

**PRZEWODNIK ADMINISTRACYJNO - FINANSOWY  
DLA BENEFICJENTÓW  
FUNDUSZU STYPENDIALNEGO I SZKOLENIOWEGO**

***Rozwój Polskich Uczelni***

***nabór 2013***

## SPIS TREŚCI

1. OKRES UZNAWALNOŚCI WYDATKÓW.....	3
2. ZARZĄDZANIE FINANSOWE PROJEKTEM.....	3
2.1. ZASADY OGÓLNE.....	3
<i>Dokumentowanie wydatków</i> .....	3
<i>Dokumentowanie rozliczeń pomiędzy Beneficjentem a Partnerem z Norwegii</i> <i>(jeśli dotyczy)</i> .....	4
<i>Przechowywanie dokumentów księgowych</i> .....	4
2.2. WYDZIELONY RACHUNEK BANKOWY .....	5
2.3. ODSETKI.....	5
2.4. HARMONOGRAM PŁATNOŚCI .....	5
2.4. SYSTEM RACHUNKOWOŚCI .....	6
2.5. VAT I INNE PODATKI .....	7
<i>Podatek od towarów i usług (VAT)</i> .....	7
<i>Podatek dochodowy od osób fizycznych</i> .....	7
<i>Stosowanie ustawy Prawo Zamówień Publicznych</i> .....	7
2.6. KURS WYMIANY .....	8
3. WYDATKI UPRAWNIONE .....	8
4. WYDATKI NIEUPRAWNIONE .....	9
5. FINANSOWANIE PROJEKTÓW .....	10
5.1. KOSZTY PODRÓŻY, UBEZPIECZENIA I UTRZYMANIA.....	10
<i>Koszty podróży</i> .....	10
<i>Koszty ubezpieczenia</i> .....	12
<i>Koszty utrzymania</i> .....	12
5.2. KOSZTY ORGANIZACJI SEMINARIÓW/KONFERENCJI/WARSZTATÓW.....	12
5.3. KOSZTY WYNAGRODZEŃ I HONORARIÓW.....	13
5.4. KOSZTY PRZYGOTOWANIA I PRODUKCJI MATERIAŁÓW POWSTAŁYCH W WYNIKU REALIZACJI PROJEKTU	17
5.5. KOSZTY ZAKUPU WYPOSAŻENIA SZKOLENIOWEGO .....	17
5.6. KOSZTY ADMINISTRACYJNE.....	18
5.7. KOSZTY DODATKOWE ZWIĄZANE ZE SPECJALNYMI POTRZEBAMI .....	18
5.8. WKŁAD WŁASNY.....	18
6. ROZLICZENIE POMIĘDZY BENEFICJENTEM A PARTNERAMI .....	19
7. PODWYKONAWSTWO .....	19
8. RAPORTOWANIE.....	20
9. MONITORING PROJEKTÓW - PODSTAWOWE INFORMACJE O PROCEDURACH STOSOWANYCH PRZEZ OPERATORA PROGRAMU .....	22
10. INFORMACJA I PROMOCJA.....	24
11. KONTAKT W SPRAWIE REALIZACJI PROJEKTU.....	25
12. WAŻNE DOKUMENTY.....	25

## 1. Okres uznawalności wydatków

Okres uznawalności wydatków jest określony w umowie finansowej z Beneficjentem w zależności od harmonogramu przedstawionego we wniosku:

- **początkowa data uznawalności** - data początkowa realizacji projektu wpisana w umowie, jednak nie wcześniej niż od 7 lutego 2014<sup>1</sup>;

- **końcowa data uznawalności** - dzień wskazany w umowie finansowej jako końcowy termin realizacji projektu, jednak nie później niż 31 maja 2016.

W przypadku aneksowania zapisów umowy finansowej dotyczących okresu obowiązywania i kwalifikowalności działania oraz kosztów umowy (Artykuł III Warunków Szczególnych), obowiązującym okresem uznawalności wydatków jest okres kwalifikowalności działania określony w aneksie do umowy finansowej.

## 2. Zarządzanie finansowe projektem

### 2.1. Zasady ogólne

#### Dokumentowanie wydatków

Wydatki powinny być udokumentowane w sposób umożliwiający ocenę realizacji projektu pod względem finansowym.

Rodzaje dowodów księgowych potwierdzających poniesienie kosztów kwalifikowanych przy rozliczaniu projektu FSS określa ustawa o rachunkowości z dnia 29.09.1994 z późn. zm. (Dz.U. z 2002 Nr 76, poz. 694). Nabywcą wszystkich dokumentów stanowiących dowód poniesionych wydatków powinien być Beneficjent i/lub Partner.

Jeśli krajowe przepisy podatkowe i rachunkowo-księgowe nie wymagają przedłożenia faktury, wówczas należy przedstawić dokument finansowo-księgowy równorzędnej wartości, tzn. każdy dokument zgodny z odpowiednimi prawnymi przepisami księgowymi stworzony w celu udowodnienia, że zapis w księgach jest prawidłowy.

Każdy dowód księgowy, na potrzeby rozliczenia w projekcie, powinien zawierać następujące informacje:

- księgowy numer ewidencyjny;
- wskazanie źródła finansowania (dofinansowanie ze środków FSS lub wkład własny finansowy);
- numer umowy finansowej pomiędzy Beneficjentem a FRSE-FSS;
- wskazanie, w ramach której kategorii budżetowej projektu jest rozliczany;
- krótki opis, czego dotyczy dokument;
- kwotę kosztu kwalifikowanego (jeżeli wydatek finansowany jest jedynie w części ze środków projektu, dowód powinien zawierać kalkulację kwoty uprawnionej w % i w PLN);
- informację dotyczącą zastosowania ustawy PZP i Wytycznych MRR w zakresie udzielania zamówień w ramach Mechanizmu Finansowego EOG 2009-2014 oraz Norweskiego Mechanizmu Finansowego 2009-2014, do których nie ma zastosowania ustawa z dn. 29 stycznia 2004 r. - Prawo zamówień publicznych (jeśli dotyczy);

---

<sup>1</sup> Data ogłoszenia listy projektów dofinansowanych w ramach Rozwoju Polskich Uczelni.

- w przypadku dokumentów sporządzonych w języku obcym należy dołączyć wolne tłumaczenie danego dokumentu na j. polski z podpisem osoby dokonującej tłumaczenia.

Dopuszcza się zastosowanie pieczętki lub etykiety w celu opisu dokumentów. W ramach dokumentowania prowadzonych działań należy również prowadzić listy obecności na spotkaniach i szkoleniach oraz sprawozdania merytoryczne ze spotkań - zarówno krajowych jak i zagranicznych.

W przypadku, gdy działania są realizowane w wyniku przeprowadzonych procedur przetargowych, płatności dokonywane przez Beneficjentów i Partnerów projektu powinny być potwierdzone fakturami na podstawie zawartych umów lub raportami audytora w przypadku Partnerów projektu z Norwegii. We wszystkich innych przypadkach wydatki poniesione przez Beneficjentów i Partnerów projektu będą uzasadnione jeżeli zostały przez nich faktycznie zapłacone.

### **Dokumentowanie rozliczeń pomiędzy Beneficjentem a Partnerem z Norwegii (jeśli dotyczy)**

W przypadku wydatków ponoszonych przez Partnera dowodem poniesienia kosztu mogą być:

- raport niezależnego biegłego rewidenta potwierdzający, że zgłoszone koszty zostały poniesione zgodnie z Regulacjami, przepisami prawa krajowego i praktykami rachunkowości kraju Partnera projektu oraz umową partnerską. Raport musi zawierać informację o wysokości wydatków poniesionych w ramach projektu oraz potwierdzenie, że wydatki te zostały poniesione zgodnie z warunkami umowy finansowej, umową partnerską i przewodnikiem administracyjno - finansowym. W przypadku niejasności wynikających z przedstawionego raportu biegłego rewidenta Operator zastrzega sobie prawo do wnioskowania o dodatkowe/uzupełniające dokumenty finansowe, potwierdzające koszty poniesione przez instytucje partnerskie;
- lub faktury (rachunki lub równorzędne dokumenty) przedstawione przez Partnera.

Sposób rozliczania wydatków ponoszonych przez Partnera powinien zostać szczegółowo opisany w umowie partnerskiej podpisanej między Beneficjentem a Partnerem projektu.

Zgodnie z art. 6.8 ust. 5 *Regulacji ws. wdrażania Mechanizmu Finansowego EOG* - kwalifikowalność wydatków poniesionych po stronie Partnera projektu podlega takim samym ograniczeniom, jakie miałyby zastosowanie, jeśli wydatki ponosiłby Beneficjent projektu.

**Beneficjent rozlicza się z całości kosztów projektu, zarówno z kosztów własnych jak i kosztów ponoszonych przez Partnera. Beneficjent rozlicza się z Partnerem projektu we własnym zakresie w sposób zgodny z informacjami na temat rozliczania Partnera zawartymi w umowie partnerskiej.**

Partner projektu, który został wpisany do wniosku aplikacyjnego, umowy oraz, z którym Beneficjent zawarł umowę partnerską, ma prawo do zwrotu określonych w umowie partnerskiej kosztów poniesionych w trakcie realizacji projektu.

**Co do zasady Beneficjent nie ma obowiązku załączać dokumentów finansowych do raportów z realizacji projektów. Weryfikacji będzie podlegało 10% losowo wybranych dokumentów z projektów wytypowanych do kontroli „zza biurka”.**

### **Przechowywanie dokumentów księgowych**

Beneficjent jest zobowiązany do przechowywania wszelkiej dokumentacji związanej z realizacją projektu do **31 grudnia 2020** - w tym okresie dokumentacja projektu może podlegać kontroli właściwych instytucji polskich i europejskich (np. Operatora, Ministerstwa Rozwoju Regionalnego, Biura Mechanizmów Finansowych lub wyznaczonych przez nich instytucji/osób).

Ponadto na każde wezwanie Operatora, w toku czynności kontrolnych przez okres do końca 2020 roku, Beneficjent jest zobowiązany niezwłocznie dostarczyć kopie faktur lub innych tożsamyh dokumentów finansowych wykazanych w zestawieniu wraz z dowodami zapłaty i poświadczonych za zgodność z oryginałem.

W przypadku, gdy oryginał dokumentu księgowego znajduje się w instytucji partnerskiej za granicą, wówczas w instytucji Beneficjenta powinna znaleźć się kopia tego dokumentu (lub raportu audytora zewnętrznego/biegłego rewidenta), potwierdzona za zgodność z oryginałem przez uprawnioną osobę z organizacji partnerskiej.

Opisy należy umieścić na oryginałach dokumentów (awers-rewers), przed wykonaniem kopii. Kopia powinna być potwierdzona za zgodność z oryginałem również na tej stronie, gdzie umieszczono opis.

Opis musi być opatrzony podpisem osoby do tego upoważnionej.

## **2.2. Wydzielony rachunek bankowy**

Beneficjent jest zobowiązany do utworzenia odrębnego konta lub subkonta bankowego w walucie PLN wyłącznie na potrzeby realizacji projektu. Opłaty za założenie i prowadzenie odrębnego rachunku są kosztem kwalifikowanym, podobnie jak koszty przelewów bankowych ponoszone przez Beneficjenta i Partnerów związane z realizacją projektu. Wyплаты dla Beneficjentów będą dokonywane w formie zaliczek (z wyjątkiem płatności końcowej, która będzie miała charakter płatności bilansującej). Środki będą przekazywane przez Operatora na konto bankowe Beneficjenta wskazane w umowie finansowej. Płatności dokonywane na rzecz realizacji projektu powinny być dokonywane bezpośrednio z rachunku otwartego na potrzeby obsługi projektu.

Jeżeli Beneficjent finansuje wydatki związane z projektem z ogólnego rachunku, opłaty bankowe za prowadzenie tego rachunku są kosztem niekwalifikowanym. W miarę możliwości zaleca się minimalizować wypłaty gotówkowe.

Jeżeli zostaną wyczerpane środki z otrzymanych zaliczek Beneficjent jest zobowiązany zasilić konto projektu ze środków własnych i dalej dokonywać z niego płatności.

## **2.3. Odsetki**

Beneficjent zobowiązany jest zwrócić Operatorowi wszelkie odsetki wygenerowane na rachunku bankowym projektu, począwszy od daty otrzymania pierwszej zaliczki dofinansowania do daty dokonania ostatecznego zwrotu odsetek. Corocznie po zakończeniu roku kalendarzowego, w okresie trwania projektu, nieprzekraczalnym terminem dokonania takiego zwrotu odsetek będzie 7 stycznia roku następnego, a w przypadku roku, w którym nastąpi rozliczenie umowy na podstawie Raportu końcowego, nieprzekraczalnym terminem zwrotu odsetek będzie data zwrotu do Operatora niewykorzystanej kwoty głównej otrzymanego dofinansowania. Szczegółowe informacje dotyczące zwrotu odsetek znajdują się w umowie finansowej, wzór potwierdzenia zwrotu odsetek stanowi Załącznik nr IX do umowy finansowej.

## **2.4. Harmonogram płatności**

Wyплаты dla Beneficjentów będą dokonywane standardowo w formie zaliczek, z wyjątkiem projektów, w przypadku których Zarząd FRSE zatwierdził formę tzw. „hybrydowego” zabezpieczenia, tj. płatność refundacyjną oraz z wyjątkiem płatności końcowej, która będzie miała charakter płatności bilansującej. Środki będą przekazywane przez Operatora za pośrednictwem BGK na konto bankowe Beneficjenta wskazane w umowie finansowej.

- zaliczka - do 80% po podpisaniu umowy finansowej (w zależności od badania zdolności finansowej dokonywanej przed podpisaniem umowy). W przypadku instytucji prywatnych otrzymujących dofinansowanie w wysokości powyżej 25.000 € po zbadaniu zdolności finansowej płatności zaliczkowe mogą następować w kilku ratach; w takim wypadku *Raport częściowy wraz z Wnioskiem o płatność* jest podstawą do wypłaty kolejnej płatności zaliczkowej, która zostanie wypłacona po uprzednim udokumentowaniu wydatkowania przez Beneficjenta co najmniej 70% pierwszej płatności zaliczkowej lub 70% ostatniej wypłaconej kwoty zaliczkowej oraz 100% wcześniej wypłaconych zaliczek. W przypadku gdy wykorzystanie poprzedniej płatności zaliczkowej będzie na poziomie niższym niż 70%, kolejna płatność zaliczkowa zostanie zredukowana o niewykorzystaną kwotę poprzedniej płatności;
- płatność bilansująca - w wysokości do 20% całkowitej kwoty dofinansowania, płatna (jeśli dotyczy) po zaakceptowaniu *Raportu końcowego*.

Dofinansowanie z FSS na projekty działania *Rozwój Polskich Uczelni* nie mogą przekroczyć 90% całkowitych kosztów kwalifikowalnych projektu.

Wysokość płatności bilansującej stanowi różnicę pomiędzy zatwierdzoną kwotą dofinansowania, a wysokością przekazanych Beneficjentowi płatności zaliczkowych.

Operator zastrzega sobie prawo do uwzględnienia w harmonogramie płatności dodatkowych rat, jeśli zaistnieje taka potrzeba np. w przypadku umów z dodatkowym zabezpieczeniem. Szczegółowe informacje dotyczące liczby i zasad płatności w projekcie znajdują się w umowie finansowej.

W przypadku, kiedy zrealizowany budżet będzie niższy od zakładanego w umowie, kwota płatności końcowej będzie proporcjonalnie pomniejszona.

Płatności na rzecz Beneficjentów są realizowane za pośrednictwem Banku Gospodarstwa Krajowego (BGK), zgodnie z terminarzem płatności środków europejskich na podstawie zleceń sporządzonych przez Operatora Programu. Operator będzie przekazywał zlecenia płatności w terminie do 10 dni roboczych od podpisania umowy przez drugą ze stron lub wysłania pisma o zatwierdzeniu Raportu częściowego/Raportu końcowego. Za datę dokonania płatności uznaje się dzień złożenia zlecenia wykonania płatności do BGK przez Operatora. BGK dokona płatności zgodnie ze swoim terminarzem płatności środków europejskich na bieżący rok kalendarzowy, opublikowanym na stronie internetowej BGK oraz dostępnym również na stronie [www.fss.org.pl](http://www.fss.org.pl).

#### 2.4. System rachunkowości

Beneficjent jest zobowiązany do prowadzenia wyodrębnionej dokumentacji finansowo-księgowej środków finansowych otrzymanych na realizację projektu zgodnie z ustawą o rachunkowości, w sposób umożliwiający identyfikację poszczególnych operacji księgowych (księgowość pełna lub uproszczona).

Wewnętrzne procedury księgowe i kontrolne Beneficjenta muszą umożliwić potwierdzenie zgodności zadeklarowanych kosztów i przychodów projektu z odpowiednimi zestawieniami i dowodami księgowymi oraz inną dokumentacją prowadzoną przez Beneficjenta.

Prowadzenie wyodrębnionej ewidencji księgowej powinno polegać na wprowadzeniu nowych kont w zakładowym planie kont, służących do obsługi WYŁĄCZNIE projektu. Konta te mogą być wyodrębnione na poziomie analitycznym.

Podatnicy prowadzący księgowość w formie księgi przychodów i rozchodów, powinni na potrzeby projektu prowadzić dodatkową ewidencję umożliwiającą identyfikację kosztów. Ewidencja ta może być prowadzona np. w arkuszu kalkulacyjnym.

W przypadku wydatków ponoszonych przez Partnera, Beneficjent w swoich księgach rachunkowych może rejestrować operacje zbiorczo:

- na podstawie raportu niezależnego biegłego rewidenta potwierdzającego, że zgłoszone koszty zostały poniesione zgodnie z Regulacjami, przepisami prawa krajowego i praktykami rachunkowości kraju Partnera projektu oraz umową partnerską;
- lub na podstawie faktur (rachunków lub równorzędnych dokumentów) przedstawionych przez Partnera. Na podstawie zapisów dokonanych w księgach rachunkowych oraz zestawień wydatków przekazanych przez Partnera/Partnerów, Beneficjent zobowiązany jest do sporządzenia rozliczenia środków finansowych na dofinansowanie projektu.

## 2.5. VAT i inne podatki<sup>2</sup>

### Podatek od towarów i usług (VAT)

Koszt VAT kwalifikuje się do dofinansowania tylko w przypadku, gdy Beneficjent lub Partner/-rzy nie może odzyskać tego podatku w oparciu o przepisy krajowe i gdy zostanie faktycznie i ostatecznie poniesiony przez Beneficjenta lub Partnera/-ów.

Wraz z pierwszym raportem częściowym Beneficjenci złożą oświadczenie o VAT (załącznik nr 1 do niniejszego Przewodnika).

W przypadku zmiany dotyczącej sposobu rozliczania VAT, Beneficjent jest zobowiązany (każdorazowo) poinformować o tym Operatora Programu w formie pisemnej.

### Podatek dochodowy od osób fizycznych

Do przychodów ze stosunku pracy i stosunków pokrewnych oraz z umów cywilno-prawnych uzyskanych przez osoby uczestniczące we wdrażaniu projektów nie ma zastosowania żadne ze zwolnień przedmiotowych określonych w art. 21 ustawy o podatku dochodowym od osób fizycznych. W konsekwencji przychody te podlegają opodatkowaniu podatkiem dochodowym na ogólnych zasadach. Oznacza to, że od dochodów ze stosunku pracy płatnik ma obowiązek poboru zaliczek na podatek stosownie do art. 32 ustawy o podatku dochodowym od osób fizycznych i odpowiednio od dochodów z umów cywilno-prawnych, stosownie do art. 41 ust. 1 tej ustawy.

### Stosowanie ustawy Prawo Zamówień Publicznych

Beneficjenci powinni stosować **ustawę Prawo Zamówień Publicznych z dnia 29 stycznia 2004 r.** jeżeli są do tego ustawowo zobowiązani.

Beneficjenci mają obowiązek stosować zapisy Regulacji w zakresie zamówień publicznych (Art. 7.16 Regulacji) oraz **Wytyczne Ministra Rozwoju Regionalnego w zakresie udzielania zamówień w ramach Mechanizmu Finansowego EOG 2009-2014 oraz Norweskiego Mechanizmu Finansowego 2009-2014, do których nie ma zastosowania ustawa z dnia 29 stycznia 2004 r. - Prawo zamówień publicznych.** Dokumenty opublikowane są na stronie internetowej [www.fss.org.pl](http://www.fss.org.pl)

Operator będzie sprawdzał poprawność poniesionych w projekcie przez Beneficjenta oraz polskich partnerów wydatków tj. zgodność z przepisami ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. *Prawo zamówień publicznych* oraz zgodność z *Wytycznymi Ministra Infrastruktury i Rozwoju w zakresie udzielania zamówień, do których nie ma zastosowania ustawa - Prawo zamówień*

---

<sup>2</sup> Zasady rozliczania podatku VAT oraz podatku dochodowego od osób fizycznych przedstawione w niniejszym Przewodniku odzwierciedlają stan prawny na dzień opracowania Przewodnika, tj. na dzień 04.11.2013. Beneficjent powinien pamiętać, że w przypadku zmiany przepisów prawnych w ww. zakresie, zasady rozliczania podatku VAT oraz podatku dochodowego od osób fizycznych mogą ulec zmianie.



publicznych, w ramach Mechanizmu Finansowego EOG 2009-2014 oraz Norweskiego Mechanizmu Finansowego 2009-2014.

Lista postępowań o udzielenie zamówienia w danym okresie sprawozdawczym, wraz ze stosownymi oświadczeniami, będzie dołączana do finansowych raportów częściowych oraz raportu końcowego.

## 2.6. Kurs wymiany

Wszystkie kwoty podawane w sprawozdaniach z realizacji projektu muszą być wyrażone w walucie PLN.

Jeżeli w trakcie realizacji projektu wystąpią wydatki w walucie innej niż PLN, należy przeliczyć je na PLN stosując miesięczny kurs obrachunkowy wymiany ustalony przez Komisję Europejską i opublikowany na jej stronie internetowej z dnia dokonania płatności zaliczkowej przez Operatora na rzecz Beneficjenta.

<http://ec.europa.eu/budget/inforeuro/index.cfm?fuseaction=home&SearchField=&Period=2009-2&Delim=,&Language=en>

Za datę dokonania płatności uznaje się dzień złożenia zlecenia wykonania płatności do BGK przez Operatora. BGK dokona płatności zgodnie ze swoim terminarzem płatności środków europejskich na bieżący rok kalendarzowy, opublikowanym na stronie internetowej BGK oraz dostępnym również na stronie Operatora. Operator umieści na stronie internetowej [www.fss.org.pl](http://www.fss.org.pl) informację o dacie złożenia zlecenia do BGK.

**Gdy umowa finansowa narzuca stosowanie dwóch lub więcej kursów kurs ten będzie stosowany do przeliczenia wszelkich poniesionych wydatków w okresie od dnia dokonania danej płatności zaliczkowej do dnia poprzedzającego następną płatność zaliczkową.** Oznacza to, iż kurs pierwszej zaliczki będzie stosowany do przeliczania wszystkich poniesionych wydatków w okresie od dnia kwalifikowalności kosztów (pierwszy dzień obowiązywania umowy finansowej) do dnia poprzedzającego dzień złożenia zlecenia wykonania płatności do BGK przez Operatora drugiej zaliczki, natomiast kurs ostatniej zaliczki będzie stosowany do przeliczania wszystkich wydatków w okresie od dnia złożenia zlecenia wykonania ostatniej płatności do BGK przez Operatora do końca okresu kwalifikowalności kosztów (ostatni dzień obowiązywania umowy finansowej). **Punktem odniesienia jest data wystawienia dowodu finansowego a nie data faktycznej zapłaty zobowiązania.**

Koszty różnic kursowych oraz straty powstałe na operacjach walutowych w okresie obowiązywania umowy są **kosztami niekwalifikowalnymi**.

## 3. Wydatki uprawnione

Za **koszty uprawnione** uznawane są koszty niezbędne i bezpośrednio związane z realizacją projektu oraz ponoszone w okresie uznawalności wydatków.

Wydatki zostaną uznane za poniesione, gdy koszt został zafakturowany, zapłacony, a przedmiot dostarczony do Beneficjenta lub innych instytucji wchodzących w skład grupy projektowej (w przypadku towarów) lub wykonany (w przypadku robót i usług). Koszty ogólne i amortyzacja sprzętu uznane są za poniesione w chwili ich zaksięgowania przez Beneficjenta.

W wyjątkowych przypadkach, koszty, w odniesieniu do których faktury wydano w ostatnim miesiącu kwalifikowalności, są również uważane za powstałe w okresie kwalifikowalności, o ile koszty te zostały zapłacone w terminie 30 dni od ostatniego dnia kwalifikowalności (data złożenia *Raportu końcowego* określona w *Umowie finansowej*, nie później niż 30 czerwca 2016 roku).



Koszty będą uznane za uprawnione tylko wtedy, gdy:

- są bezpośrednio związane z realizowanym projektem;
- są uwzględnione w budżecie projektu;
- są racjonalnie skalkulowane w oparciu o ceny rynkowe;
- zostały poniesione między pierwszym a ostatnim dniem kwalifikowalności, zgodnie z ramami czasowymi określonymi w umowie finansowej;
- są skalkulowane proporcjonalnie dla przedsięwzięcia objętego dofinansowaniem w ramach FSS;
- zostały faktycznie poniesione przez Beneficjenta lub Partnera/Partnerów;
- są poparte właściwymi dokumentami finansowymi, wprowadzone do ewidencji księgowej projektu, oraz ustalone zgodnie z odpowiednimi standardami rachunkowości kraju, w którym ma siedzibę Beneficjent;
- w przypadku faktur wystawionych na kwotę, która nie stanowi w 100% wydatku kwalifikowanego w projekcie, wymagane jest właściwe opisanie dokumentu tj. określenie jaka kwota została poniesiona w ramach programu FSS i jaka kwota stanowi wkład z innych źródeł;
- są realizowane zgodnie z prawem zamówień publicznych (jeśli dotyczy);
- są zgodne z wymogami obowiązującego prawodawstwa podatkowego i społecznego.

W przypadku wydatków poniesionych przez Partnera raport audytora zewnętrznego/biegłego rewidenta powinien potwierdzić, że poniesione wydatki spełniają ww. wymogi.

Uzasadnienie wydatków zgodnych z założeniami Programu powinno wynikać jednoznacznie z dokumentów złożonych przez Beneficjenta, a nakłady na realizację projektu powinny być adekwatne do oczekiwanych rezultatów.

#### **4. Wydatki nieuprawnione**

Kosztami nieuprawnionymi są:

- wydatki dotyczące współpracy z krajami nie będącymi uczestnikami FSS;
- wydatki poniesione poza okresem uprawnionym do ponoszenia kosztów;
- koszty niezwiązane bezpośrednio z realizowanym projektem;
- wydatki, na które już zostało udzielone dofinansowanie np. ze środków innego programu;
- straty z tytułu różnic kursowych, prowizje związane z wymianą walut, opłaty z tytułu oprocentowania debetu z transakcji finansowych;
- nagrody, premie lub inne formy gratyfikacji finansowej lub rzeczowej dla osób zaangażowanych w realizację projektu nie wynikające z właściwej ustawy lub regulaminu wynagradzania obowiązującego w instytucji Beneficjenta lub Partnera przez okres co najmniej 12 miesięcy poprzedzających datę złożenia wniosku o dofinansowanie;
- indywidualne stypendia socjalne, naukowe i szkoleniowe;
- koszty studiów wyższych osób zaangażowanych w realizację projektu;
- koszty nieudokumentowane;
- zabezpieczenia od strat lub potencjalnej przyszłej odpowiedzialności (ubezpieczenie od odpowiedzialności wynikającej z umów czy odpowiedzialności cywilnej, kary finansowe, koszty prawne);
- odsetki wygenerowane na rachunkach bankowych, na których przechowywane są środki FSS;
- wierzytelności, grzywny, mandaty, kary finansowe i koszty postępowań sądowych;
- pożyczka i koszty obsługi pożyczki;
- podatek od towarów i usług oraz inne podatki i opłaty, które w świetle przepisów prawa mogą zostać odzyskane;
- nadmierne lub nierozważne wydatki;
- dochód z kapitału;
- w przypadku wynajmu lub leasingu sprzętu, koszty wszelkich opcji wykupu na koniec okresu wynajmu lub leasingu;

- koszty transakcji finansowych poniesionych z innych kont niż konta Beneficjenta/Partnera/-rów;
- koszty obsługi kont ogólnych;
- wkład własny w formie rzeczowej (np. wolontariat);
- wydatki wykazane w kategorii, w której nie wnioskowano o dofinansowanie;
- dokumenty nie zawierające właściwego opisu.

**Wydatki niekwalifikowane nie mogą być również traktowane jako część lub całość wymaganego wkładu własnego Beneficjenta w realizację projektu.**

Działania projektowe, co do zasady, nie mogą generować zysku w trakcie realizacji projektu.

Ponadto zabronione jest pobieranie wpłat i opłat od adresatów projektu (np. opłat za uczestnictwo w szkoleniu organizowanym w ramach projektu, opłaty za publikacje sfinansowane ze środków projektu).

### **Zakaz podwójnego finansowania**

Podwójne finansowanie oznacza niedozwolone zrefundowanie całkowite lub częściowe danego wydatku dwa razy ze środków publicznych - wspólnotowych lub krajowych.

Podwójnym finansowaniem jest w szczególności:

- zrefundowanie tego samego wydatku w ramach dwóch różnych projektów współfinansowanych ze środków Funduszu Stypendialnego i Szkoleniowego;
- zrefundowanie kosztów podatku od towarów i usług (VAT) ze środków Funduszu, a następnie odzyskanie tego podatku ze środków budżetu państwa w oparciu o ustawę z dn. 11 marca 2004 r. o podatku od towarów i usług (Dz. U. Nr 54, poz. 535, z późn. zm.);
- otrzymanie refundacji ze środków Funduszu na wydatek, który wcześniej został sfinansowany z preferencyjnej pożyczki ze środków publicznych oraz niedokonanie niezwłocznego zwrotu refundowanej części pożyczki;
- w przypadku projektów dotyczących realizacji nowych kierunków studiów i/lub kursów finansowanie tych samych wydatków ze środków Funduszu oraz wkładu własnego, np. w postaci opłat, jakie uczelnia pobiera od studentów na poczet toku studiów. W takich wypadkach umowa/kontrakt podpisana/y ze studentem powinna zawierać precyzyjną specyfikację kosztów, jakie zostaną pokryte ze środków wpłaconych przez studenta na konto uczelni oraz wydatków, które zostaną sfinansowane ze środków Funduszu.

## **5. Finansowanie projektów**

W ramach zaplanowanego we wniosku budżetu podczas realizacji projektu dozwolone będą przesunięcia środków pomiędzy poszczególnymi kategoriami nie przekraczające 15% kategorii z i do której następuje przesunięcie. Możliwość ta nie dotyczy zwiększenia kategorii „kosztów administracyjnych” oraz „kosztów zakupu wyposażenia szkoleniowego”, dla których ustalony został limit procentowy w budżecie projektu, nie dotyczy również kategorii/pozycji dla których Komitet ds. Wyboru Projektów zdecydował o cięciach budżetowych. Beneficjent zobowiązany jest powiadomić Operatora na piśmie o wszelkich dokonanych przesunięciach w budżecie.

W należycie uzasadnionych i wyjątkowych przypadkach Operator może wyrazić zgodę na przesunięcia między kategoriami budżetowym przekraczające 15%, jednak konieczne będzie w takim przypadku podpisanie aneksu do umowy finansowej.

### **5.1. Koszty podróży, ubezpieczenia i utrzymania**

#### ***Koszty podróży***

W przypadku personelu zatrudnionego na podstawie umowy o pracę podstawą rozliczenia jest druk delegacji z rozliczeniem i dowodami poniesionych kosztów.

W przypadku personelu zatrudnionego na podstawie umowy cywilno-prawnej, zobowiązania z tytułu kosztów podróży służbowych, powinny być regulowane w tych umowach wraz z oświadczeniem o odbytej podróży służbowej, z zachowaniem wymogów jak poniżej.

W przypadku, gdy Beneficjent/Partner ma własne wewnętrzne regulacje dotyczące rozliczeń delegacji służbowych dopuszcza się rozliczanie jedynie w kwotach nie wyższych, niż wynikające z przedstawionych przepisów krajowych.

Podróż należy zorganizować najtańszym, uzasadnionym środkiem transportu (bilet kolejowy II klasy, tanie linie lotnicze, itp.).

Rzeczywiste koszty podróży należy udokumentować dowodami księgowymi:

- w przypadku podróży samolotem - wymagane jest przedstawienie kopii kart pokładowych oraz kopii biletów lotniczych (tradycyjnych lub internetowych), ewentualnie faktury VAT, jeżeli na biletach nie ma widocznej ceny lub cena na bilecie jest niższa od faktycznie poniesionej (np. opłaty manipulacyjne);
- w przypadku podróży busem - wymagane jest przedstawienie kopii faktury oraz dołączenie informacji na temat trasy podróży, daty podróży, uczestników - jeżeli nie wynika to z faktury;
- w przypadku podróży koleją - wymagane jest przedstawienie kopii biletów oraz ewentualnie faktury VAT jeżeli na biletach nie ma widocznej ceny;
- w przypadku podróży samochodem prywatnym lub służbowym:
  - a) gdy w podróży bierze udział 1 uczestnik podróż rozliczana jest do wysokości ceny 1 biletu lotniczego, kolejowego lub autobusowego na trasie przejazdu samochodu, przy czym wskazany jest wybór najbardziej ekonomicznej opcji;
  - b) gdy w podróży uczestniczy 2 i więcej uczestników - podróż rozliczana jest na podstawie stawek urzędowych ustalonych przez *Ministra Infrastruktury z dnia 25 marca 2002 r. w sprawie warunków ustalania oraz sposobu dokonywania zwrotu kosztów używania do celów służbowych samochodów osobowych, motocykli i motorowerów niebędących własnością pracodawcy (Dz.U. 2002 nr 27 poz. 271, z późn. zmianami)* (ryczałt za kilometr) oraz oświadczenia o wykorzystaniu samochodu do celów projektu. Wymagane jest przedstawienie karty ewidencji przebiegu pojazdu, która powinna zawierać między innymi następujące dane: nazwisko i imię osoby używającej pojazd, jej adres zamieszkania, numer rejestracyjny pojazdu, pojemność silnika wykorzystanego samochodu, kolejny numer wpisu, datę i cel wyjazdu, opis trasy (skąd-dokąd), liczbę faktycznie przejechanych kilometrów, zastosowaną stawkę ryczałtową za kilometr przebiegu, całkowity koszt podróży naliczony zgodnie ze stawką (liczba wynikająca z przemnożenia liczby faktycznie przejechanych kilometrów przez stawkę za 1 km przebiegu), podpis wystawcy oraz podpis i dane instytucji wysyłającej.

W przypadku podróży samochodem prywatnym - wymagane jest również potwierdzenie odbioru środków przez osobę korzystającą z pojazdu. Ponadto do dokumentacji projektu należy załączyć kserokopię dowodu rejestracyjnego, stanowiącego potwierdzenie właściwego wskazania właściciela.

Rozliczenie kosztów wynajętym samochodem lub busem dokonywane jest na podstawie faktury.

**UWAGA:** Prosimy zwracać należyłą uwagę na ekonomiczne wykorzystanie środków przyznanych na koszty podróży - w szczególności chodzi o wybór środka transportu ze względu na liczbę podróżujących osób.

Przejazdy taksówkami są z zasady kosztem nieuprawnionym, można je rozliczyć w ramach projektu jedynie w wyjątkowych przypadkach, gdy na danej trasie nie ma możliwości

skorzystania z transportu publicznego. W przypadku rozliczenia w projekcie kosztów dotyczących przejazdu taksówkami należy przesać do OP stosowne wyjaśnienia. Brak wyjaśnienia lub właściwego uzasadnienia spowoduje, iż koszty te nie zostaną zaakceptowane (wyjaśnienia należy przesać wraz z raportem, w którym wykazano ww. koszty).

### **Koszty ubezpieczenia**

Beneficjent powinien zapewnić uczestnikom odpowiedni do charakteru projektu pakiet ubezpieczeń obejmujący:

- ubezpieczenie od odpowiedzialności cywilnej obejmujące ewentualne szkody wyrządzone przez uczestników projektu;
- podstawowe ubezpieczenie pokrywające koszty leczenia;
- pakiet NNW (następstwa nieszczęśliwych wypadków) umożliwiający np. niespodziewany powrót do kraju w przypadku choroby.

Koszty dodatkowych polis ubezpieczeniowych, które nie są niezbędnie wymagane dla prawidłowego przebiegu wyjazdu należą do wydatków nieuprawnionych.

W przypadku wykupienia polisy ubezpieczeniowej zawierającej szerszy zakres ubezpieczenia niż kwalifikowany (opisany powyżej) oraz gdy nie będzie możliwe wyodrębnienie poszczególnych stawek za wykupione i przedstawione Operatorowi ubezpieczenie podczas wyjazdu, cały koszt zakupu polisy ubezpieczeniowej będzie kosztem niekwalifikowanym.

### **Koszty utrzymania**

Koszty utrzymania obejmują koszty noclegów, posiłków oraz wszystkich podróży lokalnych. Końcowe rozliczenie kosztów zakwaterowania nastąpi na podstawie kosztów rzeczywistych (faktury, rachunki). Zwrot kosztów utrzymania nastąpi na podstawie dowodu wypłaty/otrzymania diety (np. delegacja).

W przypadku pracowników polskich instytucji do zaplanowania kosztów dziennych limitów na utrzymanie oraz wysokości limitu na hotel należy stosować zapisy *Rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 29 stycznia 2013 r. w sprawie należności przysługujących pracownikowi zatrudnionemu w państwowej lub samorządowej jednostce sfery budżetowej z tytułu podróży służbowej (Dz.U. z dn. 5 lutego 2013 poz. 167)*;

W przypadkach instytucji partnerskiej z Norwegii należy przy planowaniu tych kosztów zastosować odpowiednie przepisy krajowe, uwzględniając wewnętrzne limity obowiązujące w danej instytucji partnerskiej.

Na etapie rozliczania projektu Operator Programu może poprosić o wgląd w dokumenty potwierdzające wysokość naliczonych stawek.

## **5.2. Koszty organizacji seminariów/konferencji/warsztatów**

Kategoria ta obejmuje następujące koszty:

- koszty wynajęcia sal, sprzętu, nagłośnienia;
- usługi hotelowe (np. nocleg ekspertów, prelegentów) i cateringowe (koszty poczęstunków, np. przerwy kawowe, lunch w czasie konferencji);
- przygotowanie materiałów szkoleniowych/konferencyjnych (w tym koszty powielania materiałów, zakup materiałów biurowych i eksploatacyjnych na potrzeby organizowanego wydarzenia);
- koszty tłumaczeń (np. symultanicznych, konsekwentnych itp. ale tylko w przypadku rachunków lub faktur - wszelkie koszty osobowe należy zaplanować w kategorii *Koszty wynagrodzeń i honorariów*);

- koszty rozpowszechniania informacji o planowanym wydarzeniu (np. reklamy w portalach społecznościowych, gazetach itp.);
- inne bezpośrednio związane z organizacją wydarzenia.

Dla właściwego udokumentowania poniesionych wydatków niezbędne jest przedłożenie, na wezwanie Operatora, m.in.:

- faktur lub innych dokumentów o równoważnej wartości dowodowej;
- dowodów zapłaty;
- umów.

### 5.3. Koszty wynagrodzeń i honorariów

Kategoria ta obejmuje następujące koszty:

- wynagrodzenie osób bezpośrednio zaangażowanych w realizację projektu;
- wynagrodzenie wykładowców/ekspertów (umowa zlecenie/o dzieło);
- wynagrodzenie personelu administracyjnego w zakresie działań, które nie byłyby przeprowadzone, gdyby nie podjęto się realizacji projektu;
- inne rodzaje wynagrodzeń/honorariów bezpośrednio związanych z realizacją projektu.

Personelem projektu mogą być wyłącznie osoby fizyczne zatrudnione na podstawie umowy o pracę lub umowy cywilno-prawnej (np. zlecenie, dzieło) w instytucji Beneficjenta lub Partnera.

Dopuszcza się zlecenie do realizacji zadań personelu projektu osobie fizycznej prowadzącej działalność gospodarczą, o ile dotyczy to pracowników, członków lub władz instytucji będącej Beneficjentem lub Partnerem projektu.

Do kwalifikowanych kosztów osobowych zalicza się wyłącznie koszty wynagrodzeń wraz z obowiązkowymi składkami, narzutami i odpisami wynikającymi z ustawy (w tym ZFŚS) oraz podatek dochodowy od osób fizycznych.

Wszelkie premie lub nagrody są kosztem niekwalifikowanym, z wyjątkiem sytuacji, gdy ich przyznanie wynika z właściwej ustawy lub regulaminu wynagradzania obowiązującego w instytucji Beneficjenta lub Partnera przez okres co najmniej 12 miesięcy poprzedzających datę złożenia wniosku o dofinansowanie.

Koszty personelu w odniesieniu do osoby, która w ramach jednej umowy o pracę wykonuje zadania nie tylko na rzecz projektu, należy uwzględnić w wysokości proporcjonalnej do jej zaangażowania (ilości przepracowanych godzin) w realizację projektu. W takiej sytuacji wskazane jest prowadzenie ewidencji czasu pracy (tzw. kart czasu pracy) i wpisanie w zakres obowiązków ilości godzin (lub procentowego udziału czasu pracy) przeznaczonych na realizację danego projektu.

Koszty obsługi księgowej są kosztem kwalifikowanym, jako że wymagane jest prowadzenie odrębnej ewidencji księgowej dla projektu FSS. Do kosztów obsługi księgowej zaliczyć można koszty pracowników zajmujących się księgowością w instytucji Beneficjenta lub zlecenie prowadzenia księgowości na zewnątrz instytucji.

Niżej wymienione rodzaje dokumentów są wymagane w celu potwierdzenia, na wezwanie Operatora, wydatków kwalifikowanych w tej kategorii:

- umowy cywilno-prawne, rachunki do tych umów, dowody zapłaty. Umowy cywilno-prawne zawierane w ramach projektu i płatności wynikające z umów muszą być podpisane i dokonane w okresie obowiązywania umowy finansowej;
- listy płac z dowodami pobrania wynagrodzenia (podpisy pracowników lub wyciągi bankowe na indywidualne rachunki);



- podział struktury wynagradzania, jeżeli w ramach pobieranego wynagrodzenia pracownik tylko określoną część czasu pracy przepracował w ramach realizowanego projektu - karta czasu pracy;
- dokumenty wystawiane dla Zakładu Ubezpieczeń Społecznych i Urzędu Skarbowego z dowodami przelewów lub deklaracja Beneficjenta, iż zostaną one odprowadzone w terminie ustawowym;
- rachunki od osób fizycznych prowadzących działalność gospodarczą.

Wynagrodzenie za pracę w ramach projektu może być przyznane w formie dodatku do podstawowego wynagrodzenia, o ile został on przyznany zgodnie z obowiązującymi przepisami krajowymi oraz regulaminem pracy lub regulaminem wynagradzania danej instytucji. W przypadku instytucji, w których zasady wynagradzania zostały uregulowane w innych dokumentach, wydatki na wynagrodzenie powinny być zgodne z tymi dokumentami.

Wysokość dodatku nie może przekraczać **40% zasadniczego wynagrodzenia** odpowiadającego stawkom ustalonym u Beneficjenta (z zastrzeżeniem, że przekroczenie tego limitu może wynikać wyłącznie z aktów prawa powszechnie obowiązującego).

Dodatek finansowany z programu FSS powinien przybrać formę wynagrodzenia adekwatnego do zaangażowania pracownika w pracę nad projektem.

Dodatek w momencie, gdy wynika:

- ze zwiększonych zadań - dotyczy zadań dodatkowych, wykraczających poza zadania przewidziane w podstawowym zakresie obowiązków pracownika, które powinny być wyraźnie powierzone przez pracodawcę (wymiar dodatkowych zadań powinien być określony na takim poziomie, aby zapewnić pracownikowi możliwość realizacji jej podstawowych zadań);
- ze zmiany funkcji/zadań - dotyczy zwiększenia odpowiedzialności pracownika w związku z realizacją zadań w projekcie lub/i zmianą zadań w stosunku do zadań realizowanych w podstawowym zakresie obowiązków pracownika.

Beneficjent zobowiązany jest odpowiednimi postanowieniami umowy o pracę, zakresem czynności lub opisem stanowiska pracy pracownika potwierdzić zwiększenie zadań oraz zmianę funkcji/zadań związanych z realizacją działań w projekcie FSS.

Ponadto zgodnie z *Przewodnikiem administracyjno - finansowym* w kosztach personelu w odniesieniu do osoby, która w ramach jednej umowy o pracę wykonuje zadania nie tylko na rzecz projektu, należy uwzględnić wynagrodzenie w wysokości proporcjonalnej do jej zaangażowania (ilości przepracowanych godzin) w realizację projektu. W takiej sytuacji należy prowadzić ewidencję czasu pracy (tzw. kart czasu pracy) i wpisać w umowę o pracę, zakres obowiązków lub opis stanowiska pracy i ilości godzin (lub procentowego udziału czasu pracy) przeznaczonych na realizację danego projektu.

Wprowadzenie dodatku nie zwalania pracodawcy z prowadzenia ww. kart czasu pracy, gdyż dodatek winien odnosić się do faktycznych nakładów pracy.

Beneficjent oprócz kwoty dodatku musi określić procentowo lub godzinowo obciążenie pracą na rzecz projektu jeśli pracownik oprócz zadań realizowanych na rzecz projektu wykonuje zadania poza projektowe, np.:

*miesięczne obciążenie czasowe wynikające z realizacji zadań w projekcie stanowi .....% czasu pracy*

To oznacza, iż pracownik nabywa prawo do otrzymania pełnej kwoty dodatku, gdy w danym okresie przepracuje określoną liczbę godzin na rzecz projektu. W przypadku przepracowania

niższej liczby godzin na rzecz projektu, w ramach dofinansowania beneficjent może rozliczyć jedynie część wynagrodzenia - wyliczonego zgodnie z jednym z wariantów opisanych poniżej.

Beneficjenci mogą zakwalifikować jako wydatek w projekcie część wynagrodzenia podstawowego, proporcjonalnie do czasu pracy na rzecz projektu oraz całą kwotę dodatku lub tylko dodatek (bez wynagrodzenia podstawowego).

To jaką kwotę wynagrodzenia w ramach dofinansowania beneficjent będzie mógł ująć w budżecie powinno być uzależnione od tego z czego dodatek wynika:

#### I przypadek:

- zwiększenie zadań - dodatek, bez wynagrodzenia zasadniczego (samo zwiększenie wynagrodzenia w związku z pracą w ramach projektu)

**stawka godzinowa za pracę w projekcie = dodatek/liczba godzin przepracowana w projekcie**

Ważne: stawka godzinowa za pracę w projekcie nie może przekraczać stawki wynikającej z wynagrodzenia zasadniczego (wynagrodzenie zasadnicze/standardowa liczba roboczogodzin w miesiącu)

#### II przypadek:

- zwiększenie zadań - część wynagrodzenia (wynagrodzenie zasadnicze plus dodatek) pracownika, która odpowiada jego zaangażowaniu w realizację projektu - np. pracownik realizuje zadania w projekcie w wymiarze 50 % czasu pracy, a jego wynagrodzenie zostało zwiększone o 600 PLN (z 3 000 PLN do 3 600 PLN) - w takim przypadku jako wydatek kwalifikowany w projekcie może zostać rozliczone 1 800 PLN (50% zaangażowania w realizację projektu \* 3 600 PLN wynagrodzenia)

**Stawka godzinowa za pracę w projekcie = (wynagrodzenie+ dodatek)/ standardowa liczba roboczogodzin w miesiącu**

#### III przypadek:

- ze zmiany funkcji/zadań - dodatek, bez wynagrodzenia podstawowego (samo zwiększenie wynagrodzenia w związku z pracą w ramach projektu)

**stawka godzinowa za pracę w projekcie = dodatek/liczba godzin przepracowana w projekcie**

Ważne: stawka godzinowa za pracę w projekcie nie może przekraczać stawki wynikającej z wynagrodzenia zasadniczego (wynagrodzenie zasadnicze/standardowa liczba roboczogodzin w miesiącu)

#### IV przypadek:

- ze zmiany funkcji/zadań - część wynagrodzenia (wynagrodzenie zasadnicze plus dodatek) pracownika, która odpowiada jego zaangażowaniu w realizację projektu biorąc pod uwagę to, iż zwiększenie wynagrodzenia dotyczy tylko zadań realizowanych w projekcie, np. pracownik realizuje zadania w projekcie w wymiarze 50 % czasu pracy, a jego wynagrodzenie za pracę w projekcie zostało zwiększone o 400 PLN (z 3 000 PLN do 3 400 PLN) - w takim przypadku jako wydatek kwalifikowany w projekcie może zostać rozliczone 1 900 PLN (50% zaangażowania w realizację projektu \* 3 000 PLN wynagrodzenia zasadniczego plus 400 PLN dodatku)

**stawka godzinowa za pracę w projekcie = wynagrodzenie/ standardowa liczba roboczogodzin w miesiącu + dodatek/liczba godzin do przepracowania w miesiącu**

Wszystkie stawki godzinowe za pracę w projekcie nie mogą być wyższe niż stawki obowiązujące w instytucji. Operator ma prawo zażądać od beneficjenta przedstawienia dowodów na to, iż stawki w projekcie nie przekraczają stawek stosowanych przez niego w swojej instytucji.



Operator zaleca aby beneficjenci przestrzegali norm godzinowych ustalonych dla pracowników.

W przypadku konieczności przekroczenia ustalonej w „dodatku” liczby godzin Beneficjent powinien przestać do operatora taką informację wraz z podaniem przyczyny.

jeżeli chodzi o sfinansowanie tego z projektu to:

- w I przypadku - nie ma możliwości, bo rozliczany jest tylko dodatek w całości,
- w II przypadku - plus przepracowane ponad normę godziny\* stawka z II przypadku,
- w III przypadku - nie ma możliwości, bo rozliczany jest tylko dodatek w całości,
- w IV przypadku - plus przepracowane ponad normę godziny\* stawka z IV przypadku.

W przypadku mniejszej liczby przepracowanych godzin niż zostało to ustalone, beneficjent powinien adekwatnie zmniejszyć wynagrodzenie za dany okres o:

- w I przypadku - liczba godzin nieprzepracowanych\* stawka z I przypadku,
- w II przypadku - liczba godzin nieprzepracowanych\* stawka z II przypadku,
- w III przypadku - liczba godzin nieprzepracowanych\* stawka z III przypadku,
- w IV przypadku - liczba godzin nieprzepracowanych\* stawka z IV przypadku.

W sytuacji, gdy przepracowana liczba godzin pracowników notorycznie odbiega od ustalonych norm, zaleca się aby beneficjent zweryfikował warunki przyznawania dodatków swoim pracownikom zgodnie z potrzebami projektu.

Uwaga: wynagrodzenie zasadnicze może zostać powiększone o obowiązkowe składniki wynagrodzenia wynikające z kodeksu pracy.

Wydatki na obciążenia publicznoprawne ponoszone przez pracodawcę w związku z wypłatą wynagrodzenia uznanego za wydatek kwalifikowalny są również wydatkiem kwalifikowanym.

Beneficjent powinien zastosować następujący zapis odnośnie dodatku:

- Dodatek ulega odpowiedniemu zmniejszeniu za dni:*
- *usprawiedliwionej lub nieusprawiedliwionej nieobecności w pracy,*
  - *niezadawalającego sposobu realizacji określonych obowiązków.*

W sytuacji gdy pracownik przebywa na urlopie lub zwolnieniu lekarskim i tym samym nie może wypracować odpowiedniej liczby godzin na rzecz projektu, pracownik nie ma prawa do pełnej kwoty dodatku za ten okres.

Beneficjent w ramach dofinansowania projektu rozliczy odpowiednią część dodatku ( wariant I i III) oraz jeśli dotyczy - odpowiednią część wynagrodzenia zasadniczego (wariant II i IV), odpowiadających faktycznym nakładom pracy w projekcie, oraz część wynagrodzenia chorobowego lub część wynagrodzenia za czas urlopu, którą pracownik otrzymywałby gdyby świadczył pracę na rzecz projektu, z zastrzeżeniem, że rozliczenie części wynagrodzenia chorobowego jest możliwe maksymalnie za okres, w którym wynagrodzenie wypłaca pracodawca, tj. do 33 dni w danym roku kalendarzowym. Jednocześnie beneficjent ma obowiązek na czas nieobecności pracownika ustanowić zastępstwo, tak aby utrzymać płynność pracy. Wynagrodzenie osób na zastępstwo nie jest rozliczane w ramach dofinansowania.

Beneficjent, składając wniosek o płatność uwzględniający wydatki na wynagrodzenia, powinien załączyć oświadczenie<sup>3</sup>, iż wydatki na wynagrodzenia uwzględnione we wniosku o płatność dotyczą wyłącznie pracy związanej z przygotowaniem lub realizacją projektu.

---

<sup>3</sup> Wzór Oświadczenia stanowi załącznik nr 2

#### 5.4. Koszty przygotowania i produkcji materiałów powstałych w wyniku realizacji projektu

Kategoria ta obejmuje m.in. następujące koszty:

- koszty przygotowania i druku materiałów informacyjnych i promocyjnych np. ulotek, broszur, książek, plakatów oraz materiałów dydaktycznych, np. podręczników przedmiotowych, publikacji naukowych, skryptów, sylabusów;
- koszty produkcji materiałów audiowizualnych, np. prezentacji multimedialnych, filmów itp.;
- koszty związane ze stworzeniem i utrzymaniem strony internetowej projektu (bez kosztów wynagrodzeń rozliczanych osobno w kategorii „Koszty wynagrodzeń i honorariów”);
- ogłoszenia w prasie/Internecie/TV/radiu oraz kanałach społecznościowych nieprzyporządkowane do konkretnego wydarzenia;
- zakup materiałów biurowych i eksploatacyjnych na potrzeby rozpowszechniania informacji o projekcie.

W żadnym wypadku w kategorii tej nie można uwzględnić kosztów związanych z bieżącym zarządzaniem i administracją projektu (np. kopiowanie dokumentów roboczych).

Dla właściwego udokumentowania poniesionych wydatków niezbędne jest przedłożenie, na wezwanie Operatora:

- faktur lub innych dokumentów o równoważnej wartości dowodowej;
- dowodów zapłaty;
- umów;
- w przypadku istnienia zakładowego systemu wewnętrznej alokacji kosztów - dowód zastosowanych stawek/taryf oraz przelewów funduszy projektu na rzecz działów, które wykonały zadania związane z projektem.

#### 5.5. Koszty zakupu wyposażenia szkoleniowego

Zakup, wynajem lub leasing sprzętu (nowego lub używanego), włącznie z instalacją, konserwacją i kosztami ubezpieczenia zostaną uznane za uprawnione jedynie jeśli są bezpośrednio związane i niezbędne do osiągnięcia celów projektu.

Kategoria ta obejmuje zakup sprzętu i wyposażenia dydaktycznego - max. do wysokości 30% całkowitych i ostatecznych kosztów uprawnionych, m.in.:

- zakup wyposażenia i sprzętu dydaktycznego (w tym zakup sprzętu komputerowego i serwerów, zakup mebli, podręczników, zakup aparatury i/lub odczynników i materiałów do prowadzenia zajęć/badań itp.);
- koszt nowego lub używanego sprzętu niezbędnego do przeprowadzania badań naukowych, przewidzianych w programie kształcenia;
- koszty zakupu licencji, oprogramowania bezpośrednio wykorzystywanego na potrzeby realizacji projektu itp.;
- koszty dostępu do naukowych baz danych, baz czasopism itp. wykorzystywanych na potrzeby realizacji projektu.

W przypadku, gdy sprzęt podlega amortyzacji zgodnie z przepisami podatkowymi i rachunkowymi uprawniony do rozliczenia jest **WYŁĄCZNIE** koszt amortyzacji sprzętu. Uprawniona jest ta część amortyzacji sprzętu, która odpowiada okresowi trwania projektu oraz stopniowi jego zużycia do celów projektu.

Do udokumentowania w/w wydatków, na wezwanie Operatora, należy przedstawić następujące dokumenty:

- faktury z dowodami zapłaty lub inne dokumenty o równoważnej wartości dowodowej;
- dowód przyjęcia do ewidencji środków trwałych (wydruk)- jeżeli dotyczy;
- zasady amortyzacji obowiązujące w instytucji Beneficjenta (jeżeli dotyczy);
- umowy.

## 5.6. Koszty administracyjne

Koszty administracyjne stanowią maksymalnie do 10% budżetu całkowitych i ostatecznych kosztów uprawnionych projektu i są rozliczane na zasadzie ryczałtu.

W tej kategorii można rozliczyć:

- koszty obsługi administracyjno-biurowej (bez kosztów wynagrodzeń);
- koszty zakupu materiałów biurowych i innych usług wyłącznie na potrzeby obsługi projektu;
- usługi teleinformatyczne;
- koszty przesyłek pocztowych;
- delegacje krajowe związane z zarządzaniem projektem (nie dotyczy wyjazdów związanych bezpośrednio z realizacją projektu - np. wizyt roboczych);
- koszty opłat bankowych i prowizji za założenie i prowadzenie rachunku projektu oraz pozostałe usługi bankowe związane z obsługą projektu (nie dotyczy opłat za prowadzenie i obsługę ogólnych kont instytucji);
- część opłat czynszowych, opłat za energię/wodę ponoszonych przez Beneficjenta/Partnerów w związku z realizacją projektu;
- inne - ponoszone po wcześniejszym uzgodnieniu i akceptacji przez Operatora;

Do udokumentowania w/w wydatków Beneficjent **NIE PRZEDSTAWIA** Operatorowi dokumentów. Koszty administracyjne mają charakter ryczałtowy - podlegają rozliczeniu na zasadzie deklaracji Beneficjenta o wysokości ich wydatkowania.

## 5.7. Koszty dodatkowe związane ze specjalnymi potrzebami

W tej kategorii można rozliczyć:

- koszty związane z transportem np. wózka inwalidzkiego;
- koszty związane z pobytem i podróżą osoby towarzyszącej;
- koszty miejscowego opiekuna;
- koszty specjalnych materiałów dydaktycznych;
- koszty opieki lekarskiej;
- koszty specjalnego ubezpieczenia;
- inne - ponoszone po wcześniejszym uzgodnieniu i akceptacji przez Operatora.

Do udokumentowania w/w wydatków należy przedstawić, na wezwanie Operatora, następujące dokumenty:

- faktury z dowodami zapłaty lub inne dokumenty o równoważnej wartości dowodowej;
- umowy;
- bilety;
- orzeczenie o niepełnosprawności:
  - w przypadku uczestnika z Polski: orzeczenie z ZUS obejmujące okres, którego dotyczą dodatkowe wydatki z tytułu niepełnosprawności;
  - w przypadku uczestnika z Norwegii: deklarację potrzeb specjalnych podpisaną przez uczestnika, której wyjaśnia swoją sytuację i uzasadnia potrzebę poniesienia dodatkowych wydatków oraz dokument od lekarza lub psychologa potwierdzający specjalne potrzeby (oba dokumenty przetłumaczone na j. angielski);

## 5.8. Wkład własny

Grupa projektowa (Beneficjent wraz z Partnerami) zobowiązana jest zapewnić pokrycie co najmniej 10% całkowitych i uprawnionych kosztów projektu ze źródeł innych, niż środki FSS. Wkład własny musi być wniesiony w całości w formie pieniężnej.

**Wkładem własnym mogą być tylko koszty kwalifikowane.**

Udokumentowanie wydatkowania wkładu własnego finansowego polega na przechowywaniu przez Beneficjenta dokumentów księgowych potwierdzających dokonanie kwalifikowanego zakupu ze środków innych niż pochodzące z dofinansowania FSS. Na tych dokumentach należy umieścić dodatkowy zapis, iż jest to zakup w ramach wkładu własnego do projektu nr.....

Dla potwierdzenia dokonania zapłaty Beneficjent powinien posiadać wyciąg bankowy potwierdzający dokonanie przelewu przez podmiot, stanowiący wkład finansowy (Beneficjenta i/lub Partnera) lub potwierdzenie zapłaty gotówką.

## **6. Rozliczenie pomiędzy Beneficjentem a Partnerami**

Beneficjent jako strona umowy otrzymuje środki finansowe i zgodnie z przyjętym sposobem wdrażania jest odpowiedzialny za ich rozliczenie wobec Operatora. Wysokość tych środków odpowiada zadaniom przedstawionym w umowie o dofinansowanie i w umowie zawartej z Partnerem/Partnerami.

Na podstawie zapisów dokonanych w księgach rachunkowych oraz zestawień wydatków przekazanych przez Partnerów, Beneficjent zobowiązany jest do sporządzenia rozliczenia środków finansowych na dofinansowanie projektu.

Kwalifikowalność wydatków poniesionych po stronie Partnera projektu podlega takim samym ograniczeniom, jakie mają zastosowanie, jeśli wydatki ponosi Beneficjent.

## **7. Podwykonawstwo**

Z podwykonawstwem mamy do czynienia w sytuacji, kiedy Beneficjent lub Partner zleci instytucji spoza partnerstwa wykonanie zadań projektowych, które wchodzi w jego statutową działalność. Dopuszcza się zlecenie podwykonawcy realizacji części projektu - zadań merytorycznych, których z uzasadnionych powodów Beneficjent/Partner nie może wykonać we własnym zakresie.

Wydatki takie będą dopuszczone wyłącznie w przypadkach, gdy personel organizacji partnerskich uczestniczących w realizacji projektu nie posiada umiejętności niezbędnych do wykonania prac, o których mowa. Aby rzeczony wydatek można było uznać za kwalifikowany, należało we wniosku wymienić potrzebę wynajęcia podwykonawcy w celu realizacji określonych działań. Jeżeli we wniosku nie przewidziano wynajęcia podwykonawcy, zachodzi konieczność uzyskania uprzedniej pisemnej zgody Operatora. Jeżeli Beneficjent nie uzyska wymaganej zgody, Operator uzna taki wydatek za niekwalifikowany.

Dopuszcza się wyłącznie wydatki z tytułu podwykonawstwa, poniesione zgodnie z postanowieniami Umowy z podwykonawcą, która musi zawierać co najmniej poniższe informacje:

- przedmiot umowy o podwykonawstwo;
- datę rozpoczęcia i zakończenia pracy wykonywanej przez podwykonawcę;
- kwotę do zapłaty;
- szczegółowy opis kosztów;
- harmonogram lub etapy prac;
- procedurę płatniczą (jedna czy więcej rat);
- klauzule karne na wypadek nie wykonania umowy lub opóźnienia prac (jeżeli jest to racjonalne lub możliwe);
- termin wejścia umowy w życie i termin jej wygaśnięcia;

- formę płatności (wyplata zaliczek, wynagrodzenie zapłacone po zakończeniu prac, itp.).

Operator zastrzega sobie prawo nie wyrażenia zgody na rozszerzenie zakresu dofinansowywanych działań podwykonawstwa.

Wymagane jest zawarcie umowy z podwykonawcą na realizację zadania merytorycznego.

Beneficjent/Partner zlecający wykonanie części projektu/zadań podwykonawcy ma obowiązek zastrzec w umowie z podwykonawcą prawo wglądu do dokumentów podwykonawcy, w tym do dokumentów finansowych, związanych z realizowanym projektem. Ponadto, podwykonawca musi zobowiązać się do dostarczenia organom audytu i kontroli wszystkich niezbędnych informacji dotyczących działań podlegających podwykonawstwu. Wszystkie powyższe szczególne zobowiązania podwykonawcy odróżniają podwykonawstwo od zwykłego zakupu usługi, który polega wyłącznie na odebraniu usługi i zapłaty za fakturę/ rachunek (np. zakup usług hotelowych, gastronomicznych, lub poligraficznych).

Rozliczenie zadań zleconych podwykonawcy wygląda następująco: podwykonawca przedstawia fakturę (rachunek), do której załącza szczegółową specyfikację kosztów. Na podstawie faktury/rachunku i specyfikacji, Beneficjent weryfikuje zgodność wydatków z warunkami umowy. Po zatwierdzeniu dokumentów realizuje płatność na rzecz podwykonawcy, a zatwierdzone dokumenty są przedstawiane na żądanie organów kontroli lub Operatora.

**Żadne z podstawowych działań realizowanych w ramach projektu nie może być przedmiotem podwykonawstwa**, bowiem stałoby to w sprzeczności z koncepcją partnerstwa. Co za tym idzie, Beneficjent nie może zlecić podwykonawcy całości zadań związanych z zarządzaniem projektem i ogólnie pojętym administrowaniem, ani też żadna organizacja będąca partnerem uczestniczącym w realizacji projektu nie może zlecić podwykonawcy realizacji całości lub znacznej części działań jej przypisanych.

Uwaga!

Osoby zatrudnione przez Beneficjenta i Partnerów nie mogą wykonywać prac jako podwykonawcy.

## 8. Raportowanie

Budżet projektu, raportowanie i rozliczanie będą prowadzone w polskich złotych.

Beneficjent będzie zobowiązany do składania *Raportów częściowych* co 4 miesiące, obejmujących trzy okresy sprawozdawcze w każdym roku kalendarzowym, w terminie 10 dni kalendarzowych od zakończenia okresu sprawozdawczego.

Wyróżnia się trzy podstawowe okresy sprawozdawcze:

- a) 1 stycznia - 30 kwietnia z terminem złożenia do 10 maja;
- b) 1 maja - 31 sierpnia z terminem złożenia do 10 września;
- c) 1 września - 31 grudnia z terminem złożenia do 10 stycznia.

Szczegółowy harmonogram raportowania w projekcie zawiera umowa finansowa.

*Raporty częściowe* winny zawierać informacje na temat postępów oraz informacje o dokonanych wydatkach. *Raport końcowy* powinien zawierać informację na temat działań i wydatków oraz powinien pokazać, że projekt został zakończony zgodnie z warunkami, na których zostało przyznane dofinansowanie. Raporty sporządzane są na formularzach on-line przygotowanych przez Operatora. Wzory dokumentów zamieszczone są na stronie [www.fss.org.pl](http://www.fss.org.pl).

Wyplata środków na rzecz Beneficjenta będzie odbywać się na podstawie zatwierdzonego pod względem formalnym i finansowym *Raportu*:

- częściowego zawierającego wniosek o płatność częściową - wystąpienie o przekazanie określonej części dofinansowania zgodnie z harmonogramem realizacji projektu;
- końcowego zawierającego wniosek o płatność bilansującą - ostatni wniosek o płatność w ramach danego projektu, podsumowujący jego finansową realizację. Raporty będą składały się z dwóch części: merytorycznej i finansowej opisującej zaawansowanie rzeczowo-finansowe projektu.

*Raport częściowy* zawiera informacje o postępie realizacji założeń projektu oraz o stopniu wykorzystania środków finansowych w danym okresie rozliczeniowym. Informacje finansowe przedstawione są w formie listy dowodów finansowych z danego okresu raportowanego, stanowiącej integralną część raportu.

*Raport końcowy* składa się w terminie 1 miesiąca (30 dni kalendarzowych) od zakończenia okresu uznawalności. *Raport końcowy* zawiera informacje o całokształcie realizacji projektu, jak również o wszystkich poniesionych przez Beneficjenta kosztach w projekcie. Informacje finansowe przedstawione są w formie listy dowodów finansowych za cały okres realizacji projektu. *Raport końcowy* stanowi podstawę do zatwierdzenia ostatecznej kwoty dofinansowania oraz określenia końcowej płatności bilansującej.

Operator, podczas weryfikacji raportów, może dokonywać korekt oczywistych omyłek pisarskich i rachunkowych, o czym poinformuje Beneficjenta. Beneficjent zawiadomiony przez Operatora o błędach lub brakach w złożonym raporcie, zobowiązany jest do ich korekty i przesłania w terminie określonym w wezwaniu.

Beneficjent jest odpowiedzialny zarówno za ostateczny kształt merytorycznej zawartości sprawozdań składanych do Operatora Programu, jak i poprawność danych finansowych oraz statystycznych. Raport powinien być konsultowany z całą grupą projektową przed przesłaniem do Operatora w celu zebrania jak najbardziej wiarygodnych i aktualnych informacji o zrealizowanym projekcie.

Wszystkie faktury lub inne dowody księgowe o równoważnej wartości dowodowej przedstawione w części finansowej muszą być opłacone w całości, nawet, jeśli dotyczą wkładu własnego finansowego lub mają być dopiero zrefundowane w ostatniej płatności przekazanej przez Operatora Programu. W przypadku, gdy dokument tylko w części dotyczy realizowanego projektu, zapłata musi dotyczyć pełnej kwoty dokumentu, a nie tylko tej przypadającej na realizowany projekt.

Na każdym etapie weryfikacji raportu częściowego/końcowego Operator może zażądać dostarczenia dokumentów księgowych, które zostały wyszczególnione w raporcie, m.in.:

- poświadczonych za zgodność z oryginałem przez osobę upoważnioną kopii faktur lub innych dokumentów księgowych o równoważnej wartości dowodowej;
- poświadczonych za zgodność z oryginałem przez osobę upoważnioną kopii umów lub innych dokumentów stanowiących podstawę zaciągnięcia zobowiązania;
- oznaczonych datą i poświadczonych za zgodność z oryginałem przez osobę upoważnioną kopii dowodów zapłaty lub innych dokumentów poświadczających poniesienie wydatków;
- poświadczonych za zgodność z oryginałem przez osobę upoważnioną kopii protokołów odbioru lub innych dokumentów potwierdzających odbiór urządzeń, dostarczenie towaru lub wykonanie prac/usługi;
- poświadczonych za zgodność z oryginałem przez osobę upoważnioną kopii dokumentacji dotyczącej udzielania zamówień publicznych.

Beneficjent ma 10 dni roboczych na przekazanie uzupełnień do złożonych dokumentów.



Po analizie przesłanych dokumentów i ustaleniu ostatecznej kwoty dofinansowania, Operator Programu dokona wypłaty końcowej transzy bilansującej lub wystawi wezwanie do zwrotu niewykorzystanej części przyznanego dofinansowania.

W przypadku niezłożenia przez Beneficjenta raportu w wymaganym terminie, Operator Programu wyśle formalne wezwanie do złożenia raportu w terminie do 10 dni kalendarzowych od wymaganej daty złożenia raportu. Jeśli raport nie zostanie złożony w wyznaczonym terminie, Operator Programu wyśle listem poleconym oficjalne zawiadomienie z informacją o rozwiązaniu *Umowy finansowej* wraz z wezwaniem do zwrotu całej kwoty wypłaconych zaliczek.

## **9. Monitoring projektów - podstawowe informacje o procedurach stosowanych przez Operatora Programu**

Monitorowanie jest to proces systematycznej obserwacji, zbierania i analizowania ilościowych i jakościowych informacji na temat realizowanych projektów, w aspekcie finansowym i rzeczowym, mający na celu zapewnienie prawidłowości realizacji projektów oraz zgodności z wcześniej przyjętymi założeniami i celami.

Przydatność monitorowania możemy postrzegać m.in. w aspekcie narzędzia umożliwiającego Operatorowi Programu weryfikowanie postępów w realizacji projektów i identyfikowanie odpowiednio wcześniej wszelkich potencjalnych błędów oraz potencjalnych problemów, tak aby umożliwić działania naprawcze. Dzięki temu istnieje możliwość podjęcia natychmiastowych działań zaradczych i/lub środków naprawczych minimalizujących potencjalne negatywne skutki zidentyfikowanych sytuacji.

Do podstawowych instrumentów stałego monitorowania i kontroli poszczególnych projektów realizowanych w ramach Programu Fundusz Stypendialny i Szkoleniowy należy system raportowania oraz system podstawowych kontroli projektów, dokonywanych przez przedstawicieli Operatora Programu zarówno w siedzibie Operatora jak i na miejscu realizacji projektów - w siedzibie Beneficjentów.

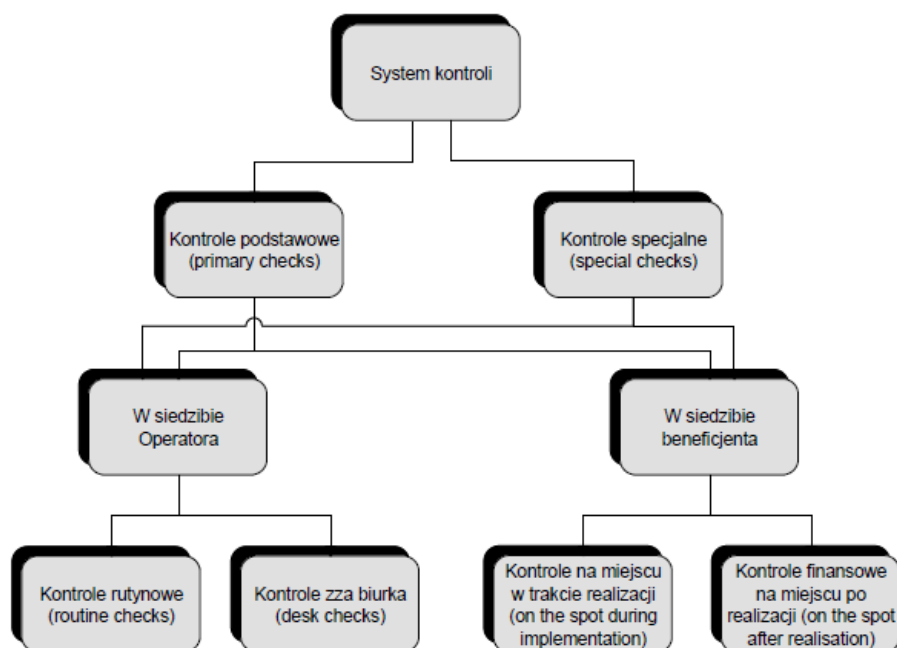
Ogólny podział kontroli dokonany został w zależności od miejsca ich przeprowadzenia.

### **1. Kontrole podstawowe (planowane):**

- kontrole w siedzibie Operatora:
  - kontrole rutynowe;
  - kontrole zza biurka.
- Kontrole w siedzibie Beneficjenta:
  - kontrole na miejscu w trakcie realizacji;
  - kontrole na miejscu po realizacji (audyt).

### **2. Kontrole specjalne - realizowane ad hoc, w oparciu o zaistniałe przesłanki - mogą przybierać formę każdej z kontroli podstawowych, z wyjątkiem kontroli rutynowej, którą objęte są co do zasady wszystkie raporty.**





### **Schemat kontroli**

Informacja o kontroli na miejscu zostanie przekazana Beneficjentowi do 7 dni kalendarzowych przed jej rozpoczęciem (telefonicznie, a następnie potwierdzona e-mailem lub faksem).

W zakres kontroli w trakcie realizacji projektu może wchodzić m.in.:

- poznanie ewentualnych problemów, zagrożeń, nieprawidłowości oraz ustalenie form pomocy w ich rozwiązaniu;
- udzielenie Beneficjentom dodatkowych wskazówek związanych z zarządzaniem organizacyjnym i finansowym;
- sprawdzenie realności i poprawności działań wspieranych przez FSS (zgodność z wnioskiem o dofinansowanie, zgodność z umową finansową, zgodność z zasadami Programu);
- kontrola poprawności i legalności tych działań.

Ponadto mogą być weryfikowane:

- zestawienie poniesionych wydatków w ramach projektu (wypełnione na formularzu stanowiącym załącznik do karty kontroli);
- oryginały dokumentów finansowych dotyczących projektu potwierdzające poniesienie wydatków do chwili kontroli;
- pozostałe dowody zrealizowanych do chwili kontroli działań.

Po zakończeniu kontroli na miejscu, na podstawie uzyskanych informacji i wyjaśnień, osoba odpowiedzialna za jej przeprowadzenie przygotowuje projekt raportu.

Termin przygotowania projektu raportu i wysłania go do Beneficjenta wynosi maksymalnie 30 dni kalendarzowych od daty kontroli. Beneficjent będzie miał możliwość naniesienia uwag dotyczących sprawozdania z kontroli i odesłania ich do OP w terminie maksymalnie 30 kalendarzowych dni od daty otrzymania projektu. W przypadku braku reakcji Beneficjenta na projekt sprawozdania w terminie 30 dni kalendarzowych od wysłania go przez OP, projekt sprawozdania zostanie uznany za wersję ostateczną. Po zatwierdzeniu raportu przez Dyrektora ZPS jeden jego egzemplarz przesyłany jest do beneficjenta, drugi archiwizowany jest w dokumentacji projektu.

**Kontrole finansowe po zakończeniu projektu** polegają na sprawdzeniu oryginalnych dokumentów i materiałów potwierdzających oraz sprawdzeniu ich z poszczególnymi elementami rachunkowości prowadzonej przez beneficjenta (takimi jak: księga główna i księgi pomocnicze, administracja wypłat, system rejestracji czasu pracy, uzgadnianie transakcji bankowych itd.). Prowadzenie kontroli po zakończeniu realizacji projektu, który uzyskał dofinansowanie, ma na celu sprawdzenie poprawności i rzetelności merytoryczno-finansowej zrealizowanego projektu i określenie końcowej kwoty dofinansowania.

Kontrola finansowa planowana w ramach planu kontroli podstawowych będzie przeprowadzona po złożeniu przez Beneficjenta raportu końcowego i jego kontroli rutynowej, a przed wypłaceniem mu płatności bilansującej. Natomiast kontrola finansowa jako kontrola specjalna może mieć miejsce po zakończeniu działań i wypłacie całości środków finansowych.

Beneficjent, w ślad po dokonaniu kontroli rutynowej raportu końcowego, min. 14 dni kalendarzowych przed planowaną kontrolą zostanie oficjalnie poinformowany o jej terminie, zakresie i materiałach, które należy przygotować i udostępnić podczas kontroli. Kontrola może być przeprowadzona przez pracowników Operatora bądź inne osoby przez niego wyznaczone (np. audytorów zewnętrznych).

W zakres kontroli wchodzi:

- nieprawidłowości oraz ustalenie form pomocy OP w ich rozwiązaniu;
- sprawdzenie realności i poprawności działań wspieranych przez FSS;
- kontrola poprawności i legalności tych działań;
- zbadanie kwalifikowalności wydatków poniesionych przez Beneficjenta w ramach zrealizowanych projektów na podstawie obowiązujących w tym zakresie przepisów;
- zbadanie prawidłowości i rzetelności prowadzonej przez beneficjenta ewidencji księgowej dotyczącej zrealizowanego projektu na podstawie obowiązujących w tym zakresie przepisów.

Na podstawie informacji uzyskanych podczas kontroli pracownik OP/audytor zewnętrzny przygotowuje projekt raportu na wystandardyzowanym formularzu lub formularzu opracowanym indywidualnie w oparciu o wymagane informacje. Raport ten będzie określał m.in.:

- wszelkie kwoty wydatków określonych jako nieuprawnione;
- wszelkie kwoty podlegające zwrotowi;
- wszelkie słabe punkty i ewentualne nieprawidłowości wymagające dalszych działań naprawczych ze strony Beneficjenta.

W terminie 30 dni kalendarzowych od daty kontroli, projekt sprawozdania/raportu zostanie przesłany Beneficjentowi, który będzie miał możliwość wniesienia uwag dotyczących projektu sprawozdania i odesłania ich do OP w terminie 30 dni kalendarzowych.

W przypadku przyjęcia uwag nadesłanych przez beneficjenta raport z kontroli zostanie o nie uzupełniony przez pracownika ZRF /audytora zewnętrznego przeprowadzającego kontrolę. W przypadku braku reakcji Beneficjenta na projekt sprawozdania w terminie 30 dni kalendarzowych od wystania go przez OP (audytora), projekt sprawozdania zostanie uznany za wersję końcową.

Po zatwierdzeniu raportu przez Dyrektora ZPS, jeden jego egzemplarz przesyłany jest do Beneficjenta, drugi archiwizowany jest w dokumentacji projektu.

Wyniki kontroli zostaną uwzględnione w końcowym rozliczeniu projektu.

## **10. Informacja i promocja**

W związku z otrzymaniem dofinansowania ze środków Funduszu Stypendialnego i Szkoleniowego, Beneficjent zobowiązany jest do informowania we wszystkich dokumentach związanych z projektem oraz na każdym materiale promocyjnym (materiały szkoleniowe, broszury, ulotki, plakaty) o pochodzeniu otrzymanego wsparcia. Działania o charakterze

informacyjno-promocyjnym mają na celu uświadomienie odbiorcom realizowanych projektów, że źródłem dofinansowania przedsięwzięć w jakich uczestniczą, jest Fundusz Stypendialny i Szkoleniowy utworzony ze środków Mechanizmu Finansowego EOG i Norweskiego Mechanizmu Finansowego.

Wszelkie materiały dotyczące projektów współfinansowanych ze środków Funduszu Stypendialnego i Szkoleniowego muszą być opatrzone informacją:

Wersja polska:

***Projekt (publikacja, szkolenie, konferencja itd.) finansowany ze środków funduszy norweskich i funduszy EOG, pochodzących z Islandii, Liechtensteinu i Norwegii, oraz środków krajowych.***

Wersja angielska:

***Project (publication, training, conference etc.) supported by a grant from Iceland, Liechtenstein and Norway through the EEA and Norway Grants and co-financed by the Polish funds.***

Szczegółowe informacje dotyczące promocji - w tym logotypy funduszy norweskich i funduszy EOG oraz *Podręcznik komunikacji i identyfikacji wizualnej* opisujący wymogi dotyczące informacji i promocji - znajdują się w zakładce PROMOCJA na stronie [www.fss.org.pl](http://www.fss.org.pl).

## 11. Kontakt w sprawie realizacji projektu

Kontakt w sprawie działania *Rozwój Polskich Uczelni*

**Agata Hernik-Ślusarczyk**

[agata.slusarczyk@frse.org.pl](mailto:agata.slusarczyk@frse.org.pl)

tel. +48 22 46 31 475

w kwestiach dotyczących rozliczeń oraz raportów finansowych:

**Sylwia Stanios**

[sylwia.stanios@frse.org.pl](mailto:sylwia.stanios@frse.org.pl)

tel. +48 22 46 31 136

W kwestiach dotyczących zamówień:

**Sława Malinowska**

[slawa.malinowska@frse.org.pl](mailto:slawa.malinowska@frse.org.pl)

tel. +48 22 46 31 099

Uwaga: przy każdorazowym kontakcie e-mailowym prosimy podawać nr wniosku lub umowy finansowej dla projektu. Znacznie usprawni to komunikację.

## 12. Ważne dokumenty

W trakcie realizacji projektu dofinansowanego w ramach działania *Rozwój Polskich Uczelni* Beneficjent zobowiązany jest postępować zgodnie z zasadami opublikowanymi w dokumentach programowych:

- Memorandum of Understanding wdrażania Mechanizmu Finansowego EOG 2009-2014 pomiędzy Islandią, Księstwem Liechtenstein oraz Królestwem Norwegii a Rzeczpospolitą Polską, podpisanym dnia 17 czerwca 2011 wraz z załącznikami,

- Memorandum of Understanding wdrażania Norweskiego Mechanizmu Finansowego na lata 2009-2014 pomiędzy Królestwem Norwegii a Rzeczpospolitą Polską, podpisanym w dniu 10 czerwca 2011 wraz z załącznikami,
- Regulacje w sprawie wdrażania Mechanizmu Finansowego Europejskiego Obszaru Gospodarczego (EOG) na lata 2009-2014, z późniejszymi zmianami, wraz z załącznikami,
- Regulacje w sprawie wdrażania Norweskiego Mechanizmu Finansowego na lata 2009-2014, z późniejszymi zmianami, wraz z załącznikami,
- Wszelkie wytyczne w zakresie Programu przyjętymi przez Operatora Programu, Ministra Rozwoju Regionalnego<sup>4</sup> w ramach Mechanizmu Finansowego EOG oraz Norweskiego Mechanizmu Finansowego 2009-2014 lub Komitet Mechanizmu Finansowego EOG (KMF)/ Norweskie Ministerstwo Spraw Zagranicznych (NMSZ), w tym:
  - a. wytyczne Ministra Rozwoju Regionalnego ws. procedury naboru projektów konkursowych w ramach Mechanizmu Finansowego EOG na lata 2009-2014 oraz Norweskiego Mechanizmu Finansowego na lata 2009-2014;
  - b. wytyczne Ministra Rozwoju Regionalnego w zakresie udzielania zamówień w ramach Mechanizmu Finansowego EOG 2009-2014 oraz Norweskiego Mechanizmu Finansowego 2009-2014, do których nie ma zastosowania ustawa z dnia 29 stycznia 2004 r. - Prawo zamówień publicznych;
  - c. Wytyczne Darczyńców w sprawie wzmacniania stosunków dwustronnych.
- Podręcznik Komunikacji i Identyfikacji Wizualnej.

---

<sup>4</sup> od 27-11-2013 obowiązki Ministerstwa Rozwoju Regionalnego przejęło Ministerstwo Infrastruktury i Rozwoju

Nazwa i adres Beneficjenta

(miejsce i data)

### **OŚWIADCZENIE O KWALIFIKOWALNOŚCI VAT**

W związku z przyznaniem dofinansowania w ramach umowy finansowej ..... (*nr umowy finansowej*)..... ze środków Norweskiego Mechanizmu Finansowego 2009-2014 oraz współfinansowania ze środków krajowych na realizację Programu Fundusz Stypendialny i Szkoleniowy .....(*nazwa Beneficjenta*)..... oświadcza, iż realizując powyższy projekt nie może odzyskać w żaden sposób poniesionego kosztu VAT, którego wysokość została zawarta w budżecie kosztów projektu.

Jednocześnie.....(*nazwa Beneficjenta*)..... zobowiązuje się do zwrotu zrefundowanej w ramach umowy finansowej ..... (*nr umowy*) ..... części poniesionego VAT, jeżeli zaistnieją przesłanki umożliwiające odzyskanie tego podatku\* przez .....(*nazwa Beneficjenta*)..... .

.....(*nazwa Beneficjenta*)..... zobowiązuje się również do udostępniania dokumentacji finansowo-księgowej oraz udzielania uprawnionym organom kontrolnym informacji umożliwiających weryfikację kwalifikowalności VAT.

.....  
(*podpis prawnego przedstawiciela lub  
Głównego Księgowego lub Skarbnika,  
pieczęć*)

\* Por. z art. 91 ust. 7 ustawy z dnia 11 marca 2004 r. o podatku od towarów i usług (Dz. U. Nr 54, poz. 535, z późn. zm.)

Oświadczenie Beneficjenta, iż wydatki na wynagrodzenia uwzględnione we wniosku o płatność dotyczą wyłącznie pracy związanej z przygotowaniem lub realizacją projektu.

.....  
Nazwa i adres Beneficjenta

.....  
miejsowość, data

### OŚWIADCZENIE

W związku z realizacją projektu nr ..... pt.:  
..... dofinansowanego ze środków w ramach Programu Fundusz Stypendialny i Szkoleniowy oświadczam, że wydatki na wynagrodzenia dotyczą wyłącznie pracy związanej z przygotowaniem lub realizacją powyższego projektu.

#### POUCZENIE:

Oświadczenie jest składane pod rygorem odpowiedzialności karnej za składanie fałszywych zeznań, w zw. z art. 233 § 6 ustawy z dnia 6 czerwca 1997 r. – Kodeks karny (Dz. U. Nr 88, poz. 553, z późn. zm.) \*.

.....  
Podpis osoby upoważnionej  
do reprezentowania Beneficjenta

#### \* Kodeks karny

Art. 233. § 1. Kto, składając zeznanie mające służyć za dowód w postępowaniu sądowym lub innym postępowaniu prowadzonym na podstawie ustawy, zeznaje nieprawdę lub zataja prawdę, podlega karze pozbawienia wolności do lat 3.

§ 2. Warunkiem odpowiedzialności jest, aby przyjmujący zeznanie, działając w zakresie swoich uprawnień, uprzedził zeznającego o odpowiedzialności karnej za fałszywe zeznanie lub odebrał od niego przyrzeczenie.

§ 3. Nie podlega karze, kto, nie wiedząc o prawie odmowy zeznania lub odpowiedzi na pytania, składa fałszywe zeznanie z obawy przed odpowiedzialnością karną grożącą jemu samemu lub jego najbliższemu.

§ 4. Kto, jako biegły, rzeczoznawca lub tłumacz, przedstawia fałszywą opinię lub tłumaczenie mające służyć za dowód w postępowaniu określonym w § 1, podlega karze pozbawienia wolności do lat 3.

§ 5. Sąd może zastosować nadzwyczajne złagodzenie kary, a nawet odstąpić od jej wymierzenia, jeżeli:

- 1) fałszywe zeznanie, opinia lub tłumaczenie dotyczy okoliczności nie mogących mieć wpływu na rozstrzygnięcie sprawy,
- 2) sprawca dobrowolnie sprostuje fałszywe zeznanie, opinię lub tłumaczenie, zanim nastąpi, chociażby nieprawomocne, rozstrzygnięcie sprawy.

§ 6. Przepisy § 1-3 oraz 5 stosuje się odpowiednio do osoby, która składa fałszywe oświadczenie, jeżeli przepis ustawy przewiduje możliwość odebrania oświadczenia pod rygorem odpowiedzialności karnej.