proporcjonalnie we wszystkich pozycjach budżetowych.

**Pamiętaj:** Środki z grantu przyznanego w ramach programu Aktywni Obywatele – Fundusz Regionalny nie mogą być wykorzystywane jako wkład własny w innych projektach.

## **2. Koszty niekwalifikowane**

Kosztami niekwalifikowanymi są:

- a) prowizje i odsetki z tytułu spłaty kredytów oraz odsetki za zwłokę;

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

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

- a) przekazywanie środków pieniężnych i świadczeń w naturze dla osób fizycznych lub prawnych (za wyjątkiem nagród i podarunków rzeczowych, w tym bonów, voucherów i kart podarunkowych na ich zakup, do wartości 200 zł na osobę);
- b) *re-granting*, tj. przekazywanie środków na rzecz osób trzecich w ramach odrębnej procedury grantowej;
- c) działania polegające na finansowaniu praktyk i kultu religijnego (obejmującego również głoszenie i szerzenie wiary), działalności partyjnej i kampanii wyborczych,
- d) działania prowadzone w ramach działalności gospodarczej i odpłatnej działalności pożytku publicznego.

### **3. Podatek od towarów i usług (VAT)**

Podatek od towarów i usług (VAT) może być uznany za wydatek kwalifikowany tylko wtedy, gdy został poniesiony przez Grantobiorcę lub Partnera oraz Grantobiorca lub Partner nie mają możliwości odzyskania podatku zgodnie z przepisami Ustawy z dnia 11 marca 2004 r. o podatku od towarów i usług (Dz. U. 2020 poz. 106, z późn. zm.).

Jeżeli podatek od towarów i usług (VAT) może być częściowo odzyskany, kwalifikowana jest ta część podatku, która nie może zostać odzyskana.

Zarówno Grantobiorca, jak i Partner składają oświadczenie o kwalifikowalności podatku od towarów i usług (VAT) przed podpisaniem Umowy. W oświadczeniu Grantobiorca i Partner zobowiązują się do zwrotu zrefundowanej części poniesionego podatku od towarów i usług (VAT), jeżeli zaistnieją przesłanki umożliwiające odzyskanie tego podatku.

Grantobiorca zobowiązany jest do niezwłocznego poinformowania Operatora w sytuacji zmiany statusu Grantobiorcy lub jego Partnera jako podatników VAT w trakcie realizacji projektu.

### **4. Zamówienia publiczne**

Grantobiorcy Programu i ich Partnerzy zobowiązani są do składania zamówień i zawierania umów zgodnie z najlepszymi praktykami gospodarności, równego traktowania potencjalnych wykonawców i zapewnienia uczciwej konkurencji między nimi oraz do efektywnego wykorzystania środków bez względu na wartość zamówienia.

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

W przypadku zakupu towaru lub usługi o wartości większej niż 5.000 EUR (ok. 20.000 PLN), Grantobiorca jest zobowiązany do zebrania co najmniej trzech ofert (rozeznania rynku). Należy wybrać najlepszą ofertę pod względem stosunku wartości do ceny lub ze względu na najniższą cenę. Całą

procedurę selekcji należy udokumentować. Zasada ta dotyczy także Partnera, o ile dokonuje on takiego zakupu. Zasady te mają zapewnić przejrzystość, równe szanse i konkurencyjny proces.

Oferta zebrana w ramach rozeznania rynku musi przedstawiać opis przedmiotu zamówienia o parametrach zbliżonych do tych, jakie zostały określone we wniosku. Oferty mogą być zbierane w różnej formie, mogą to być np. publikowane cenniki lub odpowiedzi na zapytanie o cenę. Oferty nie muszą być wiążące na gruncie przepisów Kodeksu cywilnego. Dokumenty potwierdzające zebranie co najmniej trzech ofert Grantobiorca i/lub Partner musi przechowywać wraz z dokumentacją finansową projektu.

Zbieranie ofert nie jest konieczne w przypadku: kosztów związanych z zatrudnieniem personelu, z zakupem usług komunalnych, paliw, energii elektrycznej oraz kosztów, których limity określone są w obowiązujących przepisach prawa (np. diety, ryczałty na przejazdy, noclegi).

Jeśli projekt realizowany jest w partnerstwie z polskim podmiotem zobowiązanym ustawowo do stosowania przepisów ustawy Prawo zamówień publicznych, to Partner, korzystając ze środków z grantu, musi przestrzegać przepisów tej ustawy. Jeśli zaś projekt realizowany jest w partnerstwie z podmiotem zagranicznym, to Partner ten zobowiązany jest do stosowania przepisów dotyczących zamówień publicznych obowiązujących w jego kraju.

## 5. Zarządzanie finansami

### 5.1 Rachunek bankowy

Grantobiorca zobowiązany jest uruchomić **wyodrębniony rachunek bankowy lub subkonto w polskich złotych**, służące rozliczeniom przychodów i kosztów ponoszonych w związku z realizacją projektu.

Dla ułatwienia rozliczeń, rekomendujemy otwarcie rachunku nieoprocentowanego.

Ewentualne odsetki zgromadzone na rachunku bankowym trzeba wykazać w sprawozdaniu końcowym. Kwota odsetek pomniejsza ostateczną kwotę do wypłaty lub zwiększa ewentualny zwrot grantu. Ujemne oprocentowanie środków na rachunku bankowym nie może być sfinansowane z grantu.

Partnerzy nie muszą uruchamiać wyodrębnionego rachunku bankowego lub subkonta.

Wszystkie wynagrodzenia należy opłacać przelewem. Wypłaty gotówkowe z wydzielonego rachunku bankowego są możliwe jedynie w szczególnych przypadkach, gdy zapłata nie może być dokonana w formie przelewu.

### 5.2 Zasady księgowania

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

W przypadku kosztów pośrednich rozliczanych ryczałtem nie ma obowiązku prowadzenia wyodrębnionej ewidencji wydatków i składania wraz ze sprawozdaniami zestawienia dokumentów potwierdzających poniesione wydatki. BMF i Operator zastrzegają sobie jednak prawo do wglądu w dokumenty i zaksięgowane koszty podczas monitoringu i/lub audytu projektów w celu sprawdzenia, czy faktycznie zostały poniesione.

W przypadku przekazania środków Partnerowi/Partnerom środki te stanowią koszt Grantobiorcy. Sposób ich przekazania i rozliczenia powinien być dokładnie określony w umowie partnerskiej. Rozliczenie kosztów poniesionych przez Partnera może odbyć się tylko i wyłącznie na podstawie noty księgowej wystawionej Grantobiorcy. Rozliczenie na podstawie faktur jest niedopuszczalne.

Na podstawie zapisów prowadzonych w księgach rachunkowych oraz zestawień wydatków przekazanych przez Partnera/Partnerów, Grantobiorca zobowiązany jest do sporządzenia sprawozdań finansowych określonych w umowie.

### 5.3 Dokumentowanie poniesionych wydatków

Dowodem poniesienia kosztów jest opłacona faktura lub inny dokument księgowy o równoważnej wartości dowodowej wraz z dowodem zapłaty. Dowodem zapłaty gotówkowej jest informacja na dokumencie: „Zapłacono gotówką” lub „Forma zapłaty: gotówka”. Zakupy środków trwałych muszą być dokumentowane fakturami lub umowami sprzedaży.

Koszty związane z amortyzacją środków trwałych muszą być dokumentowane tabelami amortyzacyjnymi zawierającymi co najmniej: nazwę środka trwałego, datę przyjęcia do użytkowania, przyjętą stawkę amortyzacji, wysokość miesięcznego odpisu amortyzacyjnego, zakres wykorzystania środka dla celów projektu.

Wszystkie dokumenty księgowe, z wyjątkiem dokumentów dotyczących kosztów pośrednich rozliczanych ryczałtem, muszą być opisane w sposób trwały (długopisem, najlepiej niebieskim, na oryginalnym dokumencie) oraz tak, aby był zrozumiały ich związek z projektem.

#### Opis dokumentu księgowego musi zawierać:

- a) informację: ***Sfinansowane z grantu nr [numer umowy grantowej] przez Islandię, Liechtenstein i Norwegię z Funduszy EOG i Funduszy Norweskich w ramach Programu Aktywni Obywatele – Fundusz Regionalny.***;
- b) kwotę kosztów kwalifikowanych w PLN i EUR wraz z podaniem zastosowanego kursu,
- c) nazwę działania i pozycję budżetową, której dotyczy koszt (zgodnie z budżetem),
- d) akceptację kosztu pod względem merytorycznym oraz formalno-rachunkowym, podpisaną przez osoby uprawnione.

Do dokumentów związanych z rozliczeniem kosztów wynagrodzenia personelu zatrudnionego jedynie do prowadzenia projektu należy dołączyć umowę o pracę i decyzję o oddelegowaniu pracownika z wskazaniem nazwy projektu.

Do dokumentów związanych z rozliczeniem kosztów wynagrodzenia personelu zatrudnionego częściowo przy projekcie należy dołączyć także ewidencję czasu pracy wraz z wyliczeniem stawki godzinowej.

W ramach dokumentowania prowadzonych działań należy również prowadzić listy obecności na spotkaniach, szkoleniach lub konferencjach.

Wkład własny w postaci pracy wolontariuszy dokumentowany jest umową z wolontariuszem wraz z ewidencją czasu pracy.

### 5.4 Przechowywanie dokumentacji

Grantobiorca zobowiązany jest do przechowywania dokumentacji związanej z realizacją umowy do trzech lat od zakończenia Programu rozumianego jako przyjęcie przez BMF końcowego sprawozdania od Operatora. O dacie przyjęcia tego sprawozdania Operator poinformuje Grantobiorcę mailowo, co ze względu na termin realizacji Programu Aktywni Obywatele - Fundusz Regionalny nastąpi najwcześniej w 2025 roku.

Dowody księgowe należy przechowywać w ustalonym porządku dostosowanym do sposobu

prowadzenia ksiąg rachunkowych lub uproszczonej ewidencji przychodów i kosztów, w sposób zapewniający łatwe ich odszukanie. Grantobiorca jest zobowiązany przechowywać księgi rachunkowe, ewidencje i dowody księgowe w należyty sposób i chronić je przed niedozwolonymi zmianami, rozpowszechnianiem lub zniszczeniem.