Uchwała Nr 4759/2014

Zarządu Województwa Wielkopolskiego

z dnia 12.06.2014 r.

w sprawie wyrażenia woli zawarcia Porozumienia dotyczącego realizowania na terenie województwa wielkopolskiego działań związanych z udziałem publicznych służb zatrudnienia w sieci Europejskich Służb Zatrudnienia - EURES.

Na podstawie art. 41 ust. 1 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie województwa (tekst jednolity Dz. U. z 2013 r., poz. 596 ze zm.) oraz art. 8 ust. 1 pkt 9 Ustawy z dnia 20 kwietnia 2004 r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy (tekst jednolity Dz. U. z 2013 r., poz. 674 z późn. zm.), Zarząd Województwa Wielkopolskiego uchwala co następuje:

§1

Zarząd Województwa Wielkopolskiego wyraża wolę zawarcia Porozumienia Nr 15/grant EURES/2014 stanowiącego załącznik do uchwały, dotyczącego realizowania na terenie województwa wielkopolskiego działań związanych z udziałem publicznych służb zatrudnienia w sieci Europejskich Służb Zatrudnienia - EURES.

§2

Upoważnia się

Pana Marka Woźniaka – Marszałka Województwa Wielkopolskiego

Pana Krzysztofa Grabowskiego – Członka Zarządu Województwa Wielkopolskiego

do podpisania wyżej wymienionego Porozumienia w imieniu Zarządu Województwa Wielkopolskiego.

§3

Wykonanie uchwały powierza się Dyrektorowi Wojewódzkiego Urzędu Pracy w Poznaniu.

§4

Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Marszałek Województwa
Marek Woźniak

Uzasadnienie
do uchwały Zarządu Województwa Wielkopolskiego Nr 4759/2014
z dnia 12.06.2014 r.

Zgodnie z art. 8 ust. 1 pkt 9 Ustawy z dnia 20 kwietnia 2004 r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy (tekst jednolity Dz. U. z 2013 r., poz. 674 z późn. zm.), do zadań samorządu województwa w zakresie polityki rynku pracy należy realizowanie zadań wynikających z prawa swobodnego przepływu pracowników, w szczególności przez wspieranie i realizację działań sieci EURES, w tym koordynowanie realizacji tych działań przez urzędy pracy na terenie województwa, we współpracy z ministrem właściwym do spraw pracy, samorządami powiatowymi oraz innymi podmiotami uprawnionymi do realizacji działań sieci EURES.

Opis działań związanych z udziałem Wojewódzkiego Urzędu Pracy w Poznaniu w sieci Europejskich Służb Zatrudnienia zawierają załączniki do Porozumienia.

Przyjęcie zadań związanych z udziałem w sieci Europejskich Służb Zatrudnienia wymaga zawarcia załączonego do uchwały Porozumienia nr 15/grant EURES/2014, które będzie stanowiło podstawę do przekazania przez Ministerstwo Pracy i Polityki Społecznej środków na ich realizację. Porozumienie to jest kontynuacją realizowanych na terenie województwa wielkopolskiego działań związanych z udziałem publicznych służb zatrudnienia w sieci Europejskich Służb Zatrudnienia – EURES.

Wojciech Jankowiak
Wicemarszałek

Marzec 2013

EURES - VP/2013/004 WYTYCZNE FINANSOWE DLA WNIOSKODAWCÓW

SPIS TREŚCI

1 ZASADY OGÓLNE 4

2 DEFINICJE 4

3 ZASADY DOTYCZĄCE WNIOSKOWANEJ DOTACJI 6

4 SZACUNKOWY BUDŻET DZIAŁANIA 7

4.1 Budżet musi być szczegółowy i zrównoważony 7

4.2 Wydatki 7

4.2.1 Ogólne kryteria kwalifikowalności kosztów 8

4.2.2 Kwalifikowalne koszty bezpośrednie 9

4.2.2.1 Koszty pracownicze (nagłówek 1 w formularzu budżetu) 9

4.2.2.2 Zwrot kosztów podróży, zakwaterownia i wyżywienia (nagłówek 2) 10

4.2.2.3 Koszty usług (nagłówek 3) 12

4.2.2.4 Koszty administracyjne (nagłówek 4) 14

4.2.3 Kwalifikowane koszty pośrednie – koszty ogólne 15

4.2.4 Koszty niekwalifikowalne 15

4.3 Dochód 16

5 W JAKI SPOSÓB OBLICZA SIĘ DOTACJĘ 16

6 UMOWA REGULUJĄCA DOTACJĘ 17

7 PROCEDURY PŁATNOŚCI 17

8 ZABEZPIECZENIE 18

9 RACHUNEK BANKOWY ORAZ ODSETKI UZYSKANE Z TYTUŁU PŁATNOŚCI ZALICZKOWYCH 18

10 SKŁADANIE SPRAWOZDAŃ I INNYCH DOKUMENTÓW 18

11 ROZPOWSZECHNIANIE 19

12 OCENA 20

13 KONTROLA I AUDYT 20

13.1 Sprawozdanie z kontroli w celu wsparcia wniosków o dotację 20

13.2 Sprawozdanie z kontroli w celu wsparcia wniosków o płatności 20

14 PROCEDURA: ELEKTRONICZNY SYSTEM SKŁADANIA WNIOSKÓW – SWIM 23

14.1 Wprowadzenie wniosków o dotacje 23

14.2 Wnioski o płatności i zmian budżetowe 23

14.3 Sprawozdania końcowe 24

15 OCHRONA DANYCH 24

16 SYSTEM WCZESNEGO OSTRZEGANIA I REJESTRU WYŁĄCZEŃ 24

Celem niniejszego dokumentu jest umożliwienie wnioskodawcom przygotowania wniosków o dotacje.

Należy pamiętać, aby uważnie przeczytać niniejsze wytyczne, zanim przystąpi się do wypełniania wniosków w ramach aktualnego zaproszenia do składania wniosków.

PODSTAWOWE ZASADY FINANSOWANIA I ZARZĄDZANIA

Zastrzeżenie: niniejszy dokument ma za zadanie w szybki sposób zaznajomić wnioskodawców z podsumowaniem głównych zasad prawnych i finansowych zawartych w rozporządzeniu w sprawie przepisów finansowych mających zastosowanie do budżetu ogólnego Unii [1] (Financial Rules – FR) oraz z zasadami stosowania niniejszego rozporządzenia (Rules of Application – RAP)[2]. Informacje podane w niniejszym dokumencie nie są wyczerpujące. Wnioskodawcy są zatem proszeni o uważne przeczytanie wysłanej do nich umowy, ponieważ będzie ona stanowić podstawę prawną dla dotacji.

1 ZASADY OGÓLNE

Dotacje podlegają zasadom określonym w rozporządzeniu finansowym, w szczególności zasadom współfinansowania, zakazowi podwójnego finansowania i zasadom niedochodowości (non-profit).

Zasady współfinansowania

Dotacje Unii Europejskiej nie mogą pokrywać całości kosztów działania, które będzie subsydiowane. Wnioskodawca musi uczestniczyć w realizacji działania poprzez zastosowanie środków własnych lub wkładu finansowego od osób trzecich (w formie publicznej lub prywatnej pomocy uzyskanej w innym miejscu)3.

Zakaz podwójnego finansowania

Każde działanie może być podstawą przyznania tylko jednej dotacji. Ten sam wydatek nie może być finansowany z innych funduszy europejskich. Wnioskodawca wskazuje źródła i kwoty wszelkich innych funduszy, uzyskanych lub wnioskowanych w tym samym roku budżetowym, na te same działania lub na jakiekolwiek inne działania i czynności rutynowe (koszty bieżące)4.

Zasada niedochodowości (non-profit)

Celem ani skutkiem dotacji unijnej nie może być osiągnięcie zysku przez beneficjenta. Zysk definiuje się jako nadwyżkę wpływów w stosunku do kosztów kwalifikowalnych poniesionych przez beneficjenta, w momencie złożenia wniosku o płatność salda. Wpływy, o których mowa powyżej, są ograniczone do przychodów wygenerowanych przez dane działanie oraz do wkładów finansowych przeznaczonych wyraźnie przez darczyńców na finansowanie kosztów kwalifikowalnych. Wszelkie przychody z działania muszą być wykazane w szacunkowym budżecie oraz końcowym sprawozdaniu finansowym. W przypadku wypracowania zysku przez Beneficjentów, wysokość dotacji zostanie pomniejszona o odsetek zysku odpowiadającego wkładowi Unii w koszty kwalifikowalne faktycznie poniesione przez beneficjenta w celu realizacji działania.[5].

2 DEFINICJE

Doprecyzowanie terminu „partner"

---

[1] Rozporządzenie (UE, Euratom) Parlamentu Europejskiego i Rady w sprawie przepisów finansowych mających zastosowanie do budżetu ogólnego Unii Europejskiej nr 966 /2012 z dn. 25.10.2012 (Dz.U. L 298 z 26.10.2012) (http://ec.europa.eu/budget/biblio/documents/regulations/regulations_en.cfm#2)

[2] Rozporządzenie delegowane Komisji (UE) nr 1268/2012 z dn. 29.10.2012 (Dz.U. L 362 z 31.12.2012) w sprawie zasad stosowania rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE, Euratom) nr 966/2012 w sprawie zasad finansowych mających zastosowanie do budżetu ogólnego Unii. (http://ec.europa.eu/budget/biblio/documents/regulations/regulations_en.cfm#2)

[3] Art. 125 ust. 3 FR oraz art. 183 RAP

[4] Art. 129 FR oraz art. 193 RAP

[5] Art. 125 ust. 4 FR oraz art. 184 RAP

Termin „partner” oznaczał dotychczas w DG EMPL podmiot prawny, który razem z beneficjentem bierze udział w realizacji działania i który ponosi koszty (personel, usługi, etc.) lub zapewnia bezpośredni wkład finansowy do budżetu działania. W 2012 roku, w celu złożenia wniosków do DG EMPL, partnerzy byli zobowiązani do przestrzegania tych samych przepisów, które obowiązują beneficjentów w zakresie kwalifikowalności kosztów i audytu, ale nie byli oni odpowiedzialni finansowo w przypadku odzyskiwania środków.

W 2013 roku pojęcie „partner” zostaje całkowicie usunięte w zaproszeniach DG EMPL. Na jego miejsce pojawiają się kategorie „współbeneficjenta” oraz „podmiotu powiązanego”, które oznaczają organizacje deklarujące koszty w budżecie działania, co stanowi jedyny sposób na zapewnienie kwalifikowalności ponoszonych przez nich kosztów. Od tego momentu współbeneficjenci ponoszą finansową odpowiedzialność w równym stopniu z beneficjentem wiodącym / koordynatorem. Ponadto identyfikacja współbeneficjentów zapewnia pełną przejrzystość przyznawanych dotacji UE.

Wnioskodawca/y – Beneficjent/ci

Termin „wnioskodawcy” odnosi się do organizacji, które składają propozycję projektu; natomiast „beneficjenci” do podmiotów, które podpiszą z Komisją umowę o dotację. Biorą aktywny udział w realizacji działania i są finansowo zaangażowani, czy to poprzez udział swoich pracowników lub pokrywanie innych kosztów czy też poprzez zapewnienie bezpośredniego wsparcia finansowego.

Tekst zaproszenia będzie określać, czy wnioski mogą być składane przez jednego wnioskodawcę (w przypadku wyboru tej opcji zostanie podpisana „umowa z jednym beneficjentem") czy przez grupę kilku kandydatów (konsorcjum) (w przypadku wyboru tej opcji zostanie podpisana „umowa z wieloma beneficjentami”). Wzory umowy o dotację będą opublikowane w tekście zaproszenia i zawierać będą informacje na temat szczególnych obowiązków beneficjenta lub, w przypadku konsorcjum, koordynatora i współbeneficjentów.

W przypadku, gdy wnioski są składane przez kilku kandydatów, jeden wnioskodawca musi przyjąć rolę wnioskodawcy wiodącego, który będzie nazywany „koordynatorem”. Pozostałe organizacje zaangażowane we wniosek są nazywane „współwnioskodawcami”. Koordynator jest odpowiedzialny za złożenie wniosku i podpisanie umowy o dotację po ówczesnym otrzymaniu wszystkich wymaganych pełnomocnictw od współwnioskodawców.[6]. Ponieważ współbeneficjenci ponoszą również odpowiedzialność finansową, należy dokonać oceny możliwości finansowych każdego współwnioskodawcy według jego udziału w budżecie akcji.

Wzory umowy o dotację będą zawierać informacje na temat szczególnych obowiązków beneficjenta lub, w przypadku konsorcjum, koordynatora i współbeneficjentów.

W przypadku projektów prowadzonych przez konsorcjum, wnioskodawca wiodący i współwnioskodawcy wspólnie uzgadniają – najlepiej na piśmie – odpowiednie wewnętrzne ustalenia, zgodne z postanowieniami umowy o dotację, w celu właściwej realizacji działania.

Podmioty powiązane[7]

[6] Więcej informacji na temat obowiązków koordynatora i innych beneficjentów znajduje się we wzorze umowy o dotację.
[7] Art.122 FR, art. 199 RAP

Podmioty powiązane są podmiotami prawnymi, które mają określony związek z beneficjentem. Na tej podstawie mogą oni ponosić koszty kwalifikowalne dla działania objętego dotacją, pod pewnymi warunkami.

W ramach obecnego zaproszenia do składania wniosków akceptuje się następujące rodzaje podmiotów powiązanych: podmioty spełniające kryteria kwalifikowalności i niewykluczające oraz które mają związki z beneficjentem, zwłaszcza związki prawne lub kapitałowe, nieograniczone do danego działania, i które nie zostały nawiązane wyłącznie w celu jego realizacji.8. Związek ten musi zostać udowodniony za pomocą dokumentów takich jak statutowa lista członków w ramach sprawozdań zatwierdzonych przez organy zarządzające, lista kontrolowanych przedsiębiorstw w zbadanym przez biegłego rewidenta skonsolidowanym sprawozdaniu finansowym, sprawozdanie finansowe lub akt założycielski w celu potwierdzenia prawa własności lub partnerstwa. W przeciwieństwie do współbeneficjentów, podmioty powiązane nie ponoszą odpowiedzialności finansowej w przypadku odzyskiwania środków. Ponadto Komisja nie sprawdza zdolności finansowej podmiotów powiązanych w momencie składania wniosku.

Organizacje powiązane

Inne organizacje mogą uczestniczyć w działaniu, jako organizacje powiązane, jeżeli służy to celom działania, na zasadzie bezkosztowej. Niniejsze organizacje nie będą stroną umowy o dotację zawartej z Komisją.

Strony trzecie

Inne podmioty nie będące beneficjentami, podmiotami powiązanymi lub organizacjami powiązanymi są uważane za strony trzecie. Osoby trzecie mogą wnosić wkład pieniężny do realizacji działania, ale nie są zaangażowane w realizację działania.

3 ZASADY DOTYCZĄCE WNIOSKOWANEJ DOTACJI

- Zasady dotyczące poziomu współfinansowania można znaleźć w tekście zaproszenia do składania wniosków.
- Z dotacji nie można pokrywać kosztów niekwalifikowalnych (definicja – patrz poniżej).
- Nie akceptuje się wkładów rzeczowych (tj. wkładów, których przepływu finansowego nie można prześledzić na podstawie pisemnych sprawozdań finansowych, takich jak praca charytatywna wykonywana przez osobę fizyczną lub osobę prawną, etc.).
- Współwnioskodawcy muszą dostarczyć podpisane pełnomocnictwo, uprawniające koordynatora do złożenia wniosku, a jeżeli wniosek zostanie przyjęty do sfinansowania, do podpisania umowy o dotację z Komisji. Oprócz informacji przedstawionych we wniosku, współwnioskodawcy muszą również podpisać zobowiązanie wyjaśniające charakter ich udziału w realizacji działania – sposób ich finansowego zaangażowania powinien być wyszczególniony w budżecie projektu.
- Podmioty powiązane muszą podpisać zobowiązanie wyjaśniające charakter ich udziału w realizacji działania. Muszą dostarczyć dokument potwierdzający ich prawny lub kapitałowy związek z organizacją macierzystą. Pełnomocnictwo nie jest wymagane.

[8] Przykłady tego typu podmiotów powiązanych: organizacje członkowskie europejskich organizacji partnerów społecznych, oddziały międzynarodowe organizacji pozarządowych.

- Organizacje powiązane muszą podpisać zobowiązanie wyjaśniające charakter ich udziału w realizacji działania lub inny dokument mogący to udowodnić. Pełnomocnictwo nie jest wymagane.

- Strony trzecie, które wkładają wkład pieniężny do działania powinny podpisać zobowiązanie, w którym precyzuje się wysokość ich wkładu.

- Beneficjenci są odpowiedzialni za przeprowadzenie działania zgodnie z warunkami umowy o dotację.

- W przypadku ubiegania się o dotację w wysokości 750,000 EUR lub większej wymagane jest przedstawienie sprawozdania z audytu zewnętrznego poprzednich sprawozdań finansowych organizacji wnioskodawcy, sporządzonego przez niezależnego biegłego rewidenta. W przypadku wniosków składanych przez konsorcjum próg ten stosuje się do każdego współwnioskodawcy, zgodnie z ich udziału w budżecie działania. (Patrz również pkt 13.1.)

Niniejszy wymóg ma zastosowanie wyłącznie do pierwszego wniosku złożonego przez beneficjenta u właściwego urzędnika zatwierdzającego w dowolnym roku budżetowym. Sprawozdanie z audytu nie jest wymagane w przypadku organów publicznych lub organizacji międzynarodowych.9.

Sprawozdanie musi zawierać poświadczenie sprawozdania rachunkowego za ostatni dostępny rok obrachunkowy.

- Częściowe lub całkowite przetrzymywanie przez wnioskodawców wszelkich informacji, które mogą mieć wpływ na ostateczną decyzję Komisji w sprawie wniosku będzie skutkowało automatyczną dyskwalifikacją wniosku lub, jeśli zostanie to odkryte na późniejszym etapie, będzie upoważniać Komisję do nakładania kar finansowych i administracyjnych10.

4 SZACUNKOWY BUDŻET DZIAŁANIA

4.1 Budżet musi być szczegółowy i zrównoważony

Wniosek o dotację musi zawierać szczegółowy przewidywany budżet wyrażony w euro (patrz formularz zgłoszeniowy). Wnioskodawcy, których siedziba znajduje się poza strefą euro są zobowiązani do korzystania z kursów wymiany publikowanych w Dzienniku Urzędowym Unii Europejskiej (Dz.U.) (http://ec.europa.eu/budget/inforeuro/index.cfm?Language=en). Kandydaci powinni być świadomi, że w pełni ponoszą ryzyko związane z kursem wymiany walut.

Projekt budżetu musi być właściwie zrównoważony: dwie sumy (dochody i wydatki) muszą być takie same, ponieważ dostępne dochody (w tym dotacja wnioskowana do Komisji) będą musiały sfinansować planowane wydatki.[11]. Należy zwrócić uwagę, aby uwzględnić wszystkie elementy związane z realizacją działania, a nie tylko te, dla których poszukiwane jest finansowanie.

4.2 Wydatki

Wydatki muszą zawierać szacunkowe koszty wyłącznie do realizacji działania.

[9] Art. 196 ust. 3 RAP
[10] Art. 200 RAP
[11] Art. 196 ust. 2 RAP

4.2.1 Ogólne kryteria kwalifikowalności kosztów

Aby kwalifikować się do finansowania z środków UE, koszty rzeczywiście poniesione przez beneficjentów muszą spełniać następujące kryteria:[12]:

a) zostały poniesione w czasie trwania działania, z wyjątkiem kosztów powiązanych ze sprawozdaniami końcowymi i świadectwami audytu;

b) są wskazane w szacunkowym łącznym budżecie danego działania dołączonym do umowy o dotację;

c) są niezbędne do realizacji działania, na które przyznano dotację;

d) możliwa jest ich identyfikacja i weryfikacja, w szczególności są one ujmowane w zapisach księgowych beneficjentów i ustalane zgodnie z mającymi zastosowanie standardami rachunkowości kraju, w którym beneficjenci mają siedzibę, oraz zgodnie ze zwyczajową praktyką księgowania kosztów przez beneficjentów;

e) są zgodne z wymogami mających zastosowanie przepisów podatkowych i socjalnych;

f) są racjonalne, uzasadnione i zgodne z zasadą należytego zarządzania finansami, w szczególności jeżeli chodzi o oszczędność i wydajność.

W ramach zaproszenia do składania wniosków, koszty poniesione przez podmioty stowarzyszone z beneficjentem mogą zostać zaakceptowane jako kwalifikowalne, jeśli:

- dane podmioty są wskazane w umowie o udzieleniu dotacji;
- dane podmioty przestrzegają zasad mających zastosowanie do beneficjenta zgodnie z umową o udzieleniu dotacji w odniesieniu do kwalifikowalności kosztów, a także praw do prowadzenia audytu przysługujących Komisji, OLAF i Trybunałowi Obrachunkowemu.

Podatek od wartości dodanej (VAT) uznaje się za kwalifikowalny[13] jeżeli nie jest odzyskiwany zgodnie z mającymi zastosowanie przepisami krajowymi o VAT i został uiszczony przez beneficjenta innego niż osoba niebędąca podatnikiem w rozumieniu art. 13 ust. 1 akapit pierwszy dyrektywy Rady 2006/112/WE[14] w sprawie wspólnego systemu podatku od wartości dodanej.

Wybrany wnioskodawca musi zadbać, aby uniknąć niepotrzebnych lub niepotrzebnie wysokich wydatków.

Wewnętrzne procedury rachunkowe i audytowe w organizacji beneficjenta muszą umożliwić bezpośrednie uzgodnienie kosztów i przychodów zadeklarowanych w odniesieniu do działania z odpowiednimi sprawozdaniami księgowymi i dokumentami uzupełniającymi.

Dokumentacja kosztów uzasadniających musi być przechowywana przez beneficjenta przez pięć lat od ostatniej płatności Komisji.

---

[12] Art. 126 ust. 2 FR
[13] Art.126 ust. 3 lit. c)
[14] Dz.U. L 347 z 11.12.2006, s. 1

Koszty kwalifikujące się do finansowania nie mogą zostać poniesione przed złożeniem wniosku o udzielenie dotacji. Należy pamiętać, że zaproszenie do składania wniosków może określać datę referencyjną dla kwalifikowalności kosztów.

Dodatkowe koszty związane z udziałem osób niepełnosprawnych są również kwalifikowalne. Koszty te mogą być wymagane ze względu na korzystanie, na przykład, ze specjalnych środków transportu, osobistych asystentów lub tłumaczy języka migowego.

4.2.2 Kwalifikowalne koszty bezpośrednie

Kwalifikowalne koszty bezpośrednie działania to koszty, które - pod warunkiem, że spełniają kryteria kwalifikowalności określone powyżej - są identyfikowalne jako konkretne koszty związane bezpośrednio z realizacją projektu i które mogą zostać do niego bezpośrednio przypisane.

Za kwalifikowalne mogą zostać uznane w szczególności następujące kategorie kosztów bezpośrednich:

4.2.2.1 Koszty pracownicze (nagłówek 1 w formularzu budżetu)

Kwalifikowalne są koszty personelu (pracownicy stali lub tymczasowi zatrudnieni przez beneficjenta, współbeneficjenta lub podmiot powiązany) pracującego w EURES, które obejmują wynagrodzenia plus ubezpieczenie społeczne i inne ustawowe koszty związane z wynagrodzeniem. Koszty wynagrodzenia, w tym wynagrodzenia koordynatora (maksymalnie jednego menadżer w strefie transgranicznej lub pracującego w EURES), **nie mogą przekraczać średnich stawek odpowiadających zasadom wynagrodzeń w organizacji beneficjenta**. Ponadto wynagrodzenia nie powinny być wyższe od ogólnie przyjętych rynkowych dla tego samego rodzaju zadania.

Koszty wynagrodzenia pracowników publicznych służb zatrudnienia lub administracji krajowej mogą zostać uznane za kwalifikowalne w zakresie, w jakim są one powiązane z kosztami działalności, której dany organ publiczny by nie wykonywał, gdyby dany projekt nie był realizowany.

Należy wypełnić formularz przeznaczony do tych kosztów w projekcie budżetu (patrz formularz zgłoszeniowy), wskazując osoby, którym trzeba wypłacić wynagrodzenie (cały etat / część etatu), liczbę dni pracy do wykonania i dzienną stawkę obliczoną na podstawie średniej z 225 dni pracujących w roku. Określenie dni pracujących powinno być wykonane z poszanowaniem standardowego czasu pracy albo na podstawie prawa krajowego, układów zbiorowych lub w ramach normalnych praktyk rachunkowych danej organizacji. Przykład ustalania łącznych dni pracujących w roku mógłby być następujący (pod warunkiem, że jest zgodny ze stosownymi przepisami):

Dni/rok		365 dni
Minus 52 weekendy		104 dni
Minus urlop w całym roku		25 dni
Minus dni ustawowo wolne od pracy		11 dni
Łączna liczba dni pracujących	=	225 dni

$$\text{Stawka dzienna} = \frac{\text{Rzeczywiste wynagrodzenie brutto plus ubezpieczenie społeczne + koszty ustawowe}}{\text{Łączna liczba dni pracujących}}$$

Jeżeli dany projekt zostanie sfinansowany przez Komisję, tylko rzeczywiste koszty (tj. rzeczywiste wynagrodzenia) będą uznane za koszty kwalifikowalne.

Rzeczywisty czas spędzony nad działaniem musi być rejestrowane na bieżąco za pomocą karty pracy lub równoważnego systemu rejestracji czasu pracy utworzonego i zatwierdzonego przez pracodawcę. Karta czasu pracy musi być opatrzona datą i podpisem danej osoby oraz zatwierdzona przez pracodawcę. Zaleca się przyjąć jedną kartę czasu pracy obejmującą ogólny czas pracy każdego z pracowników (nie tylko czas przepracowany przez pracownika przy określonym działaniu wspieranym w UE). Karty czasu pracy nie należy przesyłać do Komisji, chyba że Komisja tego wymaga. Na przykład, w momencie składania wniosku o płatność końcową, beneficjent może być poproszony o dostarczenie odcinków wypłat oraz kart czasu pracy uzasadniające rzeczywiste zadeklarowane koszty personelu, a także podstawę do obliczenia stawek dziennych i dni roboczych.

Tylko osoby, które są bezpośrednio zatrudnione przez beneficjenta oraz, jeżeli jest taka informacja w zaproszeniu do składania wniosków, podmioty powiązane i ci, którzy otrzymują wynagrodzenie uważani są za pracowników. Wszystkie inne osoby, tj. osób, które otrzymują zapłatę lub wystawiają fakturę za swoje usługi są uważane za ekspertów zewnętrznych i podlegają zasadom składania zamówień (patrz podwykonawstwo poniżej). Koszt każdej pracy do wykonania przez ekspertów zewnętrznych nie może być uwzględniony w kosztach personelu i powinien być przypisany do kategorii usługi.

Dla wszystkich kategorii wnioskodawców, koszty personelu nie mogą przekraczać **50%** całkowitych kosztów kwalifikowalnych umowy o dotację (czy to w ramach „kosztów zatrudnienia" czy w ramach „usług").

4.2.2.2 Zwrot kosztów podróży, zakwaterowania i wyżywienia (nagłówek 2)

Koszty podróży oraz związane z nimi diety są kwalifikowalne, pod warunkiem że są one zgodne ze zwykłymi praktykami beneficjenta dotyczących kosztów podróży i nie przekraczają kwot ustalanych okresowo przez Komisję, które są przedstawione w tabeli poniżej. Koszty podróży nie mogą przekraczać najbardziej rozsądnych cen dostępnych na rynku.

Przejazdy muszą być wykonywane z uwzględnieniem najbardziej bezpośredniej i oszczędnej drogi. Do analizy kosztów podróży lotniczych uwzględnione będą jako punkt odniesienia taryfy w klasie ekonomicznej. Podróż samolotem jest dopuszczalna tylko w przypadku odległości powyżej 400 km, tj. przelot w obie strony powyżej 800 km. W przypadku innych rodzajów transportu, punktem odniesienia jest cena biletu kolejowego w pierwszej klasie. Przejazdy samochodem: równoważne z biletem pierwszej klasy pociągu.

Zasada kraju pochodzenia:

Wszystkie podróże wykonywane przez osoby pracujące w EURES (menadżerowie, koordynatorzy, asystenci, doradcy, menedżerowie liniowi etc.), które są niezbędne do realizacji działań muszą być zapisane w budżecie i opłacone w kraju pochodzenia osób podróżujących. Zasada „kraju pochodzenia" odnosi się do wszystkich kosztów podróży i diet, w tym kosztów hotelu w celu dalszego zwiększania przejrzystości i rozliczania wydatków w ramach sieci EURES. W kraju docelowym, koszty podróży i diet zapisane w budżecie lub opłacone za pracowników pochodzących z innych państw członkowskich EURES nie będą traktowane jako koszty kwalifikowalne.

Diety dzienne są wypłacane dodatkowo do kosztów zakwaterowania, jako kwoty ryczałtowe i mają pokryć śniadania oraz dwa główne posiłki, transport lokalny, koszty telekomunikacji i wszelkie inne drobne wydatki. Diety dzienne należy obliczyć w następujący sposób w zależności od czasu trwania podróży:

- 6 godzin lub mniej 20% diety dziennej oraz wszelkie koszty transportu na podstawie załączonych dokumentów;
- więcej niż 6 godzin, ale nie więcej niż 12 godzin: 0,5 diety dziennej;
- więcej niż 12 godzin, ale nie więcej niż 24 godziny: 1 dieta dzienna;
- więcej niż 24 godzin, ale nie więcej niż 36 godzin: 1,5 diety dziennej;
- więcej niż 36 godzin, ale nie więcej niż 48 godzin: 2 diety dzienne;
- więcej niż 48 godzin, ale nie więcej niż 60 godzin: 2,5 diety dziennej;
- każdy kolejny 12-godzinny okres: 0,5 diety dziennej;

Maksymalne kwoty (w euro za każdy dzień kalendarzowy) przyjęte dla każdego kraju zostały przedstawione w poniższej tabeli. Wnioskodawcy powinni uwzględnić te stawki w swoich szacunkach budżetowych.[15] .

Cele podróży		*Dzienna dieta w EUR*	*Maksymalna cena hotelu w EUR*
AL	Albania	50.00	160.00
AT	Austria	95.00	130.00
BA	Bośnia i Hercegowina	65.00	135.00
BE	Belgia	92,00	140.00
BG	Bułgaria	58.00	169.00
CH	Szwajcaria	80.00	140.00
CY	Cypr	93,00	145.00
CZ	Czechy	75.00	155.00
DE	Niemcy	93,00	115.00
DK	Dania	120.00	150.00
EE	Estonia	71.00	110.00
EL	Grecja	82.00	140.00
ES	Hiszpania	87.00	125.00
Fl	Finlandia	104.00	140.00
FR	Francja	95.00	150.00
HR	Chorwacja	60.00	120.00
HU	Węgry	72.00	150.00
IE	Irlandia	104.00	150.00
IS	Islandia	85.00	160.00
IT	Włochy	95.00	135.00

Cele podróży		*Dzienna dieta w EUR*	*Maksymalna cena hotelu w EUR*
LI	Liechtenstein	80.00	95.00
LT	Litwa	68,00	115.00
LU	Luksemburg	92.00	145.00
LV	Łotwa	66.00	145.00
ME	Czarnogóra	80.00	140.00
MK	Republika Macedonii	50.00	160.00
MT	Malta	90.00	115.00
NL	Holandia	93.00	170.00
NO	Norwegia	80.00	140.00
PL	Polska	72.00	145.00
PT	Portugalia	84.00	120.00
RO	Rumunia	52.00	170.00
RS	Serbia	80.00	140.00
SE	Szwecja	97,00	160.00
SL	Słowenia	70.00	110.00
SK	Słowacja	80.00	125.00
TR	Turcja	55.00	165.00
UK	Zjednoczone Królestwo	101.00	175.00
XK	Kosowo (na mocy rezolucji RB ONZ1244)	80.00	140.00

Należy pamiętać, że Komisja i pozostałe instytucje europejskie pokrywają koszty podróży i diety własnych urzędników, jeżeli uczestniczą w wydarzeniu zorganizowanym przez beneficjenta i dlatego koszty te nie powinny być uwzględnione w projekcie budżetu.

[15] Dzienne stawki diety podlegają okresowej weryfikacji przez Komisję.

Uczestnictwo w szkoleniach EURES

W odniesieniu do uczestników:
Organizator szkolenia pokrywa koszty zakwaterowania (hotel, śniadanie i dwa główne posiłki). W związku z tym, koszty uczestnictwa w szkoleniu są ograniczone do kosztów (międzynarodowych) podróży i transferów na lotnisko (między miejscem pracy i lotniskiem / między miejscem, w którym odbywa się szkolenie i lotniskiem). W przypadku transferu na lotnisko, wskazane jest korzystanie z transportu publicznego. Taksówki mogą być używane do transferów na lotniska lub dworce, tylko tam, gdzie transport publiczny nie jest odpowiednią alternatywą. Dodatkowe noce zakwaterowania przed i po szkoleniu (w tym diety dzienne) mogą być opłacone tylko wtedy, gdy czas podróży stanowi nadmierne obciążenie dla uczestników. Razem z raportem końcowym należy przedstawić dowody uzasadniające spędzenie tych dodatkowych dni przed lub po szkoleniu (np. wydruk z dostępnych lotów do i z miejsca szkolenia).

W odniesieniu do ekspertów szkoleniowych EURES:
Organizator szkolenia pokrywa koszty zakwaterowania (hotel, śniadanie i dwa główne posiłki). W związku z tym, koszty uczestnictwa w szkoleniu są ograniczone do kosztów (międzynarodowych) podróży i transferów na lotnisko (między miejscem pracy i lotniskiem / między miejscem, w którym odbywa się szkolenie i lotniskiem). Ponadto organizator szkolenia wypłaca ekspertowi szkoleniowemu EURES wynagrodzenie za wkład w prowadzenie szkolenia w postaci dziennej kwoty.

Aby przygotować się do roli / zadania w zakresie szkolenia EURES eksperci szkoleniowi zostaną również zaproszeni przez organizatora szkoleń do spotkań koordynacyjnych (max. dwa w roku). Koszty zakwaterowania podczas tych spotkań będą opłacane przez organizatora szkoleń. Koszty podróży są pokrywane przez pracodawcę eksperta szkoleniowego EURES.

Katering
Łączna kwota obliczona zgodnie z powyższymi zasadami dotyczącymi diety dziennej stanowi kwotę maksymalną. Jeśli organizatorzy zapewniają obsługę kateringową, dzienna dieta wypłacana uczestnikom powinna być odpowiednio pomniejszona. W takich przypadkach, dieta powinna być zmniejszona o 30% dla każdego przewidzianego posiłku i o 15% za śniadanie.

4.2.2. Koszty usług (nagłówek 3)

Koszty związane z informacją, rozpowszechnianiem, odtwarzaniem i publikacją mogą być brane pod uwagę, pod warunkiem, że są one bezpośrednio związane z działaniem. Proszę podać, dla każdej publikacji lub innych materiałów, opis, szacowaną liczbę stron i planowanych kopii, częstotliwości i język publikacji, wskazanie kosztów produkcji dla jednej kopii, a także, w stosownych przypadkach, szacunkowe koszty dystrybucji.

Koszty tłumaczeń muszą zawierać następujące dane: liczba języków, liczba stron do przetłumaczenia i stawka za stronę. Stawki te nie mogą przekroczyć najbardziej rozsądnych stawek rynkowych.

Tłumaczenie ustne: należy uwzględnić różne czynniki. W szczególności należy określić liczbę języków, liczbę tłumaczy, liczbę dni oraz stawki dzienne. Dzienne wynagrodzenie tłumacza nie może przekroczyć 700 EUR (z VAT). Należy zatrudnić tłumaczy z danego regionu. Koszty podróży i diety dla tłumaczy mogą być pokryte z dotacji tylko wtedy, gdy nie ma możliwości zatrudnienia tłumaczy z danego regionu. Należy w tej sytuacji podać także przyczynę.

Ocena: jeśli proponowane działanie wymaga formy oceny, należy opracować metody monitorowania i oceny, jak również narzędzia do przeprowadzania bieżącej oceny postępów działań w odniesieniu do

celów określonych na początku oraz wyników. Koszt takiej pracy będzie traktowany jako wydatek kwalifikowalny.

Podwykonawstwo i umowy wykonawcze

Beneficjent lub konsorcjum w przypadku, gdy wniosek złożony przez więcej niż jednego beneficjenta, powinien mieć zdolność operacyjną do realizowania działań, które mają być wspierane. Jeśli personel nie posiada jednak wymaganych umiejętności, części projektu może zostać zlecona innej osobie lub organizacji, gdy jest to zasadne i niezbędne.

Ponadto realizacja projektu wymaga często zakupu towarów lub usług w celu realizacji zadań, których beneficjenci nie mogą wykonać sami (np. tłumaczenia, produkcja dokumentów, wydruków, analiz, tworzenie strony internetowej, wsparcie informatyczne, księgowość, catering, etc.). Osoby realizujące te prace są osobami trzecimi w stosunku do Komisji i umowy, która łączy Komisję i beneficjenta.

Dlatego tak ważne jest wyróżnienie dwóch sytuacji:

– Udzielanie zamówień wykonawczych

Beneficjent nabywa zwykłe usługi lub towary niezbędne do zarządzania projektem, bez konieczności zlecania podmiotom zewnętrznym zasadniczych czynności, które są częścią działania (opisane w załączniku do umowy o udzieleniu dotacji).

– Podwykonawstwo

Podwykonawstwo wiąże się z wykonaniem przez osobę trzecią konkretnych zadań, które są częścią współfinansowanego działania. Odbywa się to poprzez podpisanie umowy między jednym lub kilkoma beneficjentami i podwykonawcą. W tych przypadkach nakładane są dodatkowe ograniczenia.

Prace i zadania realizowane przez beneficjenta i podmiotów powiązanych wskazanych w umowie o udzielenie dotację nie są objęte niniejszymi przepisami podwykonawstwa. Nie jest jednak dopuszczalne, aby współbeneficjentami stawali się zwykli komercyjni dostawcy towarów i usług w celu uniknięcia tych przepisów. Na przykład, Komisja nie uważa, że należy traktować jako współbeneficjentów niezależnych konsultantów, organizatorów konferencji, itp.

Należy jasno określić, jakie zadania zostaną zlecone i dlaczego dane podwykonawstwo jest niezbędne, uzupełniając załącznik przewidziany w tym celu w formie elektronicznej wniosku („Umowy na realizację działania"). W zasadzie jedynie umowy, które przekraczają próg 5 000 EUR powinny być ujęte w niniejszym załączniku. Należy jednak przestrzegać ogólnych zasad dotyczących podwykonawstwa.

Najważniejsze zasady dotyczące zamówień wykonawczych

Rozporządzenie finansowe określa tylko zasady, które powinno się stosować przy zawieraniu umów zewnętrznych, w celu realizacji działania: beneficjent musi uzyskać konkurencyjne oferty od potencjalnych wykonawców i podpisać umowę z oferentem oferującym **najlepszą jakość w najniższej cenie, czyli najlepszy stosunek jakości do ceny, lub, w stosownych przypadkach, z oferentem oferującym najniższą cenę**. W ten sposób beneficjent powinien przestrzegać zasad przejrzystości i równego traktowania potencjalnych wykonawców oraz podejmuje wszelkie starania w celu uniknięcia konfliktów interesów[16]. Ponadto beneficjent zapewnia, że warunki odnoszące się do

[16] Art. 209 ust. 1 RAP

samego beneficjenta zgodnie z art. II ust. 3, art. II ust. 4, art. II ust. 5, art. II ust. 8 i art. II ust. 27 umowy stosuje się również do wykonawców[17].

W odniesieniu do tych zasad, beneficjent ma prawo do organizowania udzielania zamówień zgodnie z własną zwykłą praktyką.

Podwykonawstwa dla beneficjenta „publicznego" muszą być udzielone zgodnie z obowiązującymi przepisami krajowymi dotyczącymi zamówień publicznych i zgodnie z unijnymi dyrektywami w sprawie procedur zamówień publicznych.

Dodatkowe zasady dotyczące podwykonawstwa:

a) Podwykonawstwo może obejmować wyłącznie realizację ograniczonej części działania;

b) Korzystanie z udzielania zamówień musi być uzasadnione w odniesieniu do charakteru działania i konieczne do jego realizacji;

c) Zadania, które należy zlecić podwykonawcom muszą być określone w opisie działania. Należy także wyszczególnić w projekcie budżetu odpowiadające im koszty szacunkowe;

d) Jeśli nie przewidziano tego w pierwotnym wniosku, korzystanie z udzielania zamówień w czasie wykonywania działania wymaga każdorazowo uprzedniej pisemnej zgody Komisji;

e) Beneficjent ponosi wyłączną odpowiedzialność za realizację działania oraz za zgodność z postanowieniami umowy; Beneficjent musi podjąć niezbędne kroki w celu zagwarantowania, że podwykonawca zrzeka się wszelkich praw w odniesieniu do Komisji na podstawie umowy;

f) Beneficjent dokłada wszelkich starań, aby wspomniane wyżej warunki odnoszące się do samego beneficjenta na mocy umowy były stosowane również wobec wykonawców;

g) Beneficjent zapewnia, że[18] warunki odnoszące się do samego beneficjenta zgodnie z art. II ust. 7 umowy stosuje się również do wykonawców;

h) Koordynator nie może zlecić jakiejkolwiek część swoich zadań innym beneficjentom lub innym stronom umowy o udzielenie dotacji.

4.2.2.4 Koszty administracyjne (nagłówek 4)

Amortyzacja zakupionych sprzętów[19] Koszt zakupu sprzętu (nowego lub używanego) kwalifikuje się pod warunkiem, że jest amortyzowany zgodnie z przepisami podatkowymi i księgowymi obowiązującymi beneficjenta i ogólnie akceptowanymi dla tego rodzaju sprzętu. Komisja może uwzględnić tylko część amortyzacji sprzętu odpowiadającą okresowi kwalifikowalności dla finansowania UE objętą umową o udzielenie dotacji oraz poziom rzeczywistego wykorzystania do celów tego działania. Uzasadnienie konieczności zakupu takiego sprzętu musi być załączone do projektu budżetowego.

Pozostałe kwalifikowalne koszty administracyjne: wynajem sal konferencyjnych (w tym przerwy kawowe), wynajem kabin tłumaczeniowych, koszty komunikacji (innych niż koszty ogólne), opłaty za

[17] Terminy związane z odpowiedzialnością, konfliktem interesów, poufnością, prawem własności i wykorzystania wyników (w tym praw własności intelektualnej i przemysłowej, kontroli, audytu i oceny)
[18] Postanowienia dotyczące widoczności finansowania unijnego
[19] Art. 126 ust. 3 lit. d) FR

usługi finansowe, koszty związane z gwarancją bankową i audytami zewnętrznymi, etc. Orientacyjne kwoty za wynajem kabin, z wyłączeniem urządzeń technicznych: 750 EUR (bez VAT) za kabinę za dzień; wynajem kabin ze sprzętem i pomocą techniczną: 1200 EUR (bez VAT) za kabinę za dzień

4.2.3 Kwalifikowane koszty pośrednie – koszty ogólne

Koszty pośrednie są ogólnymi kosztami administracyjnymi – kosztami pośrednimi poniesionymi w związku z bezpośrednimi wydatkami kwalifikowalnymi w ramach działania. Są one ograniczone do zryczałtowanej wysokości 7% całkowitych kwalifikowalnych kosztów bezpośrednich związanych z działaniem. Mogą to być koszty związane z utrzymaniem, materiałami biurowymi, ksero, znaczkami pocztowymi, telefonem i faksem, ogrzewaniem, prądem lub innymi formami energii, wodą, meblami biurowymi, ubezpieczeniem i wszelkimi innymi wydatkami niezbędnymi do pomyślnego ukończenia projektu. Koszty wysyłki są traktowane jako koszty ogólne i nie mogą być akceptowane w rubrykach „publikacja" lub „administracja".

Jeśli przyjęty budżet obejmuje rezerwę na zryczałtowane finansowanie w odniesieniu do kosztów pośrednich, koszty te nie muszą być potwierdzone dokumentami księgowymi.

Koszty pośrednie nie są kwalifikowalne w ramach dotacji na działanie, jeżeli beneficjent otrzymuje już dotacje operacyjną finansowaną z budżetu Unii Europejskiej w okresie, o którym mowa.

4.2.4 Koszty niekwalifikowalne

Następujące koszty nie są kwalifikowalne, a zatem nie są akceptowane:

- zwrot z kapitału;
- dług i koszty jego obsługi;
- rezerwy na straty lub zobowiązania;
- zobowiązania z tytułu odsetek;
- należności nieściągalne;
- różnice kursowe;
- koszty przelewów z Komisji pobierane przez bank beneficjenta;
- koszty zadeklarowane przez beneficjenta i pokryte w ramach innego działania dofinansowywanego ze środków UE. W szczególności, koszty pośrednie nie są kwalifikowalne w ramach dotacji na działanie, jeżeli beneficjent otrzymuje już dotacje operacyjną finansowaną z budżetu Unii Europejskiej w okresie, o którym mowa;
- wkłady rzeczowe[20]: są to wkłady, które nie zostały zafakturowane, takie jak wolontariat, sprzętu lub pomieszczenia udostępniane bezpłatnie;
- nadmierne lub nieprzemyślane wydatki;
- podatek VAT nie będzie kwalifikowalny, gdy działania wspierane w ramach dotacji są działaniami podlegającymi opodatkowaniu, działaniami zwolnionymi z opodatkowania z prawem

[20] Art.183 ust. 2 RAP

do odliczenia podatku lub działaniami podejmowanymi przez beneficjenta, w takim przypadku organ publiczny, jako organ władzy publicznej państwa członkowskiego (tj. działania wynikające z wykonywanie suwerennych uprawnień i prerogatyw: policja, wymiar sprawiedliwości, definiowanie i egzekwowanie polityki publicznej etc.).

4.3 Dochód

Całkowity dochód musi być identyczny z całkowitymi wydatkami. Po stronie dochodów budżetu należy wykazać:

– Wkład beneficjenta w gotówce: bezpośredni wkład pieniężny ze źródeł własnych wnioskodawcy lub wkład z innych źródeł finansowania. Chodzi o faktyczne wydatki, tj. płynność finansową, którą można prześledzić za pomocą pisemnych sprawozdań. Przydzielenie urzędnika opłacanego przez administrację publiczną lub pracownika spółki lub organizacji do pracy przy projekcie traktowane jest jako wkład pieniężny, ponieważ pociąga to za sobą koszty, które mogą być zidentyfikowane w sprawozdaniach finansowych przedmiotowych administracji lub organizacji.

  Kolejny przykład: jeśli sala konferencyjna udostępniana jest w zamian za czynsz, to jest to traktowane jako wkład pieniężny, który można włączyć do bezpośrednich kosztów kwalifikowalnych projektu, po stronie dochodów.

– Przychody z działania: należy wyszczególnić każdy dochód, który może powstać przy realizacji działania (np. dochód ze sprzedaży publikacji i opłat rejestracyjnych za konferencję).

– Dotacja UE: wniosek do Komisji o udzielenie dotacji.

5 W JAKI SPOSÓB OBLICZA SIĘ DOTACJĘ

Jeżeli wniosek zostanie wybrany do dofinansowania, Komisja obliczy wkład UE jako procent całkowitych kosztów kwalifikowanych, jak pokazano w szacunkowym budżecie na realizację działań.

Komisja zastrzega sobie prawo do zmniejszenia kwoty wnioskowanej dotacji jeśli propozycja jest do przyjęcia, ale jest zbyt kosztowna, oraz do zmniejszenia indywidualnych kosztów jednostkowych, jeżeli są szacowane na zbyt wysokim poziomie.

Ustalenie ostatecznej kwoty dotacji

Ostateczna dotacja EU obliczana jest na podstawie **rzeczywistych** wydatków kwalifikowalnych, przy zastosowaniu zasady „podwójnego sufitu" oraz po weryfikacji zgodności z zasadą niedochodowości (non-profit).

– Zasada **„podwójnego sufitu"** ograniczająca dotację w stosunku do procentu kosztów kwalifikowalnych oraz do maksymalnej kwoty wymienionej w umowie o udzieleniu dotacji

Ostateczna dotacja EU obliczana jest przez zastosowanie procentu na dofinansowanie kosztów kwalifikowalnych określonych w umowie o udzieleniu dotacji w stosunku do sumy rzeczywistych kosztów kwalifikowanych. Kwota ta nie może przekraczać maksymalnej kwoty dotacji UE określonej w umowie o udzieleniu dotacji.

Jeżeli rzeczywiste wydatki okażą się więc niższe niż wydatki zapisane w budżecie, rzeczywista dotacja będzie również pomniejszona przy zastosowaniu wkładu procentowego, który pozostanie na niezmienionym poziomie. Jeśli faktyczne wydatki okażą się wyższe niż przewidziano w budżecie

wydatków, dotacja UE nie będzie zwiększona. Dlatego też w interesie wnioskodawcy jest przedstawienie realistycznych szacunków kosztów.

– Weryfikacja zgodności z zasadą niedochodowości (**non-profit**)

Celem ani skutkiem dotacji unijnej nie może być osiągnięcie zysku przez beneficjenta w ramach danego działania[21]. Zysk definiuje się jako nadwyżkę wpływów w stosunku do kosztów kwalifikowalnych poniesionych przez beneficjenta, w momencie złożenia wniosku o płatność salda.

Wpływy, o których mowa powyżej, są ograniczone do przychodów wygenerowanych przez dane działanie oraz do wkładów finansowych przeznaczonych wyraźnie przez darczyńców na finansowanie kosztów kwalifikowalnych.

Wszelkie przychody z działania muszą być wykazane w szacunkowym budżecie oraz końcowym sprawozdaniu finansowym. W przypadku wypracowania zysku przez Beneficjentów, wysokość dotacji zostanie pomniejszona o odsetek zysku odpowiadającego wkładowi Unii w koszty kwalifikowalne faktycznie poniesione przez beneficjenta[22].

Samo przeprowadzenie prognozy wydatków nie uprawnia do otrzymania dotacji. Dlatego też dokładna wysokość końcowej kwoty dotacji nie może być obliczona, dopóki Komisja nie otrzyma końcowego sprawozdania z działalności i końcowego zestawienia wydatków. Wydatki związane z realizacją działania muszą być udokumentowane za pomocą faktur lub równoważnych dokumentów potwierdzających, aby można było uznane je za rzeczywiste wydatki. Muszą również odnosić się do kosztów rzeczywistych, a nie szacunkowych.

6 UMOWA REGULUJĄCA DOTACJĘ

W przypadku przyznania dotacji przez Komisję, z beneficjentem zostanie zawarta umowa o udzielenie dotacji określająca warunki i maksymalny poziom finansowania. W przypadku projektów złożonych przez konsorcjum, zostanie podpisana umowa o udzieleniu dotacji z wieloma beneficjentami. Umowa będzie zawierać informacje na temat szczególnych obowiązków koordynatora i innych beneficjentów.

Wybrani wnioskodawcy / koordynatorzy otrzymają dwa oryginały umowy o udzieleniu dotacji do akceptacji i podpisu. Obie kopie muszą być odesłane do Komisji, po czym Komisja odeśle jeden egzemplarz podpisany przez obydwie strony.

7 PROCEDURY PŁATNOŚCI

Płatności będą dokonywane na rzecz beneficjenta lub, w przypadku wniosków złożonych przez konsorcjum, na rzecz beneficjenta działającego jako koordynator.

Procedury płatności zostaną określone w umowie o udzieleniu dotacji.

Pozostała kwota zostanie wypłacona po zatwierdzeniu przez Komisję sprawozdania końcowego dotyczącego technicznej realizacji i końcowego sprawozdania finansowego.

[21] Art. 125 ust. 4 FR
[22] Art. I.3 lit. a) pkt i) Umowy o udzieleniu dotacji

8 ZABEZPIECZENIE[23]

Komisja może zażądać od beneficjenta uprzedniego wniesienia zabezpieczenia w celu ograniczenia ryzyka finansowego związanego z wypłatą płatności zaliczkowych.

Zgodnie z nowym rozporządzeniem finansowym, decyzja o żądaniu gwarancji bankowej może zostać podjęta tylko w przypadku dotacji w wysokości ponad 60 000 EUR, przez właściwego urzędnika zatwierdzającego, jeśli uzna on to za właściwe i proporcjonalne, z osobna w każdym przypadku oraz po przeprowadzeniu analizy ryzyka.

Zabezpieczenie powinno być wpłacone w euro i będzie ważne przez okres na tyle długi, aby możliwe było jego uruchomienie. Zabezpieczenia udziela zatwierdzony bank lub instytucja finansowa z siedzibą w jednym z państw członkowskich.

Zabezpieczenie obowiązuje do momentu rozliczenia finansowania wstępnego na podstawie płatności zaliczkowych lub płatności salda końcowego przez Komisję, a w przypadku gdy płatność salda końcowego dokonana jest w formie noty obciążeniowej, nota obciążeniowa jest przekazywana beneficjentowi po okresie trzech miesięcy. Komisja zwalnia zabezpieczenie w ciągu następnego miesiąca.

W wyjątkowych przypadkach, zabezpieczenie może zostać zastąpione solidarnym zabezpieczeniem osoby trzeciej lub solidarnym, nieodwołalnym i bezwarunkowym zabezpieczeniem beneficjentów danego działania, którzy są stroną tej samej umowy o udzielenie dotacji.

9 RACHUNEK BANKOWY ORAZ ODSETKI UZYSKANE Z TYTUŁU PŁATNOŚCI ZALICZKOWYCH[24]

Płatności dokonuje się na rachunek bankowy beneficjenta lub subkonto denominowane w euro (w przypadku konsorcjum na rachunek bankowy beneficjenta działającego jako koordynator). Konto lub sub-konto wskazane przez beneficjenta musi umożliwiać identyfikację środków wypłaconych przez Komisję.

Na mocy nowego rozporządzenia finansowego, odsetki od płatności zaliczkowych nie są już obowiązkowe i nie muszą zostać zwrócone do budżetu UE.

10 SKŁADANIE SPRAWOZDAŃ I INNYCH DOKUMENTÓW

W ciągu **60 dni** od daty zakończenia działania, beneficjent zobowiązany jest przedstawić Komisji sprawozdanie końcowe w sprawie realizacji działania („końcowe sprawozdanie techniczne”), wraz z końcowym sprawozdaniem finansowym wszystkich rzeczywistych wydatków i dochodów („końcowe sprawozdanie finansowe”). Oba raporty należy złożyć drogą internetową, za pośrednictwem systemu SWIM oraz w wersji papierowej (patrz punkt 14). Końcowe sprawozdanie z realizacji musi zostać wypełnione przy użyciu szablonu opublikowanego w treści zaproszenia do składania wniosków, które zostanie również dołączony do umowy o udzieleniu dotacji. Krótkie sprawozdanie finansowe, o którym mowa w art. II ust. 23 pkt 2 umowy o udzieleniu dotacji zostało już dołączone do szablonów dostępnych w Internecie w systemie SWIM.

[23] Art. 134 FR oraz art. 206 RAP
[24] Art.8 ust. 4 FR oraz art. 2 RAP

Jeśli beneficjent nie złoży wniosku o wypłatę salda wraz z wyżej wymienionymi dokumentami w powyższym terminie, Komisja prześle pisemne przypomnienie. Jeśli beneficjent nie przedstawi danych dokumentów w ciągu 60 dni od wezwania, Komisja zastrzega sobie prawo do rozwiązania umowy.

Jeżeli raport końcowy zostanie uznane za niewystarczający lub niskiej jakości, Komisja zastrzega sobie prawo do zażądania dodatkowych informacji i zawieszenia terminu płatności określonego w umowie o udzieleniu dotacji. Jeżeli okres zawieszenia przekracza dwa miesiące, beneficjent może zwrócić się do Komisji o wydanie decyzji o konieczności kontynuowania zawieszenia.

Ponadto należy również dostarczyć inne dokumenty, które mogą być wskazane w tekście zaproszenia do składania wniosków.

11 ROZPOWSZECHNIANIE

Wszyscy beneficjenci dotacji zobowiązani są do wyraźnego podkreślenia faktu, że otrzymali dofinansowanie z UE, w każdej publikacji, w różnych przekazywanych informacjach lub materiałach promocyjnych, jak i podczas działań (konferencje i seminaria etc.), które finansowane są z dotacji. Należy skorzystać z następującego sformułowania: **„Przy finansowym wsparciu Unii Europejskiej”**. Należy także umieścić godło UE, które jest dostępne pod adresem http://europa.eu/abc/symbols/emblem/index_en.htm. W przypadku umieszczenia także innych symboli, godło UE musi być odpowiednio wyeksponowane.

Wszelkie komunikaty lub publikacje beneficjenta, bez względu na ich formę i sposób rozpowszechniania, muszą precyzować, że odpowiedzialny za nie jest jedynie beneficjent, oraz że Komisja nie ponosi odpowiedzialności za ewentualny sposób wykorzystania informacji zawartych w komunikacie lub publikacji.

Oprócz tych podstawowych wymagań, należy także zamieścić odniesienia określone w tekście zaproszenia do składania wniosków.

Wszystkie dotacje przyznane w trakcie roku budżetowego są publikowane na stronie internetowej instytucji europejskich w pierwszej połowie roku następującego po zamknięciu roku budżetowego, w którym zostały one przyznane.

Podpisując umowę o udzieleniu dotacji dla działania, beneficjent upoważnia Komisję do opublikowania następujących informacji w dowolnej formie i za pośrednictwem różnych mediów, w tym na stronie internetowej UE[25]:

- imię i nazwisko lub nazwa beneficjenta oraz adres,
- przedmiot dotacji;
- przyznana kwota oraz wysokość finansowania kosztów działania.

W celu upowszechniania wszystkich rezultatów i wyników uzyskanych w ramach umowy o udzielenie o dotacji, na stronach internetowych Dyrekcji Generalnej ds. Zatrudnienia, Spraw Społecznych i Włączenia Społecznego zostaną opublikowane streszczenie wykonawcze oraz sprawozdania z realizacji.

[25] Art. 128 ust. 3 FR oraz art. 191 ust. 1 RAP

Na należycie uzasadniony wniosek beneficjenta, obowiązek publikacji tych danych może zostać uchylony, jeśli zagraża to bezpieczeństwu beneficjenta lub szkodzi jego interesom handlowym.

12 OCENA

Jeżeli projekt zawiera specjalny komponent oceny dla stałego monitorowania i oceny końcowej działania, koszty te mogą zostać uwzględnione jako kwalifikowalne w projekcie budżetu.

Zaakceptowane projekty mogą być przedmiotem bieżącego oceniania lub oceny ex-post prowadzanych przez Komisję lub przez niezależnych ekspertów wybranych przez Komisję Europejską. Dlatego beneficjenci dotacji zobowiązują się do udostępnienia Komisji, lub osobom przez nią upoważnionym, wszystkich niezbędnych dokumentów lub informacji umożliwiających przeprowadzenie skutecznej ewaluacji oraz do udzielenia tym osobom wymaganych praw dostępu.

13 KONTROLA I AUDYT

Sprawozdanie z audytu zewnętrznego jest wymagane w następujących przypadkach:

13.1 Sprawozdanie z kontroli w celu wsparcia wniosków o dotację[26]

Do projektu działania, dla którego kwota dotacji przekracza 750 000 EUR należy przedłożyć sprawozdanie z badania sporządzone przez zatwierdzonego audytora zewnętrznego. Sprawozdanie takie zawiera poświadczenie sprawozdania rachunkowego za ostatni dostępny rok obrachunkowy. Niniejszego przepisu nie stosuje się, jeżeli złożono już wniosek do tego samego urzędnika zatwierdzającego w tym samym roku budżetowym.

Niniejszy obowiązek nie dotyczy organów publicznych i organizacji międzynarodowych.

Właściwy urzędnik zatwierdzający może, w zależności od oceny ryzyka, zwolnić z obowiązku przedstawienia sprawozdania z badania instytucje zajmujące się kształceniem i szkoleniem oraz, w przypadku umów z kilkoma beneficjentami, tych beneficjentów, którzy przyjęli na siebie odpowiedzialność solidarną lub którzy nie ponoszą żadnej odpowiedzialności finansowej.

W przypadku projektów złożonych przez konsorcjum, próg, o którym mowa w paragrafie pierwszym dotyczy każdego z wnioskodawców.

13.2 Sprawozdanie z kontroli w celu wsparcia wniosków o płatności[27]

Dla celów niniejszego zaproszenia do składania wniosków, do wniosku o płatność końcową należy dołączyć sprawozdanie z audytu zewnętrznego sporządzone przez zatwierdzonego audytora lub w przypadku instytucji publicznych, przez właściwego i niezależnego urzędnika publicznego.

Celem niniejszego dokumentu jest zaświadczenie, że przedłożone rachunki są zgodne z przepisami finansowymi umowy, że koszty zadeklarowane przez beneficjenta w sprawozdaniu finansowym, na którym opiera się wniosek o dotację, są prawdziwe, prawidłowo ujęte oraz kwalifikowalne zgodnie z umową o udzieleniu dotacji oraz że wszystkie wpływy zostały zadeklarowane. Audyt musi być koniecznie związany z realizacją umowy o udzieleniu dotacji / decyzji. W związku z tym należy przeprowadzić audyt ad hoc wynikający z umowy.

[26] Art. 196 ust. 3 RAP
[27] Art. 207 ust. 3 RAP

Audytor będzie musiał szczegółowo przeanalizować koszty zadeklarowane przez beneficjenta w celu uzasadnienia wniosku o płatność i sprawdzić, czy koszty zadeklarowane można uznać za kwalifikowalne zgodnie z warunkami umowy o udzieleniu dotacji, tj.:

- przeanalizować i zatwierdzić skrócone zestawienie wszystkich rzeczywistych wydatków i dochodów działania, w celu sprawdzenia zgodności z zasadą niedochodowości (non-profit);
- sprawdzić, czy koszty spełniają ogólne kryteria kwalifikowalności określone w umowie o udzieleniu dotacji oraz w załączonych dokumentach;
- sprawdzić, czy spełnione zostały szczegółowe kryteria dotyczące rodzaju kosztów (prawidłowe stosowanie zasad kwalifikowalności właściwych dla każdej kategorii kosztów, prawidłowe rozróżnienie między kosztami bezpośrednimi i pośrednimi, prawidłowe stosowanie finansowania ryczałtowego lub przypisywanie kosztów pośrednich, w zależności od wybranej opcji);
- sprawdzić, czy odsetki od zaliczek został prawidłowo zadeklarowane (w razie potrzeby).

Treść poświadczenia

Zadaniem audytora jest zaświadczenie, że wniosek o płatność sporządzony na podstawie sprawozdania finansowego oraz rozliczeń dotyczących działania lub programu prac, które zostały przebadane, jest wiarygodny i zgodny z postanowieniami umowy / decyzji. W razie potrzeby, audytor może ewentualnie wyrazić zastrzeżeń w odniesieniu do wniosku o płatność lub dokonać korekt w zbadanym sprawozdaniu finansowym.

W sprawozdaniu z audytu należy przedstawić w szczególności wyniki z analizy następujących zagadnień:

1. Ogólne

- Czy w umowie o udzieleniu dotacji znajdują się dane takie jak imię i nazwisko lub nazwa, adres i dane rachunku bankowego beneficjenta?
- Czy beneficjent ma prawo do odzyskania podatku VAT, jeśli tak, to należy upewnić się, że koszty są bez podatku VAT.
- Jeśli beneficjent nie jest uprawniony do odliczenia podatku, należy upewnić się, że dołączono odpowiednie zaświadczenie z właściwego organu, który potwierdza, że beneficjent nie jest w stanie odzyskać podatku VAT.

2. Płatności

- Czy kwoty wydane przez beneficjenta zostały prawidłowo odzwierciedlone we wniosku o płatność skierowanym do Komisji?
- Czy wpływy i płatności związane z działaniem zostały oddzielone w systemie finansowo-księgowym od innych działań podejmowanych przez beneficjenta?
- Czy istnieją procedury zapewniające, że wpływy i wypłaty są rejestrowane w stosunku do odpowiednich działań?

3. Wydatki

- Czy charakter i data poniesionych odpowiednich wydatków są zgodne z postanowieniami umowy o udzieleniu dotacji i jej załącznikami?
- Czy dostępna jest dokumentacja pokazująca wyraźny związek pomiędzy pracą faktycznie wykonaną i zadeklarowanymi wydatkami?
- Czy jest jasne, że wykonane prace są zgodne z zatwierdzonymi specyfikacjami, np. dołączone zostały potwierdzające to zaświadczenia?
- Czy wydatki związane z personelem, kosztami podróży i pobytu, usługami i administracją zostały obliczone i zgłoszone zgodnie z postanowieniami umowy o udzieleniu dotacji i jej załącznikami?
- Czy beneficjent dysponuje stosownymi dowodami, które uzasadniają wydatki poniesione przez podwykonawców i współbeneficjentów / podmioty powiązane?
- Czy przeprowadza się kontrole w odniesieniu do tych dokumentów?
- Czy zadeklarowane wydatki odnoszą się jedynie do wydatków poniesionych w okresie kwalifikowalności, określonego w umowie o udzieleniu dotacji?
- Czy wszystkie wydatki uwzględnione w rachunku kosztów zostały poniesione w momencie przedstawienia sprawozdania?
- Czy dokonano transferu kwot między nagłówkami (koszty pracownicze, koszty podróży i pobytu, usługi i administracja)? Czy przesunięcia środków między nagłówkami przekraczające 10% regułę były uprzednio zatwierdzane przez Komisję?

4. Współfinansowanie

- Czy odpowiednie współfinansowanie rzeczywiście było możliwe?
- Czy system rachunkowości odzwierciedla otrzymanie wymaganego współfinansowania i czy dołączony został dokument potwierdzający, że działanie nie było finansowana tylko z wkładów finansowych Unii Europejskiej?
- Czy wszystkie wpływy zostały zgłoszone?

5. Udzielanie zamówień

- Czy beneficjenta zastosował się do postanowień umowy o udzieleniu dotacji w zakresie udzielania zamówień oraz czy dołączone zostały dokumenty o konkurencyjnym przetargu?

<u>Tabele, które należy dołączyć do poświadczenia audytowego:</u>

Poświadczenie audytowe odzwierciedla opinię audytora o tym, czy informacje przedstawione przez beneficjenta dotacji są poprawny i nie zawierają istotnych nieprawidłowości.

Należy dołączyć poniższe tabele:

- Tabela wskazująca, które wydatki nie mogą być uznane za wydatki kwalifikowane, w tym przyczyny nieuznania wydatku / dochodu.

- Tabela wskazująca wszystkie „niezapłacone faktury”, czyli wydatki, które w chwili wydania poświadczenia audytowego nie zostały jeszcze zapłacone lub brakuje dowodu, że płatność została dokonana.

Ponadto beneficjent zobowiązuje się przedstawić wszelkie szczegółowe informacje wymagane przez Komisję lub przez inny uprawniony podmiot wybrany przez Komisję w celu sprawdzenia, czy działania i postanowienia umowy są prawidłowo realizowane. Beneficjent musi umożliwić Komisji lub Trybunałowi Obrachunkowemu przeprowadzenie kontroli dokumentów księgowych organizacji, jeżeli uznają to za stosowne. W tym celu, dokumenty uzasadniające pozycje wydatków muszą być przechowywane przez organizację wnioskodawcy przez pięć lat od ostatniej płatności wykonanej przez Komisję.

14 PROCEDURA: ELEKTRONICZNY SYSTEM SKŁADANIA WNIOSKÓW – SWIM

Aplikacja internetowa „SWIM” (Subventions Web Input Module) umożliwia wnioskodawcom / beneficjentom wprowadzanie, edytowanie, zatwierdzanie oraz drukowanie wniosków o dotację oraz wniosków o płatności i zmiany budżetowe. Dostęp do systemu SWIM jest możliwy za pomocą strony internetowej: https://webgate.ec.europa.eu/swim[28]

Końcowe sprawozdanie finansowe oraz końcowe sprawozdanie z realizacji muszą zostać złożone za pomocą systemu SWIM.

14.1 Wprowadzenie wniosków o dotacje

Formularz wniosku o dotację należy wypełnić elektronicznie w sposób następujący: w celu uzyskania dostępu do systemu, najpierw należy wejść na podaną powyżej stronę, następnie wybrać numer zaproszenia do składania wniosków w polu „Nowy wniosek o dotację” oraz wprowadzić adres e-mail. Następnie można wypełnić wniosek. Po wypełnieniu wniosku, należy kliknąć na przycisk „Złóż” w celu dokończenia procedury składania. Należy pamiętać, że po złożeniu wniosku drogą elektroniczną nie można wprowadzać już żadnych zmian.

Po złożeniu wniosku drogą elektroniczną, należy także wydrukować wniosek, dać do podpisania prawnemu przedstawicielowi organizacji składającej wniosek i wysłać go pocztą do właściwej jednostki, określonej w treści zaproszenia do składania wniosków.

Nieprzestrzeganie tej procedury będzie skutkować niekwalifikowalnością wniosku.

Składanie wniosku jedynie w formie elektronicznej jest obecnie niemożliwe. DG EMPL pracuje nad możliwością uniknięcia składania papierowej wersji wniosku w przyszłości.

14.2 Wnioski o płatności i zmian budżetowe

Oprócz dokumentów określonych w umowie o udzieleniu dotacji, należy także złożyć drogą elektroniczną przy użyciu systemu SWIM oraz pocztą, po wcześniejszym podpisaniu przez prawnego przedstawiciela, dokumenty finansowe wymagane jako dowód do wniosku o płatności zaliczkowe

[28] Więcej informacji technicznych dotyczących korzystania z systemu SWIM znajduje się w instrukcji obsługi dostępnej w Internecie.

(jeśli dotyczy) oraz wypłaty salda końcowego, jak również wnioski o zmiany szacowanego budżetu dokonane w formie aneksu.

Aby móc zalogować się do systemu SWIM i uzyskać dostęp do wniosku o dotację, beneficjent będzie musiał wprowadzić ten sam numer referencyjny aplikacji i hasło przypisane przez system do wniosku o dotację, podczas jego utworzenia.

14.3 Sprawozdania końcowe

Jak wspomniano w punkcie 9, sprawozdanie końcowe z realizacji działania i końcowego sprawozdania finansowego rzeczywistych wydatków i dochodów należy składać drogą elektroniczną za pośrednictwem systemu SWIM, jak również pocztą po wcześniejszym podpisaniu przez przedstawiciela prawnego.

15 OCHRONA DANYCH

Odpowiadając na zaproszenie do składania wniosków należy liczyć się z koniecznością rejestrowanie i przetwarzanie danych osobowych (np. nazwisk, adresów, CV). Niniejsze dane będą przetwarzane zgodnie z rozporządzeniem (WE) nr 45/2001 Parlamentu Europejskiego i Rady z dnia 18 grudnia 2000 r. o ochronie osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych przez instytucje i organy wspólnotowe i o swobodnym przepływie takich danych[29]. O ile nie wskazano inaczej, pytania i dane osobowe są wymagane w celu oceny wniosku o dotację, zgodnie ze wszystkimi wymaganiami dla projektów i będą przetwarzane wyłącznie w tym celu przez odpowiedni departament odpowiedzialny za obsługę danego programu dotacji UE. Na prośbę wnioskodawcy, dane osobowe mogą zostać przesyłane w celu ich poprawienia lub uzupełnienia. W razie jakichkolwiek pytań dotyczących tych danych, prosimy o kontakt z departamentem Komisji, do którego formularz musi zostać wysłany. Szczegóły dotyczące procesu przetwarzania danych osobowych dostępne są w oświadczeniu o ochronie prywatności na stronie:http://ec.europa.eu/dataprotectionofficer/privacystatement_publicprodurement_en_pdf.

Beneficjenci mogą wnieść w dowolnym momencie skargę w odniesieniu do przetwarzania danych osobowych do Europejskiego Inspektora Ochrony Danych.

16 SYSTEM WCZESNEGO OSTRZEGANIA I REJESTRU WYŁĄCZEŃ

Wnioskodawcy ubiegający się o dotację są informowani o tym, że jeżeli znajdą się w jednej z sytuacji opisanych w:

- decyzji Komisji 2008/969 z 16.12.2008 w sprawie systemu wczesnego ostrzegania (EWS) do użytku urzędników zatwierdzających Komisji oraz agencji wykonawczych (Dz.U. L 344 z 20.12.2008, s. 125) (więcej szczegółów w oświadczeniu o ochronie prywatności dostępnym pod adresem http://ec.europa.eu/budget/contracts_grants/info_contracts/legal_entities/legal_entities_en.cfm), lub

- w rozporządzeniu Komisji 2008/1302 z dn. 17.12.2008 w sprawie centralnej bazy danych o wykluczeniach (Dz.U. L 344 z 20.12.2008, s. 12) (więcej szczegółów w oświadczeniu o ochronie

[29] Dziennik Ustaw L 8 z 12.01.2001.

prywatności dostępnym pod adresem http://ec.europa.eu/budget/explained/management/protecting/protect en.cfm#BDCE), ich dane osobowe mogą być zapisane tylko w systemie EWS lub w systemie EWS i CED przez księgowego Komisji.