

Wskazówki dla Beneficjentów Funduszu Małych Projektów Interreg V A dot. realizacji i rozliczania projektów

PROMOCJA I INFORMACJA PROJEKTU

Beneficjent zobowiązany jest podjąć wszelkie kroki mające na celu upublicznienie faktu dofinansowania projektu przez Unię Europejską.

Beneficjent zobowiązany jest do zamieszczania we wszystkich dokumentach/ materiałach promocyjnych, które przygotowuje w związku z realizacją projektu informacji o uzyskanym dofinansowaniu z Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego w ramach *Programu Współpracy Interreg V A Meklemburgia-Pomorze Przednie/Brandenburgia Polska* oraz budżetu państwa.

Niezwykle ważne jest stosowanie flagi Unii Europejskiej i logo programu:



Logo Programu

Flaga UE

Logo Programu i logo UE należy zawsze używać razem, w miarę możliwości w jednej linii lub pod sobą. Wysokość logo UE musi być co najmniej tak duża, jak wysokość logo Programu. Jeżeli oba logo są użyte bezpośrednio obok siebie, logo UE powinno stać po prawej stronie logo Programu. Logo powinno być używane w wersji kolorowej.

Zalecane użycie na białym tle:

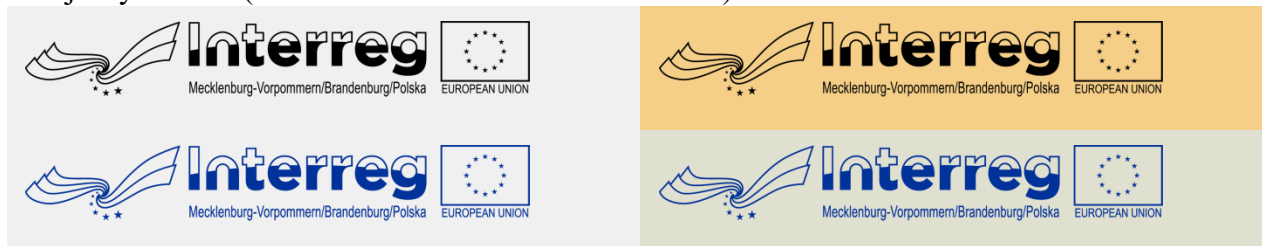


Wielkość minimalna (dokumenty A4), wysokość $\geq 0,85\text{cm}$:



Jeśli ze względów graficznych lub z uwagi na nieznaczną wielkość artykułów wymagających nadruku (np. długopisy) użycie wersji kolorowej nie jest zasadne, można zastosować monochromatyczny wariant logo Programu w czerni lub błękitie (Pantone Reflex blue, #003399, RGB: 0,51,153) na jasnych tłach lub w bieli na ciemnym tle.

Na jasnych tłach (farba drukarska czarna lub niebieska):



Na ciemnych tłach (farba drukarska biała):



Informację o dofinansowaniu wraz z logotypami należy zamieścić na stronie internetowej Beneficjenta (opis przedsięwzięcia wraz z informacją o wsparciu finansowym oraz celach i wynikach). Jeśli Beneficjent nie posiada strony internetowej, zaleca się, aby ją stworzyć.

Poza tym informację o dofinansowaniu należy zamieszczać w/na:

- mediach (ogłoszenia prasowe);
- zaproszeniach, ulotkach, broszurach, plakatach itp.;
- dokumentach związanych z projektem (raportach, listach obecności, korespondencji, prezentacjach);
- miejscach wydarzeń (imprezach, seminariach, warsztatach itp.)
- zakupionym wyposażeniu.

Na wszelkich materiałach zleczanych do wykonania w ramach projektu (np. ulotkach, plakatach, zaproszeniach, wydawnictwach, broszurach) należy zamieścić nazwę funduszu (Europejski Fundusz Rozwoju Regionalnego), logo UE oraz logo programu wraz z napisem **„Projekt jest dofinansowany przez Unię Europejską ze środków Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego oraz budżetu państwa (Fundusz Małych Projektów w ramach Programu Współpracy Interreg V A Meklemburgia-Pomorze Przednie/Brandenburgia / Polska w Euroregionie Pomerania)”** oraz tytuł projektu.

W przypadku niewielkich przedmiotów promocyjnych (np. długopisów, wizytówek, czapek, koszulek etc.) obowiązek odniesienia do funduszu nie ma zastosowania.

Ponadto należy pamiętać, że materiały promocyjne finansowane z projektu **nie mogą zawierać nazw/ logotypów sponsorów, bądź reklam.** (Plakaty/ ulotki/ foldery z nazwami/ logotypami sponsorów, bądź materiały nieprawidłowo/ nietrwale oznakowane **nie będą kwalifikowane**). Przypominamy również, że zawartość merytoryczna wydawnictw musi być wyraźnie związana z realizowanym projektem – do rozliczenia **nie będą kwalifikowane wydawnictwa prawidłowo oznakowane, ale niemające związku z projektem.** Wydawana w ramach projektu publikacja (folder/ulotka/broszura) musi mieć trwały związek z projektem tzn. swoją treścią powinna **nawiązywać do transgranicznej współpracy między partnerami, odzwierciedlać charakter projektu.**

Informujemy, że dostępny jest dla Państwa mail promocja@pomerania.org.pl. Zapraszamy do przesyłania do akceptacji zapytań odnośnie poprawności oznakowania projektów materiałów promocyjnych wydawanych w ramach FMP i ich związku z projektem.

Jednocześnie Beneficjent ma obowiązek wspominać o fakcie dofinansowania w informacjach przekazywanych uczestnikom projektu (także zatrudnionym wykonawcom), we wszystkich sprawozdaniach oraz we wszelkich kontaktach ze środkami masowego przekazu.

Dowody promocji projektu należy przedstawić jako załącznik do *Raportu z realizacji projektu* (plakaty, zaproszenia, ulotki, zdjęcia z oznakowaniem, zdjęcia uczestników w koszulkach, czapczkach, wydruki ze stron internetowych, wycinki z prasy itp.). **Brak takiej dokumentacji** (lub informacja niewystarczająca) może być **podstawą do odmowy dofinansowania**. Podstawą do rozliczenia faktury za materiały promocyjne (plakat, ulotka, folder, zaproszenie, koszulka, itp.) jest dostarczenie 1 egzemplarza danego materiału celem weryfikacji jego oznakowania, bądź w wyjątkowych sytuacjach, zdjęcia z widocznym oznakowaniem.

W trakcie imprezy należy umieścić w widocznym miejscu plakaty UE (uwaga: plakaty UE w formacie A3 i A1 można **pobrać nieodpłatnie** w biurze Euroregionu). Logotypy oraz wzór plakatu do samodzielnego wydruku/przekazania do drukarni są dostępne na stronie internetowej www.pomerania.org.pl.

Dodatkowo zaleca się umieszczanie logo Euroregionu Pomerania.



Przykładowe oznakowanie:



INFORMOWANIE O PRZEBIEGU PROJEKTU

Ze względu na kompetencje kontrolne i prawo monitorowania przebiegu realizacji projektów przez pracowników Euroregionu, Beneficjent ma **obowiązek na bieżąco informować** Euroregion o szczegółowym przebiegu kluczowych działań w projekcie oraz występujących utrudnieniach. W związku z tym należy dostarczać informacje wraz z dokładnym programem przedsięwzięcia (terminy, miejsca wydarzeń) co najmniej **na dwa tygodnie przed zaplanowanym działaniem**.

LISTY UCZESTNIKÓW

Do rozliczenia projektu należy przedstawić **listy uczestników**. Wzór listy dostępny jest on także na stronie internetowej SGPEP (www.pomerania.org.pl). Listę należy wypełnić - podać imię i nazwisko, miejscowość zamieszkania, narodowość uczestników, zaznaczyć płeć, zaznaczyć czy uczestnik ma do 26 lat oraz zaznaczyć czy jest z obszaru wsparcia. Każdy uczestnik powinien potwierdzić swoje dane własnoręcznym podpisem. Partner projektu musi pochodzić z obszaru wsparcia **Programu Współpracy Interreg V A Meklemburgia-Pomorze Przednie/Brandenburgia/Polska**. W uzasadnionych przypadkach w realizacji projektów mogą uczestniczyć partnerzy z obszaru wsparcia Programów Współpracy Brandenburgia-Polska oraz Polska-Saksonia. Na listach uczestników znajdują się mapki obszaru wsparcia naszego programu (część Meklemburgii – Pomorza Przedniego/ część Brandenburgii i Województwo Zachodniopomorskie) oraz programów sąsiednich. Wobec tego prosimy o zsumowanie na listach

uczestników z poszczególnych obszarów wsparcia w następujących kolumnach: *kobieta; mężczyzna; dziecko, młodzież (do 26 r.ż.); obszar wsparcia*. Do rozliczenia załączamy potwierdzone za zgodność z oryginałem kopie list uczestników. Oryginały przechowujemy wraz z dokumentacją projektu.

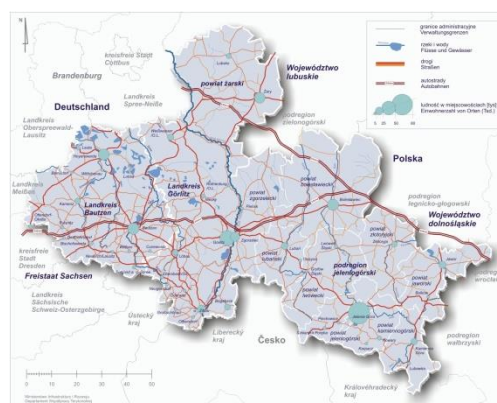
Mapki obszarów wsparcia
Meklemburgia-Pomorze Przednie/Brandenburgia/Polska



Brandenburgia/Polska



Polska/Saksonia



ZAMÓWIENIA PUBLICZNE I BADANIE RYNKU

Beneficjent jest zobowiązany do wydatkowania przyznanego dofinansowania w sposób **celowy i oszczędny, zgodnie z zasadą uzyskiwania najlepszych efektów z danych nakładów, optymalnego doboru metod i środków służących osiągnięciu założonych celów oraz w sposób umożliwiający terminową realizację zadań i niezakłócający uczciwej konkurencji** pomiędzy potencjalnymi wykonawcami. W szczególności Beneficjent jest zobowiązany do stosowania przepisów dotyczących zamówień publicznych oraz przestrzegania *Komunikatu Komisji Europejskiej o Prawie wspólnotowym stosowanym przy udzielaniu zamówień niepodlegających lub częściowo niepodlegających Dyrektywom w sprawie udzielania zamówień publicznych*.

Wydatki w danym roku budżetowym, należy rzetelnie planować i dążyć do kumulowania ich realizacji w oparciu o konkurencyjne tryby zamówień.

WYDATKI O WARTOŚCI POWYŻEJ 30 000 EURO

Przy rozliczaniu projektu, kontroli podlegają postępowania o zamówienie publiczne o wartości powyżej 30 000 EUR dotyczące wydatków poniesionych w ramach realizacji projektu. Należy przedłożyć 2 egzemplarze (po jednym dla Euroregionu oraz Kontrolera z art. 23) - potwierdzone za zgodność z oryginałem - pełnej dokumentacji z przeprowadzonych postępowań.

W przypadku poważnego naruszenia przepisów lub zasad dotyczących udzielania zamówień publicznych albo zasad transparentności, równego traktowania oraz niedyskryminacji lub gdy beneficjent nie może przedłożyć dowodu należytego przeprowadzenia postępowania, odpowiednie wydatki związane z zamówieniem mogą zostać uznane w całości lub w części za poniesione nieprawidłowo. Ustalenie wysokości wydatków poniesionych nieprawidłowo następuje zgodnie z przepisami lub procedurami przyjętymi w danym kraju. W przypadku polskich beneficjentów stosuje się ***Rozporządzenie Ministra Rozwoju z dnia 29 stycznia 2016 r. w sprawie warunków obniżania wartości korekt finansowych oraz wydatków poniesionych nieprawidłowo związanych z udzielaniem zamówień*** (Dz.U. 2016 poz. 200). Jeżeli dane państwo członkowskie nie przyjęło krajowych przepisów lub procedur, do określenia wysokości wydatków poniesionych nieprawidłowo zastosowanie ma dokument wydany przez Komisję Europejską dotyczący określania korekt finansowych dla wydatków finansowanych przez Unię w przypadku nieprzestrzegania przepisów dotyczących zamówień, w wersji aktualnej na dzień stwierdzenia nieprawidłowości.

WYJĄTEK: Nie ma obowiązku przedkładania dokumentacji zamówień publicznych częściowo rozliczanych w projekcie np. postępowanie na tłumaczenia, materiały biurowe, w przypadku gdy suma wydatków rozliczanych w ramach projektu jest równa lub niższa niż 4 500 PLN brutto.

Sprawdzeniu podlega w szczególności:

- zgodność z przepisami ustawy Prawo zamówień publicznych, w szczególności zachowania zasady przejrzystości, uczciwej konkurencji i zakazu dyskryminacji oraz równego traktowania wykonawców,
- metodologia ustalenia wartości zamówienia,
- zamieszczanie stosownych ogłoszeń,
- tożsamość zapisów ogłoszenia o zamówieniu i specyfikacji istotnych warunków zamówienia,
- prawidłowość wyboru trybu zamówienia,
- warunki udziału w postępowaniu oraz kryteria oceny,
- dokumenty potwierdzające spełnienie warunków udziału w postępowaniu,
- kompletność ofert,
- czynności zamawiającego/ komisji,
- dokumentowanie postępowania.

W celu uniknięcia wielokrotnie powtarzających się nieprawidłowości, Komisja Europejska opublikowała podręcznik *Zamówienia publiczne, porady dla osób odpowiedzialnych za udzielanie zamówień publicznych dotyczące unikania najczęstszych błędów popełnianych w projektach finansowanych z europejskich funduszy strukturalnych i inwestycyjnych*. Dokument jest dostępny na stronie internetowej pod adresem:

http://ec.europa.eu/regional_policy/en/policy/how/improving-investment/public-procurement/guide/

lub na stronie internetowej Programu:

<http://interreg5a.info/pl/2014-03-26-14-57-41/wiadomosci/93-komisja-europejska-poradnik-dotyczacy-zamowien-publicznych.html>

WYDATKI O WARTOŚCI DO 30 000 EURO - BADANIE RYNKU

Zamówienia na usługi, dostawy i roboty budowlane o wartości nieprzekraczającej 30 000 euro są zamówieniami publicznymi i pomimo ich wyłączenia spod rygoru stosowania ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych pamiętać należy, iż podlegają zasadom:

- 1) prawa krajowego, w szczególności przepisom prawa cywilnego oraz przepisów ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych Dz. U. z 2013, poz. 885 ze zm.),
- 2) prawa wspólnotowego, w szczególności dokonywania wydatków w sposób konkurencyjny i przejrzysty.

Uwaga: kwota ustawowego zwolnienia określona w art. 4 pkt 8 ustawy Prawo zamówień publicznych dotyczy całej jednostki sektora finansów publicznych, a nie jej pojedynczych komórek organizacyjnych. Ponadto należy mieć na uwadze konieczność prawidłowego określenia przedmiotu zamówienia oraz wartości szacunkowej zamówienia zgodnie z art. 29-35 ww. ustawy, tak aby nie naruszyć zakazu dzielenia zamówienia w celu uniknięcia stosowania przepisów ustawy.

Wszyscy beneficjenci przy wydatkowaniu środków publicznych są zobowiązani do stosowania zapisów ustawy o finansach publicznych.

W celu potwierdzenia, czy wydatek został poniesiony zgodnie z zasadami właściwego zarządzania finansami, w szczególności gospodarności i efektywności kosztów, tzn. w oparciu o zasadę dążenia do uzyskania założonych efektów przy jak najniższej kwocie wydatku, a także potwierdzenia zachowania zasady konkurencyjności oraz udokumentowania należytej staranności w działaniach zmierzających do wyboru najkorzystniejszej oferty, **należy przed dokonaniem zakupu przeprowadzić badanie cen rynkowych**. Informacje o cenach można zebrać drogą pisemną, elektroniczną.

Zgodnie z zapisami ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych, art. 44 ust. 3, **wydatki publiczne** powinny być dokonywane:

- 1) w sposób celowy i oszczędny, z zachowaniem zasad:

- a) uzyskiwania najlepszych efektów z danych nakładów,
- b) **optymalnego doboru metod** i środków służących osiągnięciu założonych celów.
- c) w sposób umożliwiający terminową realizację zadań;
- d) w wysokości i terminach wynikających z wcześniej zaciągniętych zobowiązań.

Uwaga: należy pamiętać o zakazie dzielenia przedmiotu zamówienia w celu obejścia przepisów ustawy PZP. Oznacza to, że w przypadku przedłożenia do rozliczenia kilku wydatków o tym samym charakterze należy uwzględnić ich łączną wartość netto.

W każdym przypadku kontrola wydatków jest przeprowadzana pod kątem prawidłowości gospodarowania środkami publicznymi. **Ponadto na podstawie samodzielnie przeprowadzonego badania rynku Kontroler/Euroregion może pomniejszyć wysokość wydatku do jego wartości rynkowej.**

WYMOGI DOTYCZĄCE SPEŁNIENIA ZASADY GOSPODARNOŚCI I EFEKTYWNOŚCI REALIZACJI WYDATKÓW DLA BENEFICJENTÓW:

W przypadku zamówień o wartości :

1. **Do 1.000 PLN netto** nie ma obowiązku przedłożenia dokumentacji z badania rynku. Beneficjent jest zobowiązany do przedstawienia pisemnego oświadczenia o spełnieniu zasad gospodarności i efektywności.

Uwaga: należy pamiętać o zakazie dzielenia przedmiotu zamówienia. Oznacza to, że w przypadku przedłożenia do rozliczenia kilku wydatków o tym samym charakterze i łącznej wartości netto powyżej 1.000 PLN, zastosowanie mają zapisy punktu 2.

Kwota 1000 PLN dotyczy kwoty netto na fakturach, natomiast w przypadku umów zleceń/umów o dzieło przyjmuje się kwotę z umowy brutto (bez kosztów pracodawcy).

2. **Powyżej 1.000 PLN netto do 20.000 PLN netto** – zaleca się, aby Beneficjent dokumentował rozeznanie rynku poprzez sporządzenie stosownej notatki zawierającej informacje o: potencjalnych wykonawcach (nazwy firm), metodach kontaktu (np.: pisemnie, mailowo, za pośrednictwem stron internetowych), proponowanych cenach oraz innych parametrach obrazujących specyfikę danego wydatku, a także wskazanie wybranej oferty z uzasadnieniem wyboru.
3. **Powyżej 20.000 PLN netto do 50.000 PLN netto** – do udokumentowania, że zamówienie zostało wykonane po cenie nie wyższej niż cena rynkowa, niezbędne jest przedstawienie co najmniej wydruku zapytania ofertowego zamieszczonego na stronie internetowej beneficjenta wraz z otrzymanymi ofertami, lub potwierdzenie wysłania zapytania ofertowego do co najmniej trzech potencjalnych wykonawców, o ile na rynku istnieje co najmniej trzech potencjalnych wykonawców danego zamówienia, wraz z otrzymanymi ofertami. W przypadku, gdy w wyniku upublicznienia zapytania ofertowego lub skierowania zapytania do potencjalnych wykonawców nie otrzymano ofert, niezbędne jest przedstawienie np. wydruków stron internetowych z opisem towaru/usługi i ceną lub

wydruków maili z informacją na temat ceny za określony towar/usługę, albo innego dokumentu. Po zakończeniu procesu wyboru wykonawcy wymagane jest sporządzenie stosownej notatki.

4. **Powyżej 50.000 PLN netto do wartości wydatków nieprzekraczających progu stosowania Prawa zamówień publicznych** – udzielenie zamówienia w ramach projektu następuje zgodnie z **zasadą konkurencyjności** opisaną szczegółowo w *Załączniku nr 2 do Wspólnych wytycznych kwalifikowalności wydatków dofinansowanych z Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego (EFRR) w ramach programu Interreg V A Meklemburgia-Pomorze Przednie/Brandenburgia/Polska na lata 2014-2020* <http://interreg5a.info/pl/component/edocman/foerderfaehigkeit/zalacznik-2-zasady-kwalifikowalnosci-wydatkow-i-udzielania-zamowien-obowiazujace-polskich-beneficjentow.html?Itemid=253>

Dopuszczalne są odstępstwa od przedstawionych zaleceń, w szczególności w stosunku do:

- usług koordynatora lub obsługi finansowo – księgowej, w przypadku, gdy wskazane osoby są, np.: pracownikiem Beneficjenta lub pomysłodawcą projektu, o udokumentowanej wiedzy, doświadczeniu i kwalifikacjach zawodowych, a ich wynagrodzenie nie różni się wysokością od wynagrodzeń w danej jednostce;
- usług lub dostaw o specyficznym charakterze, których realizacja możliwa jest tylko przez jednego wykonawcę.

ZASADY OGÓLNE

Poniżej przedstawiamy zestawienie najważniejszych informacji, których przestrzeganie podczas realizacji przedsięwzięcia pomoże w prawidłowym i sprawnym rozliczeniu projektu.

- ✓ Wszystkie płatności muszą być dokonane **w całości w terminie¹** realizacji przedsięwzięcia. Płatności dokonane po tym terminie **nie zostaną rozliczone**.
- ✓ Koszty przedstawione w dokumentach księgowych muszą być spójne z budżetem projektu (treść rachunków/ faktur, wysokość poszczególnych kosztów). Zalecane jest wskazanie związku wydatku z projektem poprzez dokonanie szczegółowego opisu kosztu, szczególnie, gdy nie wynika on z treści faktury (czego dotyczył dany wydatek, np. „*Zakup materiałów plastycznych dla uczestników warsztatów malarskich w dniach 13-15 maja 2016. Materiały zostały zużyte w całości*”, „*Nocleg uczestników warsztatów malarskich w dniach 13-15 maja 2016, 25 osób x 2 doby*”, „*Wynajem sali gimnastycznej na Transgraniczne dni sportu 1-2*”

¹ Wyjątek stanowią koszty przygotowawcze tj. koszty transportu i tłumaczenia – koszty powstałe po 1 stycznia 2016 roku, a przed rozpoczęciem okresu realizacji projektu, określonego w umowie o dofinansowanie.

maja 2016” „Transport instrumentów ze Szczecina do Stralsundu na warsztaty muzyczne”
„Wypożyczenie kostiumów na warsztaty teatralne w dniach 1-5 maja 2016”.

- ✓ Dokumenty księgowe muszą być wystawione i poniesione wyłącznie przez Beneficjenta będącego stroną umowy. **Faktury/ rachunki wystawione i zapłacone przez partnera** nie są brane pod uwagę jako dokument do rozliczenia projektu. Warunkiem rozliczenia faktur/ rachunków wystawionych na partnera projektu jest obciążenie Beneficjenta i dokonanie przez Beneficjenta zapłaty na rzecz partnera.
- ✓ Wszystkie rachunki/ faktury/ umowy dot. realizowanego projektu powinny być prawidłowo wystawione. Data sprzedaży na fakturach powinna odpowiadać terminom zawartym w harmonogramie projektu, a data wystawienia powinna być zgodna z terminem ustawowym. Należy zwrócić szczególną uwagę na zgodność danych dot. odbiorcy faktur (nazwa, adres, NIP) z danymi zawartymi w *Umowie o dofinansowanie projektu* (tzn., jeżeli Beneficjentem jest Gmina X, to odbiorcą faktur ujętych w rozliczeniu musi być również Gmina X, nie zaś Urząd Gminy X). Analogiczna sytuacja dotyczy powiatów (tzn. jeżeli Beneficjentem jest Powiat X, wówczas odbiorcą faktu/rachunków musi być również Powiat X, nie natomiast Starostwo Powiatowe. **W rozliczeniu będą brane pod uwagę wyłącznie prawidłowo wystawione dokumenty.**
- ✓ Umowa/ zamówienie/ zlecenie powinno zawierać podstawowe informacje m.in.: dane zamawiającego, dane wykonawcy, nazwę oraz ilość towaru/ usług, szczegółowy opis przedmiotu zamówienia, cenę jednostkową (jeżeli dotyczy), wartość zamówienia.
- ✓ W rozliczeniu należy **udokumentować fakt poniesienia kosztów**. Przy płatnościach dokonywanych przelewem wymagana jest kopia wyciągu bankowego potwierdzona za zgodność z oryginałem. Przy płatnościach gotówkowych wymagana jest kopia raportu kasowego potwierdzona za zgodność z oryginałem. Przy płatnościach gotówkowych istotne jest udokumentowanie pobrania oraz rozliczenia zaliczki. Podobnie w przypadku płatności kartą płatniczą, z tą różnicą, że należy załączyć dodatkowo potwierdzenie, że pracownikowi zwrócono wydatkowaną kwotę.
- ✓ Za datę poniesienia wydatku przyjmuje się:
 - a) w przypadku wydatków pieniężnych:
 - dokonanych przelewem lub obciążeniową kartą płatniczą – datę obciążenia rachunku bankowego beneficjenta (liczy się **data z potwierdzenia wykonania przelewu** a nie data polecenia przelewu)
 - dokonanych kartą kredytową lub podobnym instrumentem płatniczym o odroczonej płatności – datę transakcji skutkującej obciążeniem rachunku karty kredytowej lub podobnego instrumentu,
 - dokonanych gotówką – datę faktycznego dokonania płatności. W przypadku poniesienia kosztu bezpośrednio przez pracownika beneficjenta przyjmuje się **rozchód środków pieniężnych z kasy lub rachunku bankowego beneficjenta**. W przypadku, gdy pracownik otrzymał od instytucji beneficjenta **zaliczkę** na poniesienie wydatków związanych z projektem, datą poniesienia wydatku jest **data faktycznej zapłaty faktury/rachunku** itp.
- ✓ **Podatek VAT**

Podatek od towarów i usług (VAT) może być uznany za wydatek kwalifikowalny tylko wtedy, gdy:

- a) został faktycznie poniesiony przez Beneficjenta oraz
- b) Beneficjent nie ma prawnej choćby potencjalnej możliwości jego odzyskania².

Możliwość odzyskania podatku VAT należy rozpatrywać w oparciu o przepisy ustawy z dnia 11 marca 2004 r. o podatku od towarów i usług.

Niekwalifikowany jest podlegający zwrotowi podatek od towarów i usług (VAT), gdy Beneficjent jest zarejestrowany jako podatnik VAT i ma możliwość jego odzyskania lub VAT nie był wpisany w budżecie.

Podatek VAT rozliczany strukturą jest niekwalifikowany.

✓ **Rozliczenie rachunków/ faktur w EUR**

Wyceny zobowiązań wynikających z dokumentów wystawionych w walucie obcej dokonuje się zawsze zgodnie z zasadami obowiązującymi u Beneficjenta, wynikającymi z aktualnej polityki rachunkowości.

Do przeliczania na PLN stosuje się średni kurs NBP z dnia poprzedzającego dzień wystawienia faktury. W ten sposób wyliczoną kwotę Beneficjent księguje jako zobowiązanie wobec kontrahenta. Moment zapłaty księgowany jest dopiero w momencie wypływu środków z rachunku Beneficjenta, więc operacje te mają różne kursy. W związku z tym powstaje różnica kursowa, która jest kosztem niekwalifikowalnym. Koszt ten powinien być zaksięgowany jako koszt finansowy.

Za wydatek kwalifikowalny należy uznać zawsze kwotę zaksięgowanego zobowiązania, nawet, jeżeli faktycznie zapłacono więcej. Natomiast, jeżeli zapłacono mniej niż zaksięgowane zobowiązanie, wówczas kwalifikowalna jest kwota faktycznie poniesiona, czyli ta z momentu zapłaty.

Umowy o dzieło a umowy zlecenie:

- ✓ W przypadku realizacji projektów FMP należy zwrócić szczególną uwagę na zawieranie umów o dzieło oraz umów zlecenia.
- ✓ **Celem umowy o dzieło jest osiągnięcie określonego w jej treści rezultatu**, podczas gdy celem umowy zlecenia jest samo działanie, które nie musi doprowadzić do osiągnięcia określonego rezultatu.
- ✓ Jako dzieło można potraktować każde dobro materialne lub niematerialne powstałe w wyniku pracy i umiejętności przyjmującego dzieło do wykonania. Dzieło może polegać na stworzeniu nowego dobra (np. uszycie ubrania, napisanie programu komputerowego, wykonanie zdjęć) lub na przetworzeniu lub obróbce dobra już istniejącego (np. reperacja butów, czyszczenie ubrania). Dzieło może mieć **charakter materialny**, w szczególności może nim być rzecz: np. kostium, scenografia. Dzieło może mieć również **charakter niematerialny** (np. program komputerowy, projekt scenografii, rzeźba, obraz lub rysunek, artykuł do czasopisma lub inna publikacja), lecz w wypadku dzieł niematerialnych powinno

² Posiadanie wyżej wymienionego prawa (potencjalnej prawnej możliwości) wyklucza uznanie wydatku za kwalifikowalny, nawet jeśli faktycznie zwrot nie nastąpił, np. ze względu na nie podjęcie przez Beneficjenta czynności zmierzających do realizacji tego prawa.

zostać w jakiś sposób utrwalone, np. w formie zapisu na papierze czy w postaci zapisu na nośniku elektronicznym.

- ✓ **Przedmiotem umowy o dzieło nie może być zatem świadczenie polegające na utrzymaniu określonego stanu** (np. ochrona obiektu, regularnie wykonywane sprzątanie, obsługa medyczna podczas imprez).
- ✓ W przypadku **umów o dzieło** oraz **umów zlecenia** zawartych w ramach realizowanego projektu, w rozliczeniu można ująć całą kwotę, na jaką opiewa umowa tzn. rozliczyć można również podatek dochodowy i składki ZUS, w tym również te ponoszone przez pracodawcę. Beneficjent jest zobowiązany przedstawić dokumenty, które pozwolą stwierdzić, czy powstał obowiązek odprowadzenia składek na ubezpieczenie społeczne, zdrowotne, Fundusz Pracy, Fundusz Gwarantowanych Świadczeń Pracowniczych, a tym samym, czy nie zostały naruszone przepisy prawa krajowego. Ponieważ ww. opłaty są obowiązkowym obciążeniem, jakie ponosi pracodawca w związku z zatrudnieniem pracowników, Beneficjent jest zobowiązany do wykazania, że wszystkie składki zostały zapłacone, nawet w sytuacji, kiedy nie są one wydatkiem kwalifikowalnym. Do dokumentacji rozliczeniowej należy przedstawić dokumenty potwierdzające dokonanie tych płatności. Jeżeli stosowne składki za dany miesiąc opłacane są w formie przelewu zbiorczego – na oryginale przelewu należy umieścić informację, iż *w kwocie ogólnej zawarta jest składka pana Jana Kowalskiego na kwotę x PLN*. Do dokumentacji rozliczeniowej należy też załączyć wypełnioną *Tabelę do rozliczenia umów zlecenie i umów o dzieło*.
- ✓ Zgodnie z art. 2 ust. 2 ustawy o samorządzie gminnym, **gmina posiada osobowość prawną**. W przypadku, gdy gmina jest Beneficjentem i stroną zawartej umowy adresatem wszystkich dokumentów poświadczających wydatki powinna być gmina, a nie urząd gminy. Wyjątek w tym zakresie stanowią przepisy prawa pracy, w świetle których zakładem pracy dla pracowników samorządowych zatrudnionych w urzędzie gminy jest ten urząd, a nie burmistrz, czy wójt, będący kierownikiem tego urzędu. Status prawny pracowników samorządowych określa ustawa z 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. Nr 223, poz. 1458 ze zm.).

W związku z powyższym umowy w zakresie zatrudnienia i rozliczenia z tego tytułu podatku dochodowego i składek ZUS są dokonywane przez urząd gminy. Gmina, jako osoba prawna, jest podatnikiem podatku od towarów i usług, dlatego też podstawą rozliczeń podatkowych winien być nadany jej numer identyfikacji podatkowej dla potrzeb od towarów i usług. Urząd gminy, w ramach realizacji zadań gminy, nie jest uprawniony ani do wystawiania, ani do otrzymywania faktur VAT, jak również składania deklaracji w imieniu własnym (tj. używając własnej nazwy oraz własnego NIP).

Z uwagi na liczne interpretacje przepisów prawa podatkowego dotyczących podatku od towarów i usług w zakresie wystawiania not korygujących do faktur VAT w celu zmiany nazwy i numeru identyfikacji podatkowej nabywcy, do rozliczenia nie będą przyjmowane faktury, których adresatem jest urząd gminy, w przypadkach, kiedy beneficjentem jest gmina. Ponadto nieprawidłowe jest wystawianie przez gminę noty korygującej zmieniającej całkowicie dane nabywcy (czyli nazwę i NIP) - w takim przypadku należy wystawić fakturę korygującą.

- ✓ Przypominamy, że zgodnie z przepisami dotyczącymi wystawiania faktur, do wystawienia **faktury korygującej** ma prawo **podatnik dokonujący dostawy lub wykonujący usługę**, natomiast nota korygująca wystawiana jest przez nabywcę towaru lub usługi. Noty korygujące wystawione przez sprzedawcę są nieprawidłowe.
- ✓ W przypadku rozliczania faktur/ rachunków wystawionych w języku innym niż polski do dokumentacji należy dołączyć robocze tłumaczenie dokumentu opatrzone podpisem Beneficjenta.
- ✓ **Wydatki niekwalifikowane** to m.in.: prezenty, usługi świadczone i rozliczane pomiędzy partnerami projektu, wydatki związane z finansowaniem (np.: prowizje, odsetki, różnice kursowe); zakup dzieł sztuki i wydatki na inscenizacje komercyjne; honoraria dla artystów profesjonalnych; wyżywienie podczas wewnętrznych spotkań pomiędzy partnerami projektu, kupno dekoracji scenicznej (kwiaty, dzieła sztuki, obrazy itd.), honoraria pracowników zatrudnionych u partnera projektu podlegających obowiązkowemu ubezpieczeniu społecznemu, podlegający zwrotowi podatek VAT, VAT rozliczany strukturą.
- ✓ Należy również przestrzegać ograniczeń procentowych takich jak: koszty zarządzania projektem (koordynator, obsługa księgowa) – maksymalnie 5% kosztów kwalifikowanych; koszty przygotowawcze nie więcej niż 3% całkowitych kosztów kwalifikowanych projektu bez uwzględnienia kosztów przygotowawczych.

KWALIFIKOWALNE KATEGORIE KOSZTÓW

Koszty personelu

- ✓ W Kategorii **koszty personelu** rozliczamy wydatki poniesione na wynagrodzenie personelu zatrudnionego bezpośrednio u Beneficjenta na rzecz projektu. **Niekwalifikowane są umowy cywilno-prawne zawierane z pracownikami Beneficjenta.** W przypadku pracowników Beneficjenta za kwalifikowalne mogą zostać uznane: dodatki do wynagrodzeń, nagrody (z wyłączeniem nagrody jubileuszowej) lub premie, o ile są spełnione warunki opisane w załączniku 2 do *Wspólnych wytycznych kwalifikowalności wydatków dofinansowanych z Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego (EFRR) (wytyczne kwalifikowalności Interreg V A)* <http://interreg5a.info/pl/program-wspolpracy/skladanie-wnioskow.html>. Aby dodatki zadaniowe/ specjalne, premie były kwalifikowane muszą wynikać z regulaminu pracy lub regulaminu wynagradzania instytucji beneficjenta i obowiązywać co najmniej 6 miesięcy przed złożeniem wniosku o dofinansowanie.

Koszty biurowe i administracyjne

- ✓ Niezbędne materiały biurowe, bieżące koszty organizacji w stosownej wysokości (np. energia, ogrzewanie, woda, telefon, internet).

Koszty podróży i zakwaterowania

- ✓ W przypadku rozliczania kosztów podróży służbowej (dotyczy własnego pracownika), podstawą rozliczenia jest polecenie wyjazdu służbowego (delegacja). W przypadku podróży odbytej samochodem służbowym wymagana jest ewidencja przebiegu pojazdu wraz

- z kalkulacją kosztu (faktura za paliwo, ilość przejechanych km, ilość km przejechanych dla potrzeb projektu). W sytuacji, gdy podróż służbową odbyto samochodem prywatnym, oprócz kalkulacji kosztu (trasa, ilość przejechanych kilometrów, stawka za jeden kilometr przebiegu) należy podać markę samochodu, pojemność silnika oraz nr rejestracyjny pojazdu - zgodnie z *Rozporządzeniem Ministra Transportu z 23 października 2007 r. zmieniające rozporządzenie w sprawie warunków ustalania oraz sposobu dokonywania zwrotu kosztów używania do celów służbowych samochodów osobowych, motocykli i motorowerów niebędących własnością pracodawcy (Dz. U. 2007, nr 201, poz.1462)*. Jeżeli podróż odbywała się innymi środkami lokomocji (PKP, autobus) wymagana jest kopia biletów jako załącznik do delegacji.
- ✓ W przypadku *jazd lokalnych samochodem prywatnym* niezbędna jest umowa na użytkowanie samochodu prywatnego do celów służbowych. Jazda lokalna dotyczy transportu na terenie miejscowości, w której znajduje się siedziba pracodawcy lub stałe miejsce pracy pracownika.
 - ✓ W przypadku kosztów **transportu własnym środkiem komunikacji** (należącym do Beneficjenta czyli tzw. samochodem służbowym), aby udokumentować wydatek należy załączyć fakturę za paliwo, ewidencję przebiegu pojazdu i kalkulację kosztu (przykładowa kalkulacja: wskazać trasę przejazdu, ilość km przejechanych na zakupionym zgodnie z fakturą paliwie, ilość km przejechanych w ramach projektu, kwotę z faktury, która dotyczy paliwa zużytego na potrzeby projektu). Koszt musi być poniesiony, a więc wymagana jest kopia przelewu lub raport kasowy. Nota wewnętrzna nie jest dokumentem wystarczającym.
 - ✓ W czasie podróży krajowej i zagranicznej należy stosować stawki diet zgodne z *Rozporządzeniem Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 29.01.2013 r. w sprawie należności przysługujących pracownikowi zatrudnionemu w państwowej lub samorządowej jednostce sfery budżetowej z tytułu podróży służbowej* obowiązującym od dnia 1 marca 2013 r.

Koszty ekspertyz i usług zewnętrznych

- ✓ Kwalifikowane są „usługi związane z organizacją i realizacją wydarzeń lub posiedzeń, będące elementem wspólnej koncepcji wspierającej lub wzmacniającej współpracę transgraniczną i realizowane przy polsko-niemieckim uczestnictwie z obszaru wsparcia”.
- ✓ Podczas realizacji projektu należy pamiętać o obowiązujących stawkach z *Wytycznych dla wnioskodawców FMP*:
 - Wyżywienie - kwalifikuje się do wsparcia co do zasady przy minimalnej liczbie uczestników wynoszącej 20 osób w następujący sposób:
 - ✓ czas trwania wydarzenia powyżej 2 h do 4 h do 8,00 EUR/uczestnika,
 - ✓ czas trwania wydarzenia powyżej 4 h do 8 h do 16,00 EUR/ uczestnika,
 - ✓ czas trwania wydarzenia powyżej 8 h do 24,00 EUR/ uczestnika.
 - Zakwaterowanie - maksymalnie 50 € na jednego uczestnika za 1 nocleg, honoraria - maksymalnie 62,50 €/godz. łącznie z wszystkimi dodatkowymi kosztami, nie więcej niż 500 € dziennie.
- ✓ W przypadku rozliczenia faktur za transport uczestników w ramach projektu mamy do czynienia z dwiema stawkami podatku VAT: **koszt transportu na odcinku krajowym** (stawka podatku VAT- 8%) oraz **koszt transportu poza granicami kraju** (niepodlegający opodatkowaniu) - zgodnie z art. 27 ust.2 pkt 2 ustawy z dnia 11 marca 2004r. o podatku od towarów i usług. Jeżeli w rozliczeniu nieprawidłowo wystawiono fakturę za transport na

odcinku zagranicznym ze stawką podatku 8%, Beneficjent powinien przedstawić **fakturę korygującą**.

Koszty wyposażenia

- ✓ Wydatki poniesione na zakup środków trwałych wykorzystywanych w celu wspomagania procesu wdrażania projektu, mogą być kwalifikowalne wyłącznie w wysokości odpowiadającej odpisom amortyzacyjnym za okres, w którym były one wykorzystywane na rzecz projektu. W takim przypadku rozlicza się odpisy amortyzacyjne. Definicję środka trwałego Beneficjent określa w obowiązującej w jego jednostce polityce rachunkowości. Odpisy amortyzacyjne dotyczą środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych, które zostały zakupione w sposób racjonalny i efektywny, tj. ich ceny nie są zawyżone w stosunku do cen i stawek rynkowych, a także są niezbędne do realizacji celów projektu i bezpośrednio wykorzystywane do jego wdrażania.

Koszty przygotowawcze

- ✓ Kosztami przygotowawczymi są koszty poniesione przed wpłynięciem wniosku do Biura FMP związane bezpośrednio z przygotowaniem projektu (koszty tłumaczenia i podróży). Jako kwalifikowalne mogą zostać uznane koszty przygotowawcze w wysokości **do 3%** całkowitych kosztów kwalifikowanych projektu bez uwzględnienia kosztów przygotowawczych.

Przykładowa dokumentacja wydatków:**1) PERSONEL**

- umowa o pracę pracownika zaangażowanego bezpośrednio w realizację projektu wraz z ewentualnymi zmianami/aneksami do umowy;
- opis stanowiska bądź zakres obowiązków danego pracownika wraz z ewentualnymi zmianami;
- listy płac (lub równoważne dokumenty) dla każdego z raportowanych miesięcy;
- odnotowane godziny pracy na rzecz projektu, potwierdzone zarówno przez pracownika jak i jego przełożonego lub kierownika projektu i opatrzone datą (karty ewidencji czasu pracy);
- dowody potwierdzające zapłatę każdego ze składników wynagrodzenia brutto oraz pochodnych od wynagrodzenia pracownika zaangażowanego bezpośrednio w realizację projektu.

2) PODRÓŻE i ZAKWATEROWANIE

- rozliczenie delegacji służbowej;
- dowody zapłaty kwot związanych z delegacją;
- bilety podróżne;
- faktury VAT/rachunki za nocleg;
- polisa ubezpieczeniowa wraz z dowodem zapłaty za nią.

3) EKSPERTYZY I USŁUGI ZEWNĘTRZNE

- dokumentacja wyboru wykonawcy;
- umowy wraz z rachunkami/fakturami VAT, poświadczeniem odbioru usługi/zadania, dowodami zapłaty kwot wynikających z tych umów;
- egzemplarz materiału promocyjnego (np. ulotki, plakatu, broszury, folderu, wkładki do gazety, ogłoszenia prasowego promującego projekt), a w przypadku materiałów promocyjnych/informacyjnych o dużych gabarytach zdjęcia tych materiałów, z których przynajmniej jedno przedstawia prawidłowe oznakowanie materiałów;
- adres strony internetowej – w przypadku tworzenia w ramach projektu strony internetowej.

4) WYPOSAŻENIE

- protokoły odbioru;
- faktury VAT za zakupione towary wraz z dowodami zapłaty;
- dokumentacja z przeprowadzonego wyboru wykonawcy;
- zdjęcia zakupionych środków trwałych z widocznymi oznakowaniem zgodnym z wytycznymi programowymi;
- opis przyjętej metody amortyzacji środków trwałych lub wartości niematerialnych i prawnych raportowanych w ramach projektu.

OPIS FAKTUR

Prawidłowy opis na fakturach oraz dokumentach o równoważnej wartości dowodowej powinien zostać sporządzony na oryginale i zawierać następujące elementy:

- a) numer projektu,
- b) kwotę kwalifikowalną w ramach projektu (kwota kwalifikowalna - PLN),

Zaleca się, aby **numer projektu umieścić na pierwszej stronie dokumentu**. Opis może również występować w formie pieczęci.

Poza ww. elementami opisu wynikającymi z wymogów Programu opis faktury powinien zawierać:

- a) adnotację: „dofinansowane ze środków EFRR w ramach programu Interreg V A oraz ze środków budżetu państwa”;
- b) **informację o poprawności formalnej, merytorycznej i rachunkowej,**
- c) **potwierdzenie odbioru** towaru/ usługi (dotyczy faktur, gdzie brak protokołu odbioru - „towar/usługę odebrano”, podpis);
- d) **inne** zapisy wynikające z zasad opisywania dowodów księgowych obowiązujących w organizacji Beneficjenta.

Opis należy **trwale nanieść na oryginał faktury** bądź inny dokument o równoważnej wartości dowodowej. Nanoszenie opisów na załączniki połączone nietrwale z fakturą (spinaczem, zszywkami) nie będzie akceptowane.

Przykładowa notatka z badania rynku do 20 000 PLN:

Miejscowość, dnia 30 listopada 2016

Notatka służbowa

z przeprowadzonego rozeznania rynku w celu wybrania najkorzystniejszej oferty na usługę cateringową, dotyczy projektu pt.: *„Polsko - niemieckie warsztaty demograficzne na obszarze transgranicznego regionu metropolitalnego Szczecina”*

1. Opis przedmiotu zamówienia:

Catering na 45 osób na czas trwania warsztatów w dniu 10.12.2016 w godzinach 8.00-16.00

2. Rozesłano mailowe zapytania do następujących firm lub rozeznano oferty ze stron www:

- a) Happy Catering
- b) Hotel Morski
- c) Bar „Smaki”

Wyniki:

- a) 60 zł brutto za osobę
- b) 51 zł brutto za osobę
- c) 70 zł brutto za osobę

Wybrano ofertę b) Hotel Morski, ul. Stroma 1a w Szczecinie jako najkorzystniejszą cenowo.

Podpis osoby upoważnionej