



POMORSKI URZĄD WOJEWÓDZKI

Wskazówki Kontrolera pierwszego stopnia dla Beneficjentów Programu Współpracy Transgranicznej Południowy Bałtyk 2007-2013

Dokument sporządzony na podstawie dokumentu przygotowanego przez kontrolerów z Warmińsko-Mazurskiego Urzędu Wojewódzkiego zatwierdzony przez Instytucję Zarządzającą Programem Współpracy Transgranicznej Południowy Bałtyk 2007 – 2013 w dniu 15 września 2011 roku



Wrzesień 2011

SPIS TREŚCI

1. WYKAZ SKRÓTÓW	3
2. WPROWADZENIE	4
3. PRZEDMIOT KONTROLI PROWADZONEJ PRZEZ KONTROLERA PIERWSZEGO STOPNIA.....	5
4. OPIS PROCESU SPRAWOZDAWCZEGO W PWT PB.....	8
5. KWALIFIKOWALNOŚĆ WYDATKÓW W RAMACH PWT PB	9
5.1 Kwalifikowalność kosztów dzielonych (wspólnych)	9
5.2 Kwalifikowalność kosztów przygotowania projektu – Komponent 0 „Przygotowanie”	10
5.3 Koszty osobowe.....	11
5.3.1 Personel pracujący na pełny etat	12
5.3.2 Personel pracujący w niepełnym wymiarze godzin	12
5.3.3 Bezpłatna praca wolontariuszy	13
5.4 Linia Budżetowa 2: Podróż i zakwaterowanie	15
5.5 Koszty administracyjne - Linia budżetowa 3: Administracja	16
5.6 Koszty inwestycyjne i wyposażenia -linia budżetowa 4 „inwestycje/wyposażenie”.....	19
5.6.1 Wyposażenie	21
5.6.2 Inwestycje.....	21
5.7 Ekspertyzy zewnętrzne i usługi.....	23
6. PRZYGOTOWANIE RAPORTU PARTNERA I ZAŁĄCZONEJ DOKUMENTACJI	25
7. PRZYGOTOWANIE RAPORTU KOSZTÓW DZIELONYCH.....	31
8. DOKUMENTACJA POTWIERDZAJĄCA KWALIFIKOWALNOŚĆ WYDATKÓW	33
9. INSTRUKCJA WYPEŁNIANIA FORMULARZY RAPORTÓW	44
9.1 Instrukcja wypełniania formularza raportu partnera z postępu realizacji projektu	44
9.2 Instrukcja wypełniania formularzy raportów kosztów dzielonych.....	59
9.2.1 Wypełnienie formularza raportu kosztów dzielonych na podstawie metodologii sumowanej.....	59
9.2.2 Wypełnienie formularza raportu kosztów dzielonych na podstawie metodologii szczegółowej.....	66
CERTYFIKACJA PRZEZ KONTROLERA PIERWSZEGO STOPNIA.....	67
10. SPIS ZAŁĄCZNIKÓW	68

1. WYKAZ SKRÓTÓW

EFRR	EUROPEJSKI FUNDUSZ ROZWOJU REGIONALNEGO
IZ	INSTYTUCJA ZARZĄDZAJĄCA
KONTROLER PIERWSZEGO STOPNIA	KONTROLER
MRR	MINISTERSTWO ROZWOJU REGIONALNEGO
PARTNER REALIZUJĄCY	PARTNER REALIZUJĄCY KOSZTY DZIELONE
PARTNER PŁACĄCY	PARTNER PŁACĄCY KOSZTY DZIELONE
PARTNER	PARTNER PROJEKTU W TYM TAKŻE PW
BW	BENEFICJENT WIODĄCY
PWT PB	PROGRAM WSPÓRACY TRANSGRANICZNEJ POŁUDNIOWY BAŁTYK 2007-2013
RAPORT PARTNERA	RAPORT PARTNERA Z POSTĘPU REALIZACJI PROJEKTU
PUW	POMORSKI URZĄD WOJEWÓDZKI W GDAŃSKU
WST	WSPÓLNY SEKRETARIAT TECHNICZNY
WYTYCZNE DOTYCZĄCE KWALIFIKOWANIA	WYTYCZNE DOTYCZĄCE KWALIFIKOWANIA WYDATKÓW I PROJEKTÓW W RAMACH PROGRAMÓW WSPÓŁPRACY TRANSGRANICZNEJ EUROPEJSKIEJ WSPÓŁPRACY TERYTORIALNEJ REALIZAOWNYCH Z UDZIAŁEM POLSKI W LATACH 2007-2013.

2. WPROWADZENIE

Dokument ten został opracowany w celu przekazania partnerom informacji niezbędnych do opracowania *raportu partnera*, *raportu kosztów dzielonych* oraz poprawnego przygotowania dokumentacji niezbędnej do potwierdzenia kwalifikowalności poniesionych wydatków związanych z realizacją projektów w PWT PB na obszarze działania wojewody pomorskiego. Obszarem kwalifikowalnym działań wojewody jest całe województwo pomorskie.

Ponadto wojewoda może potwierdzać kwalifikowalność poniesionych wydatków związanych z realizacją projektów w PWT PB realizowanych poza obszarem wsparcia Programu. Każdorazowo projekty spoza obszaru wsparcia wskazywane są wojewodzie przez IZ.

Wskazówki zostały opracowane w oparciu o:

- Program Operacyjny Współpracy Transgranicznej Południowy Bałtyk 2007-2013,
- Podręcznik Programu Współpracy Transgranicznej Południowy Bałtyk 2007-2013,
- *General Principles on the first level control for the South Baltic Cross-Border Co-operation Programme 2007-2013*
- Wytyczne Ministra Rozwoju Regionalnego w zakresie Kontroli pierwszego stopnia w ramach Programu Współpracy Transgranicznej Południowy Bałtyk 2007-2013, zatwierdzone przez Ministra Rozwoju Regionalnego
- Practical Guidelines for Compiling the Project Progress Report.
- Wytyczne Ministra Rozwoju Regionalnego z dnia 4 grudnia 2009 dotyczące kwalifikowania wydatków i projektów w ramach programów współpracy transgranicznej Europejskiej Współpracy Terytorialnej realizowanych z udziałem Polski w latach 2007-2013,
- Ustawę z dnia 30 czerwca 2005 r. o finansach publicznych (Dz. U. Nr 249, poz. 2104, z późn. zm.) oraz Ustawa z dnia 27 sierpnia 2009r. o finansach publicznych (Dz.U. z 2009 r. Nr 157, poz. 1240 oraz Ustawa z dnia 27 sierpnia 2009r. przepisy wprowadzające ustawę o finansach publicznych (Dz.U. z 2009 r. Nr 157, poz. 1241).
- Ustawę z dnia 6 grudnia 2006 r. o zasadach prowadzenia polityki rozwoju (Dz. U. z 2009 r. Nr 84, poz. 712),
- Ustawę z dnia 17 grudnia 2004 r. o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych (Dz. U. z 2005 r. Nr 14 poz.114 z późn. zm.),
- Ustawę z dnia 29 sierpnia 1997 r. Ordynacja podatkowa (Dz. U. z 2005 r. Nr 8, poz.60 z późn. zm.)
- Ustawę z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej. (Dz. U. Nr 112, poz.1198 z późn. zm),
- Ustawę z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. U. z 2009 r. Nr 152 poz. 1223 z późn. zm.),
- Ustawę z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2010 r. Nr 113, poz. 759 z późn. zm),
- Ustawę z dnia 30 kwietnia 2004 r. o postępowaniu w sprawach dotyczących pomocy publicznej (Dz. U. z 2007 r.Nr 59, poz.404 z późn. zm.),
- Ustawę z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz. U. Nr 96, poz. 873)
- zasady informacji i promocji utworzone w Rozporządzeniu Komisji (EC) nr 1828/2006, w szczególności warunek art. 9 oraz Załącznika nr 1;

3. PRZEDMIOT KONTROLI PROWADZONEJ PRZEZ KONTROLERA PIERWSZEGO STOPNIA

Przedmiotem kontroli jest weryfikacja dostarczenia towarów i usług stanowiących przedmiot dofinansowania na podstawie złożonego *raportu partnera*. Celem weryfikacji jest potwierdzenie kwalifikowalności poniesionych kosztów związanych z realizacją projektu poprzez wystawienie *certyfikatu kontroli pierwszego stopnia*.

Kontrola jest przeprowadzona na podstawie informacji zawartych m.in. w:

- 1) umowie o dofinansowanie projektu oraz ewentualnych aneksach do umowy,
- 2) wniosku o dofinansowanie wraz z załącznikami,
- 3) umowie partnerskiej zawartej pomiędzy Beneficjentem Wiodącym i partnerem w ramach projektu,
- 4) raporcie partnera wraz z załącznikiem w postaci *Zestawienia wydatków*,
- 5) raporcie dotyczącym kosztów dzielonych /*Certyfikatach kontroli pierwszego stopnia dla kosztów dzielonych* /jeśli dotyczy/,
- 6) kopiach dowodów księgowych, poświadczonych za zgodność z oryginałem przez osobę upoważnioną, dotyczących poniesionych wydatków (faktur, rachunków itp.) oraz dokumentów potwierdzających zapłatę (np.: wyciągów bankowych),
- 7) kopii umów z wykonawcami robót i usług,
- 8) kopii protokołów odbioru/przyjęcia dostarczonych towarów i usług oraz innych dokumentów potwierdzających odbiór/wykonanie prac,
- 9) oświadczeniu o kwalifikowalności VAT, w przypadku, gdy partner nie może dokonać odliczeń podatku VAT,
- 10) innych dokumentach koniecznych do dokonania weryfikacji wydatków.

Poświadczone za zgodność z oryginałem kopie: Umowy o dofinansowanie projektu, wniosku o dofinansowanie projektu oraz umowy partnerskiej, powinny być dostarczone do Kontrolera niezwłocznie po uzyskaniu wszystkich niezbędnych podpisów, jednak nie później niż w dniu złożenia pierwszego *raportu partnera/raportu kosztów dzielonych*.

Kontrola składa się z dwóch elementów:

1. Kontrola administracyjna (po każdorazowym złożeniu przez partnera *raportu*),

W trakcie kontroli administracyjnej Kontroler sprawdza:

- prawidłowość dokumentacji (kopii dokumentów poświadczonych za zgodność z oryginałem), w tym m.in.:
- dokumenty potwierdzające dokonanie wydatku (faktura VAT, rachunek itp.),
- dokumenty potwierdzające dokonanie zapłaty (wyciąg bankowy);
- w przypadku, gdy na dokumencie księgowym poświadczającym dokonanie wydatku widnieje adnotacja „zapłacono” lub „zapłacono gotówką” itp., nie jest konieczne przedstawienie dokumentu poświadczającego dokonanie zapłaty (kasa wypłaty, raport

kasowy), natomiast powinna zostać ujęta adnotacja wskazująca raport kasowy, w którym wydatek został zawarty,

- dokumenty potwierdzające odbiór/wykonanie prac,
- umowy z wykonawcami,
- inne dokumenty niezbędne do weryfikacji dokumentacji.

Elementem tej kontroli jest również kontrola ex-post zamówień publicznych.

Zakres kontroli obejmuje całość przeprowadzonej procedury zamówienia publicznego

W związku z powyższym partner ma obowiązek przedstawienia dokumentacji poświadczającej przeprowadzenie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego (o ile było wymagane) do wydatków, które partner przedstawia do refundacji w raporcie.

W przypadku wydatków poniżej wartości progowej należy przedstawić zapytanie ofertowe i minimum dwie oferty dotyczące danego wydatku, które potwierdzą przeprowadzenie rozeznania rynku przez partnera. Należy mieć na uwadze, że udokumentowanie rozeznania rynku dwiema ofertami może nie przesądzać o dokonaniu wydatku w sposób gospodarny. W sytuacji zaistnienia uzasadnionych wątpliwości odnośnie poniesienia wydatku w sposób gospodarny, przypadki takie będą rozstrzygane indywidualnie przez Kontrolera.

2. Kontrola na miejscu realizacji projektów lub w siedzibie partnera.

Kontrola na miejscu obejmuje:

- kontrolę na zakończenie realizacji projektu,
- ponadto mogą również być przeprowadzone:
- kontrola w trakcie realizacji projektu,
 - wizyta monitorująca.

W trakcie kontroli na miejscu Kontroler sprawdza dokumenty dotyczące projektu oraz dokonuje oględzin dostarczonych towarów.

W trakcie kontroli na miejscu weryfikowane są:

- 1) wykonanie działań przewidzianych we wniosku o dofinansowanie,
- 2) dane dotyczące przedstawionych w raportach partnera wskaźników,
- 3) prowadzenie ewidencji księgowej,
- 4) udzielenie zamówienia publicznego,
- 5) wykonywanie działań informacyjnych i promocyjnych,
- 6) przestrzeganie zasad pomocy publicznej, ochrony środowiska i równości szans,
- 7) wykonywanie działań dotyczących społeczeństwa informacyjnego,
- 8) sposób archiwizacji. Wszystkie dokumenty związane z projektem muszą być przechowywane przynajmniej do 31 grudnia 2020.

W przypadku, gdy wydatki dotyczą zakupu, wynajmu, leasingu, przeprowadzenia remontu lub modernizacji środka trwałego, Kontroler przeprowadza oględziny w trakcie kontroli na miejscu. Wynik oględzin dokumentowany jest w *Raporcie z oględzin*, stanowiącym załącznik do informacji pokontrolnej z kontroli na miejscu.

Przeprowadzenie kontroli na miejscu realizacji projektu jest warunkiem wystawienia ostatniego *Certyfikatu* w ramach kontrolowanego projektu.

Szczegółowy wykaz dokumentów do kontroli na miejscu znajduje się w Rozdziale 8: „*Dokumentacja potwierdzająca kwalifikowalność wydatków*”.

UWAGA

Beneficjenci powinni również przedstawić dokumenty przygotowane w celu przeprowadzenia postępowania w ramach udzielenia zamówienia publicznego do tzw. kontroli ex-ante właściwemu kontrolerowi I stopnia.

Kontrola ex-ante dokonywana jest przed rozpoczęciem procedury udzielania zamówienia publicznego.

Beneficjent powinien dostarczyć do Kontrolera projekty:

- Ogłoszenia o zamówieniu,
- Specyfikacji istotnych warunków zamówienia,
- Zaproszenia do negocjacji,
- Innych dokumentów niezbędnych do przeprowadzenia procedury zamówienia publicznego.

Kontroler przekazuje partnerowi opinię o wyniku weryfikacji projektów dokumentacji zamówienia publicznego w ciągu 7 dni roboczych od dnia otrzymania dokumentacji.

Jeżeli Kontroler ma zastrzeżenia do dokumentacji, w piśmie informuje partnera, że niewprowadzenie zmian do dokumentacji może skutkować uznaniem części lub całości wydatku za niekwalifikowalny oraz zobowiązuje partnera do poinformowania Kontrolera o sposobie wykorzystania uwag. Kontroler nie weryfikuje powtórnie dokumentacji poprawionej przez partnera na etapie kontroli ex-ante.

Kontroler weryfikuje sposób wdrożenia przez partnera uwag z kontroli ex-ante podczas przeprowadzania kontroli ex post zamówień publicznych.

W przypadku wykrycia nieprawidłowości przy udzielaniu zamówień publicznych Kontroler wymierzy korekty finansowe w oparciu o dokument *wymierzanie korekt finansowych za naruszenia prawa zamówień publicznych związane z realizacją projektów współfinansowanych ze środków funduszy UE* tzw. „Taryfikator”.

Kontrola ex-ante przeprowadzana jest w ramach realizacji projektów, w których została podpisana umowa o dofinansowanie pomiędzy IZ i Beneficjentem Wiodącym. W przypadku gdy zamówienie publiczne zostało przeprowadzone przed podpisaniem umowy o dofinansowanie, Kontroler dokonuje weryfikacji dokumentacji podczas kontroli ex-post.

4. OPIS PROCESU SPRAWOZDAWCZEGO W PWT PB

Każdy partner w projekcie w tym także Beneficjent Wiodący składa *raport partnera*. *Raporty partnera* muszą być opracowane i certyfikowane dwa razy w roku¹, *raporty* obejmują działania i koszty 6-miesięcznego okresu raportowania². Okresy raportowania i terminy na złożenie *raportu partnera z postępu projektu* do Kontrolera są następujące :

a) dla dwóch raportów rocznie:

- okres raportowania 1 styczeń - 30 czerwca > do 10 lipca
- okres raportowania 1 lipca– 31 grudzień > do 10 stycznia

b) dla trzech raportów rocznie:

- okres raportowania 1 styczeń - 30 kwiecień > do 10 maja
- okres raportowania 1 maj – 31 sierpień > do 10 września
- okres raportowania 1 wrzesień – 31 grudzień > do 10 stycznia

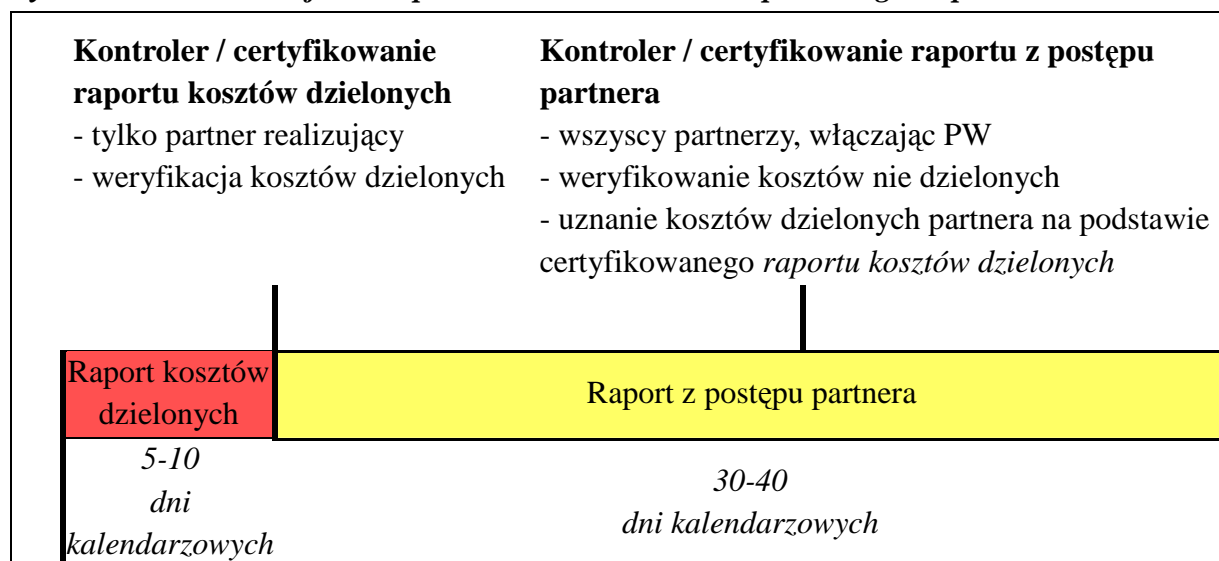
Proces certyfikacji przebiega w następującej kolejności :

- *raport kosztów dzielonych* (składany do Kontrolera - dotyczy *partnera realizującego koszty dzielone*);
- *raport z postępu partnera* (składany do Kontrolera - dotyczy *partnera projektu*);

Po weryfikacji partner przekazuje Beneficjentowi Wiodącemu oryginały następujących dokumentów:

- *raport kosztów dzielonych* (jeśli dotyczy), *raport z postępu partnera*
- *certyfikat kosztów dzielonych* (jeśli dotyczy), *certyfikat*

Rysunek 1: Czas i kolejność raportowania do Kontrolera pierwszego stopnia.



¹ trzy razy w roku dla projektów rozliczających się wg zasad obowiązujących dla pierwszego naboru wniosków aplikacyjnych

² z wyłączeniem raportów składanych w trybie 4-miesięcznym

5. KWALIFIKOWALNOŚĆ WYDATKÓW W RAMACH PWT POŁUDNIOWY BAŁTYK

W celu stwierdzenia kwalifikowalności wydatku partner w pierwszym rzędzie odwołuje się do Podręcznika Programu Południowy Bałtyk, a w przypadku braku właściwych informacji do *Wytycznych dotyczących kwalifikowania wydatków (...)*

W przypadku pytań i wątpliwości dotyczących kwalifikowalności wydatków, co do zasady, interpretacji zasad dokonuje WST, w konsultacji z Kontrolerem, konsultacje i wyjaśnienia przeprowadzane są drogą pisemną lub za pomocą poczty elektronicznej.

W raporcie partnera należy podać **wydatki faktycznie poniesione w danym okresie raportowania**. Pod pojęciem wydatku faktycznie poniesionego należy rozumieć wydatek poniesiony w znaczeniu kasowym tj. jako rozchód środków pieniężnych z kasy lub rachunku bankowego partnera. Wyjątek stanowią amortyzacja oraz wkład niepieniężny.

Wydatek dokonany w drodze kompensaty (potrącenia własnej wierzytelności z wierzytelności drugiej strony) należności od określonego podmiotu i zobowiązań wobec tego podmiotu uważa się za poniesiony, jeśli podmiot ten uznał kompensatę.

Wydatki powinny być odpowiednio zaksięgowane u partnera (odrębna ewidencja księgową, np. dla celów projektu należy prowadzić wyodrębnioną ewidencję analityczną zgodną z polityką rachunkowości jednostki), możliwe do zidentyfikowania i zweryfikowania oraz potwierdzone oryginałami dokumentów księgowych (zasady dokumentowania wydatków opisane w rozdziale 6.).

Do raportu partnera mogą być dołączone dokumenty finansowe dokumentujące koszty ponoszone przez jednostkę organizacyjną, zakład budżetowy lub gospodarstwo pomocnicze partnera, jeśli w/w podmioty zostały wymienione we wniosku o dofinansowanie projektu i umowie o dofinansowanie projektu (obok nazwy partnera) jako podmiot realizujący projekt i prowadzący wyodrębnioną ewidencję księgową. Jeśli w/w dwa warunki nie są spełnione a tylko część kosztów została poniesiona przez jednostkę organizacyjną, zakład budżetowy lub gospodarstwo pomocnicze, wydatki poniesione przez te podmioty powinny być fakturowane (pot. refakturowane) na partnera ostatecznego i zarejestrowane w jego wyodrębnionej ewidencji księgowej.

Co do zasady koszty powinny być rozliczane w ramach niżej opisanych linii budżetowych, chyba że koszty te zostały zatwierdzone we wniosku o dofinansowanie w innej linii budżetowej niż wynika to z definicji kosztów przynależnych do danej linii budżetowej wg zapisów w Podręczniku Programu.

5.1 Kwalifikowalność kosztów dzielonych (wspólnych)

Koszty dzielone przeznaczone np. na konferencje, publikacje, tworzenie strony internetowej, zarządzanie projektem, dostawę usług, towarów lub robót itp., będą kosztami kwalifikowalnymi jeśli poza dokumentami potwierdzającymi rzeczywiście poniesione wydatki zostaną spełnione również następujące warunki:

- 1) rodzaj i typ wydatków został uzgodniony w umowie partnerskiej lub innym dokumencie;

- 2) umowa/inny dokument określa, jakiego działania lub celu projektu wydatki te dotyczą;
- 3) podział wydatków wspólnych został dokonany za pomocą transparentnej i sprawiedliwej metody, zaakceptowanej przez Kontrolera *partnera realizującego*;
- 4) zostały spełnione wszystkie inne warunki kwalifikowalności wydatków w tym w szczególności – zgodność z przepisami w zakresie udzielania zamówień publicznych;

Szczegółowe zasady raportowania kosztów dzielonych zostały opisane w rozdziale 7. niniejszych wskazówek.

5.2 Kwalifikowalność kosztów przygotowania projektu – Komponent 0 „Przygotowanie”

Koszty przygotowawcze aby zostały uznane za kwalifikowalne muszą spełniać następujące warunki:

- zostały ujęte w projektach, które zostały zatwierdzone przez Komitet Sterujący;
- zostały wydzielone we wniosku o dofinansowanie jako oddzielny komponent,
- **zostały opłacone w okresie 12 miesięcy przed datą oficjalnego zamknięcia ogłoszenia o naborze projektów**, do którego wniosek o dofinansowanie został złożony oraz do końca pierwszego okresu raportowania dla projektu.

Dla kosztów przygotowawczych został określony górny pułap. Nie mogą one przekraczać 60 000 EUR i 5 % ogólnego kwalifikowalnego budżetu projektu. Koszty przygotowawcze mogą być rozpatrywane tylko w trzech liniach budżetowych:

- **Linia budżetowa 1: Personel**
- **Linia budżetowa 2: Podróż i zakwaterowanie**
- **Linia budżetowa 5: Ekspertyzy zewnętrzne oraz usługi.**

Do dofinansowania w ramach kosztów przygotowawczych kwalifikują się wydatki powstałe w związku z:

- a) przygotowaniem wymaganych załączników do wniosku o dofinansowanie (w tym dokumentacji technicznej np. studium wykonalności, oceny oddziaływania na środowisko, map lub szkiców lokalnych sytuujących projekt oraz innej dokumentacji technicznej i finansowej), o ile ich opracowanie jest niezbędne do przygotowania projektu lub wymagane przez prawo krajowe, wspólnotowe lub przez IZ;

- b) sporządzeniem umowy partnerskiej;
- c) sporządzeniem tłumaczeń wniosku oraz załączników, które zgodnie z instrukcją sporządzenia wniosku należy złożyć w języku Programu;
- d) organizacją i udziałem partnerów w spotkaniach dotyczących przygotowania i opracowania projektu, np. spotkań poprzedzających złożenie wniosku, jak również spotkań dotyczących przygotowania i podpisania umowy partnerskiej (obejmujące koszty organizacji spotkań, podróży służbowych jak również tłumaczeń na spotkaniach), które miały miejsce przed rozpoczęciem okresu kwalifikowalności wydatków w projekcie;

W przypadku gdy, przygotowanie projektu jest częścią projektu inwestycyjnego, warunkiem koniecznym uznania wydatków związanych z przygotowaniem projektu za kwalifikowalne, jest ich wskazanie we wniosku o dofinansowanie oraz w umowie o dofinansowanie.

W przypadku kiedy beneficjent angażuje własnych pracowników do przygotowania projektu, wynagrodzenie pracowników kwalifikuje się na zasadach opisanych w podrozdziale 5.3 „Koszty osobowe”. W przypadku zlecenia usługi przygotowania projektu warunkiem kwalifikowalności wydatku z tego tytułu jest przeprowadzenie procedury zlecenia zgodnie z przepisami z zakresu zamówień publicznych w zakresie, w jakim przepisy te wymagają ich stosowania. (Niekwalifikowalnym kosztem jest wypełnienie formularza wniosku o dofinansowanie projektu. Wyjątek stanowi sytuacja kiedy formularz wypełniany jest przez pracownika partnera w ramach jego obowiązków związanych z realizacją projektu. Natomiast wynagrodzenie pracownika zostało ustalone jak dla kosztów osobowych w rozumieniu niniejszych wskazówek)

5.3 Koszty osobowe

Koszty osobowe zostały ujęte w linii budżetowej 1 „Personel”. Koszty te są bezpośrednio związane z projektem zgodnie z wnioskiem o dofinansowanie. Koszty personelu obejmują płace, podatek dochodowy, ubezpieczenie społeczne, ubezpieczenie zdrowotne, Fundusz pracy oraz składkę emerytalną personelu zatrudnionego w działaniach projektu.

Należy mieć na uwadze elementy płacy, które wymienione są jako koszty niekwalifikowalne w *Wytycznych dotyczących kwalifikowania wydatków i projektów w ramach programów współpracy transgranicznej EWT realizowanych z udziałem Polski w latach 2007-2013*, dot. to m.in.:

- odpisów na Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych i świadczeń z Funduszu np. wczasy „pod gruszą”, bony żywieniowe, dopłaty do stołówki, do okularów, biletów PKP itp.,
- zasiłków chorobowych, zasiłków oraz innych świadczeń finansowanych z ZUS np. zasiłek rehabilitacyjny, macierzyński, opiekuńczy wyrównawczy,
- zasiłki finansowane z budżetu państwa (pielęgnacyjny i rodzinny),
- zasiłek chorobowy,
- ekwiwalent za niewykorzystany urlop (o ile nie zaistniały okoliczności uniemożliwiające udzielenie takiego urlopu bez szkody dla realizacji zadań związanych z projektem),
- uznaniowe nagrody okolicznościowe,

- koszty badań wstępnych i okresowych,
- koszty dodatkowych usług zdrowotnych.
- dodatki nie przewidziane ustawowo.

Generalną zasadą jest, że osoba, której koszty personelu są uwzględniane w budżecie musi być bezpośrednio zatrudniona przez organizację partnera wymienioną we *wniosku o dofinansowanie* (np. wewnętrzny koordynator projektu, kierownik finansowy). W tej linii budżetowej nie jest możliwe wykazywanie kosztów personelu, który jest zewnętrznym dla organizacji partnera (niezatrudnionym w danej instytucji). Taki koszt powinien być wyszczególniony i ujęty w budżecie w linii budżetowej nr 5 „Zewnętrzne ekspertyzy i usługi”.

Kwalifikowalne jest wynagrodzenie z tytułu dodatkowych umów (umowa zlecenie lub umowa o dzieło) zawartych z pracownikami partnera projektu (personel zatrudniony w organizacji partnera) jeśli obowiązki związane z pracami na rzecz projektu rozszerzają bieżące obowiązki pracownika i nie zostały ujęte w jego umowie o pracę.

Jednakże należy mieć na uwadze, że zgodnie z ustawą Pzp wydatki dotyczące umów zleceń/o dzieło powyżej 14 000 EUR podlegają ustawie prawo zamówień publicznych. Dlatego też na początku realizacji projektu należy ustalić koszt całkowity umowy zlecenia/o dzieło dotyczącej takiego samego charakteru pracy (np. koordynatora, czy kierownika finansowego) w trakcie realizacji całego projektu. Aby mieć pewność, czy nie należy przeprowadzić postępowania o udzielenie zamówienia publicznego na zatrudnienie pracownika do obsługi projektu w ramach umowy cywilnoprawnej.

Wynagrodzenie dla przedstawicieli politycznych partnera może być kwalifikowalne jeśli zostało udowodnione, że ich udział w działaniach projektu:

- nie należy do ich statutowych zadań jako reprezentantów organizacji;
- jest niezbędny dla realizacji projektu oraz
- tworzy dodatkowe koszty po stronie Partnera.

Zaleca się kontakt z WST (za pośrednictwem Beneficjenta Wiodącego) przed raportowaniem takich kosztów, aby mieć pewność co do ich kwalifikowalności.

W zależności od wybranej formy zatrudnienia należy dokonać kalkulacji wykorzystując odpowiednią metodę z podanych w poniższych podrozdziałach:

5.3.1 Personel pracujący na pełny etat

Kalkulacja musi być przeprowadzona na podstawie rzeczywistej stawki (pensja brutto pracownika, opłaty pracodawcy naliczane zgodnie z prawem krajowym) osobno dla każdego pracownika, który jest rzeczywiście zaangażowany w działania projektu.

5.3.2 Personel pracujący w niepełnym wymiarze godzin

Kalkulacja musi być przeprowadzona na podstawie stawki godzinowej wynikającej z rzeczywistego miesięcznego / rocznego wynagrodzenia pracownika w jednostce partnera. Kalkulacja powinna wykazać całkowitą liczbę godzin przepracowanych przez pracownika w jednostce partnera. Koszty personelu są kalkulowane przez pomnożenie stawki

godzinowej przez liczbę godzin rzeczywiście przepracowanych na rzecz projektu. Wzór wyliczenia roboczo-godzin przepracowanych na rzecz projektu stanowi Załącznik nr 7.

Należy mieć na uwadze, że dodatkowe wynagrodzenie roczne (trzynastka) podwyższa wartość stawki godzinowej w miesiącu, w którym było wypłacone dodatkowe wynagrodzenie roczne.

Dla pierwszego lub drugiego poziomu kontroli koszty personelu muszą być poparte dokumentami, które umożliwiają ustalenie:

- powiązania pracowniczego z organizacją partnera (umowa o pracę /inny rodzaj umowy wskazujący na wykonywanie obowiązków na rzecz projektu zgodnie z przyjętymi wyjątkami);
- rzeczywistych kosztów generowanych przez pracownika (listy płac, dowody płatności);
- ogólnego przepracowanego czasu na rzecz działań w projekcie (zakresy czynności, karty czasu pracy, listy obecności);
- dodatkowych dokumentów dowodowych wymaganych przez kontrolerów pierwszego stopnia.

Należy mieć na uwadze, że jeśli dany pracownik:

- jest delegowany wyłącznie do wykonywania prac na rzecz projektu lub
- jest delegowany do wykonywania prac na rzecz projektu w niepełnym wymiarze godzin, na podstawie umowy, która jasno określa ilość godzin przepracowanych na rzecz projektu (preferowane rozliczenie miesięczne) nie potrzeba karty czasu pracy. W takim przypadku wystarczającym dowodem jest opis jej/jego obowiązków (związanych z pracami na rzecz projektu) oraz zapis dziennego czasu pracy w formie zwyczajowo stosowanej w danej organizacji (np. listy obecności).

Karta czasu pracy musi przynajmniej:

- być wypełniona osobno dla każdego pracownika;
- wskazywać czynności wykonywane przez pracownika na rzecz projektu;
- zawierać informację na temat ilości godzin przepracowanych dla projektu w miesiącu;
- być podpisana przez pracownika oraz jego przełożonego.

Lista obecności musi przynajmniej:

- być prowadzona osobno dla każdego pracownika;
- zawierać informację o przepracowanych godzinach w danym miesiącu,
- być zweryfikowana w sposób stosowany w danej instytucji zgodnie z właściwym prawem krajowym.

Wszystkie dokumenty mogą być składane w językach narodowych, co jest wystarczające dla kontrolerów pierwszego stopnia. Jednakże w celach monitoringu, niektóre dokumenty, na żądanie WST będą musiały być przetłumaczone na język angielski.

5.3.3 Bezpłatna praca wolontariuszy

Praca wolontariuszy jest kosztem kwalifikowalnym, pod warunkiem, że:

- Została uwzględniona w budżecie projektu;

- Została wykazana w sprawozdaniu w linii budżetowej 1.: „Personel”;
- nie przekracza wartości 5% całkowitych kosztów kwalifikowalnych budżetu całego projektu oraz jednocześnie wartości 10% całkowitego kwalifikowalnego budżetu danego partnera projektu, który wykazuje ten wkład w swoim raporcie oraz;
- jest niezbędna dla projektu, ograniczona wyłącznie do działań projektowych oraz przyczynia się do wytworzenia produktów projektu (*na przykład: uczestniczenie w działaniach promocyjnych projektu jest kosztem niekwalifikowalnym. Liczenie ptaków przez wolontariuszy, bez wynagrodzenia jako część badań środowiskowych, jest kosztem kwalifikowalnym*);
- jest uzasadniona przez właściwie wypełnioną kartę czasu pracy;
- jest poparta umową, która określa prawa i obowiązki wolontariusza zawartą w języku angielskim lub narodowym, przed rozpoczęciem danych działań w projekcie (umowa taka może być zawarta nawet przed podpisaniem umowy o dofinansowanie przez PW);
- jest oszacowana obiektywnie, na poziomie stawki średniej płacy dla tego rodzaju pracy w organizacji partnera lub innej instytucji o podobnym charakterze, lub w regionie lub też skalkulowana zgodnie z odpowiednimi krajowymi zasadami;
- jest wykazana w każdym sprawozdaniu z postępu oraz poparta niezbędną dokumentacją (dokumentacja wyszczególniona w rozdziale 8. „*Dokumentacja potwierdzająca kwalifikowalność wydatków*”).

Raportowanie i dokumentowanie nieopłacanej pracy wolontariuszy

Do obiektywnego oszacowania bezpłatnej pracy wolontariuszy mogą być zastosowane następujące metody:

- **zastosowanie płacy minimalnej:** w tej metodzie płaca minimalna jest wykorzystana do określenia stawki godzinowej pracy wolontariusza. Zaletą tej metody jest fakt, że nie wymaga ona żadnego wysiłku ze strony partnera jak i Kontrolera pierwszego stopnia. Z drugiej strony, niektóre prace (np. wkład naukowy emerytowanych profesorów, księgowość prowadzona przez księgowych - wolontariuszy o bardzo wysokich kwalifikacjach) mogą być oszacowane zbyt nisko w przypadku stosowania tej metody;
- **wycena krok po kroku:** zgodnie z tą metodą partner razem z Kontrolerem pierwszego stopnia uzgadniają stawki godzinowe dla pracy wolontariuszy w odniesieniu do konkretnych zadań, które zostaną przeprowadzone przez personel projektu oraz na podstawie kwalifikacji zaangażowanego personelu. Przy ustalaniu stawki godzinowej można odnieść się do pensji płaconej za podobne prace w organizacji partnera lub podobnej organizacji. Ta metoda wymaga dużego zaangażowania partnera oraz Kontrolera pierwszego stopnia. Metoda ta jest najwłaściwsza do zastosowania w NGO-sach, które często mają już wcześniej wypracowane podobne metody, wynikające z realizacji podobnych zadań w innych programach;

- **krajowa jednolita stawka określona dla pracy wolontariusza:** kraj, na którego obszarze znajduje się partner ma możliwość opracowania jednolitej stawki dla pracy wolontariuszy. Podstawą do jej opracowania są ceny rynkowe i odniesienie do krajowych zasad. Mogą one dotyczyć jednej stawki dla każdej pracy wolontariusza lub wyskalowanej stawki w zależności od charakteru pracy (np. wsparcie organizacyjne, wkład naukowy itp.) Jednakże, do tej pory nie ma przykładów na zastosowanie tej metody na obszarze Południowego Bałtyku. Dlatego tej opcji nie należy stosować zbyt często.

Jak rozliczać

Przygotowując rozliczenie projektu partner wprowadza do *zestawienia wydatków (List of expenditures)* poniesionych w czasie realizacji projektu, dokumenty potwierdzające wniesienie wkładu niepieniężnego. Wkład zostaje zrefundowany, tak jak pozostałe wydatki kwalifikowalne ujęte w *zestawieniu wydatków*.

5.4 Linia Budżetowa 2: Podróż i zakwaterowanie

Linia budżetowa 2: „Podróż i zakwaterowanie” zawiera koszty podróży i zakwaterowania pracowników instytucji partnera. Dotyczy pracowników bezpośrednio wyznaczonych do realizacji projektu jak również innych członków personelu, bezpośrednio zatrudnionych przez organizację partnera, jeśli ich podróż jest niezbędna do wykonania projektu (np. udział szefa lokalnej władzy w spotkaniach dotyczących projektu).

Koszty podróży i zakwaterowania dla wymienionych poniżej grup również mogą być kwalifikowalne jeśli ich udział w działaniach/wydarzeniach projektu stanowi wyraźną wartość dodaną dla projektu:

- Koszty podróży oficjalnych reprezentantów instytucji partnera (np. nieopłacany prezes NGOs przewodniczący lokalnej rady itp.) mogą być objęte na podstawie oficjalnych dokumentów, które udowodnią jej/jego pozycję (np. protokół z walnego zebrania wybierającego prezesa NGOs lub lokalnej rady), jeśli nie wynika to w sposób oczywisty ze źródeł publicznych (np. publiczne protokóły parlamentu dokumentujące wskazanie ministra);
- Koszty podróży dla pozostałych osób mogą zostać ujęte, pod warunkiem, że należą oni do specyficznej grupy docelowej projektu (np. reprezentanci MŚP uczestniczący w zorganizowanych dla nich wydarzeniach, młodzi uczestnicy w obozach młodzieżowych), przy zachowaniu wymogu, że takie grupy ludzi zostały zdefiniowane i potrzebę do sfinansowania ich kosztów podróży wyjaśniono we wniosku o dofinansowanie.

Musi być wybrana najbardziej ekonomiczna forma transportu i zakwaterowania. Muszą być przestrzegane krajowe zasady dotyczące finansowania kosztów podróży ze środków publicznych.

Kwalifikowalne są koszty linii budżetowej związane z podróżą i zakwaterowaniem w granicach obszaru kwalifikowalnego Programu oraz w granicach Wspólnoty Europejskiej. Jednakże podróż poza wyżej wspomniane granice, które jednocześnie są dodatkowo podróżą w stosunku do tych zaplanowanych we wniosku o dofinansowanie zatwierdzonym przez Komitet Sterujący, muszą być wcześniej zaakceptowane przez WST w celu uznania ich za kwalifikowalne. Takie koszty, mogą zostać uznane za kwalifikowalne tylko w przypadku gdy pokazują bezpośrednie korzyści dla celów projektu.

Koszty podróży i zakwaterowania dla ekspertów zewnętrznych powinny być rozliczane ze środków Linii budżetowej 5: „Zewnętrzne ekspertyzy i usługi”.

Następujące koszty podróży i zakwaterowania są kosztami niekwalifikowanymi w linii budżetowej nr 2:

- koszty podróży i zakwaterowania dla wynajętych ekspertów zewnętrznych, które muszą być uwzględnione w Linii budżetowej 5: „Zewnętrzne ekspertyzy i usługi”;
- podróżowanie pierwszą klasą lub klasą biznes, chyba że zostanie uzasadnione, że żadna inna opcja nie była możliwa i wybrana opcja była najbardziej ekonomiczną (najtańszą) ze wszystkich dostępnych;
- wykorzystanie samochodu lub taxi, jeśli jest możliwość korzystania z publicznego transportu chyba, że ich użycie jest należyście uzasadnione. Uzasadnienie musi być poparte niezbędnymi dokumentami;
- koszty diet, przejazdu oraz zakwaterowania, **przekraczające** limity określone w Rozporządzeniu Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 19 grudnia 2002 w sprawie wysokości oraz warunków ustalania należności przysługujących pracownikowi zatrudnionemu w państwowej lub samorządowej jednostce sfery budżetowej z tytułu podróży służbowej na obszarze kraju (Dz.U.nr 236 poz. 1990 z późn. zm.) oraz Rozporządzeniu Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 19 grudnia 2002 w sprawie wysokości oraz warunków ustalania należności przysługujących pracownikowi zatrudnionemu w państwowej lub samorządowej jednostce sfery budżetowej z tytułu podróży służbowej poza granicami kraju (Dz.U.nr 236 poz. 1991 z późn. zm.), **w przypadku kiedy w jednostce stosowane są wyższe stawki diet i ryczałtów niż określone w w/w rozporządzeniach.**

Raportowanie i dokumentowanie kosztów podróży i zakwaterowania

Koszty podróży – muszą być bezpośrednio związane z realizacją projektu lub wnoszące wkład do realizacji celów projektu, mogą obejmować tylko podróż klasą ekonomiczną oraz środkami transportu publicznego.

Diety – nie mogą przekraczać wysokości diet zwykle stosowanych w administracji publicznej i muszą być zgodne z obowiązującymi zasadami. Limit ten będzie miał zastosowanie bez względu na status prawny partnera projektu.

Zakwaterowanie – nie może przekraczać limitu stosowanego zwykle w administracji publicznej. Limit ten będzie miał zastosowanie bez względu na status prawny partnera projektu.

5.5 Koszty administracyjne - Linia budżetowa 3: Administracja

Koszty administracyjne (zarządzania) ujmowane są w linii budżetowej nr 3 „Administracja”. Są to koszty związane z zarządzaniem, których nie da się przypisać do konkretnych działań. Mogą być raportowane jako koszty bezpośrednie lub pośrednie kosztów ogólnych:

Bezpośrednimi kosztami zarządzania są m.in.:

- korzystanie z poczty elektronicznej,
- zakup papieru lub tonera,

- opłaty finansowe tj.
 - opłaty transakcji finansowych związanych z realizacją projektu oraz
 - opłaty bankowe związane z otwarciem i prowadzeniem konta,

Bezpośrednie koszty zarządzania mogą być identyfikowane jako bezpośrednio związane z projektem i muszą być poparte fakturami lub innymi dokumentami równoważnej wartości dowodowej związanymi z projektem;

Pośrednie koszty zarządzania, dotyczą ogólnych kosztów związanych z realizacją projektu i są przydzielone proporcjonalnie (na podstawie jednej z metod wymienionych w tabeli poniżej). Takie koszty mogą obejmować następujące pozycje:

- wynajem biura;
- ogrzewanie, energia, gaz;
- własne drukowanie i kopiowanie;
- telefon, faks oraz opłaty za internet;
- sprząatanie;
- meble biurowe i konserwacja.

Jednolite stawki dla kalkulowania i raportowania pośrednich kosztów administracyjnych nie mogą przekraczać 20% bezpośrednich kosztów, które dotyczą ich poziomu. Należy mieć na uwadze, że koszty ogólne są przedmiotem oceny merytorycznej i Kontroler na podstawie konkretnej kalkulacji, również stawki ujednoczonej poniżej 20%, może uznać za nieuzasadnione i zostanie wystosowana prośba o ich obniżenie.

Należy mieć na uwadze, że na partnerze spoczywa obowiązek przedstawienia dokumentacji poświadczającej przeprowadzenie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego (o ile było wymagane) zarówno w zakresie kosztów bezpośrednich jak i pośrednich, które partner przedstawia do refundacji w raporcie.

Partner decydując się na refundację w projekcie jakichkolwiek kosztów, które zostały poniesione przez firmę wyłonioną w wyniku przeprowadzonego postępowania o udzielenie zamówienia publicznego jest zobowiązany do przedstawienia Kontrolerowi do weryfikacji pełnej dokumentacji dotyczącej przeprowadzonego postępowania bez względu na kwotę przedstawianą do refundacji i termin przeprowadzenia postępowania. Dotyczy to również sytuacji, kiedy zamówienie publiczne zostało przeprowadzone przed rozpoczęciem realizacji projektu /przed podpisaniem *subsidy contract* i nie dotyczy bezpośrednio realizacji projektu (zostało przeprowadzone przez partnera bez względu na to, czy projekt byłby realizowany, czy nie).

Dokumentacja dotycząca danego zamówienia powinna zostać złożona do Kontrolera (w celu przeprowadzenia kontroli ex-post) do raportu, w którym został przedstawiony do refundacji pierwszy wydatek dotyczący tego zamówienia.

Np. partner rozliczając w kosztach pośrednich koszty sprząatania pomieszczeń biurowych (na kwotę 17 zł, która jest skalkulowana z ogólnej kwoty faktury wystawionej na 5 000 zł, przez firmę wyłonioną w wyniku przeprowadzonego postępowania o udzielenie zamówienia publicznego) zobowiązany jest do przedstawienia następującej dokumentacji: faktury opisanej zgodnie z zasadami przedstawionymi w dalszej części *wskazówek*, kalkulacji wyliczenia kwoty 17 zł, dowodu opłacenia oraz pełnej dokumentacji dotyczącej zamówienia publicznego, w wyniku którego została wyłoniona firma wystawiająca fakturę.

Do kosztów, które generalnie są odrzucane z kosztów raportowanych w linii budżetowej 3. „Administracja” należą:

- koszty napojów i posiłków – tak zwane obiady biznesowe (taki koszt powinien być powiązany ze spotkaniami organizowanymi w projekcie i przedstawiany w linii budżetowej 5: „Zewnętrzne ekspertyzy i usługi”;
- towarzyskie spotkania takie jak wycieczki i spotkania teatralne;
- prace artystyczne przeznaczone zarówno na upominki jak i dekorację biura.
- odsetki od zobowiązań;
- grzywny, finansowe sankcje karne oraz straty wynikłe z wymiany waluty.
- koszty zarządzania powiązane z dostarczeniem usług przez zewnętrznych ekspertów rozliczane powinny być w linii budżetowej 5: „Zewnętrzne ekspertyzy i usługi”.

Kalkulacja kosztów zarządzania

Kalkulacja kosztów zarządzania organizacji może być przeprowadzana na podstawie jednej z następujących metodologii:

- liczby pracowników pracujących na rzecz projektu podzielonej przez liczbę pracowników pracujących w organizacji;
- liczby godzin przepracowanych na rzecz projektu podzielonej przez liczbę godzin przepracowanych w organizacji;
- powierzchni biura wykorzystywanej przez personel pracujący na rzecz projektu/ podzielonej przez powierzchnię całego biura organizacji.

Poza tym należy udokumentować, że koszty zarządzania były:

- rzeczywiście poniesione przez organizację,
- związane z projektem oraz niezbędne do jego realizacji.
- skalkulowane na podstawie kosztów rzeczywistych oraz są możliwe do zweryfikowania;
- bezpośrednio połączone z działaniami w projekcie;

ponadto należy udokumentować, że koszty zarządzania:

- nie były finansowane ze środków unijnych;
- nie mogły być włączone do innej linii budżetowej lub pozycji kosztowej.

W przypadku ogólnych kosztów pośrednich, kalkulacja przygotowywana jest proporcjonalnie na podstawie kosztów rzeczywistych zgodnie z uzasadnieniem oraz właściwą metodologią, która powinna pozostawać ta sama przez cały okres realizacji projektu. To znaczy, że takie koszty są przypisywane do projektu w pewnym zakresie oraz przedstawiają odpowiedni udział kosztów zarządzania poniesionych przez instytucję.

5.6 Koszty inwestycyjne i wyposażenia - linia budżetowa 4. „inwestycje/wyposażenie”

Przy zakupie wyposażenia oraz inwestycji musi być przestrzegana Ustawa **prawo zamówień publicznych** (patrz rozdział 6.7 „Konkurencja i zamówienia publiczne”). Generalną zasadą jest zakaz dyskryminacji wykonawców, zasada konkurencyjności, przejrzystości, wybieranie najbardziej ekonomicznego wyposażenia i inwestycji.

Koszty linii „Wyposażenia i inwestycji” są kwalifikowalne gdy:

- nie są finansowane przez inne instrumenty finansowe (UE, krajowe, itp.);
- nie są ujęte w innej linii budżetowej;
- nie są zakupione od innego partnera projektu;
- są zgodne z przepisami w zakresie zamówień publicznych;
- są opłacone w okresie kwalifikowalnym realizacji projektu;
- nie są w pełni zamortyzowane;
- spełniają zasady informacji i promocji utworzone w Rozporządzeniu Komisji (EC) nr 1828/2006, w szczególności warunek art. 9 oraz Załącznika nr 1; Współfinansowany ze środków EFRR jakkolwiek element sprzętu lub inwestycji musi być oznakowany odpowiednimi znakami (patrz rozdział 6.7 „Konkurencja i zamówienia publiczne” oraz 12.3 „Stosowanie logo Programu oraz godła UE”), spełniają wszystkie obowiązkowe wymagania utworzone przez UE lub prawo krajowe dotyczące inwestycji (np. ocena wpływu na środowisko, pozwolenia na budowę).

Raportowanie i dokumentowanie kosztów wyposażenia

| Pozycje dotyczące środków trwałych, planowanych we wniosku, które mogą być raportowane w następujący sposób:

- do pełnej kwoty kosztów danego środka trwałego jeśli nie jest on amortyzowany zgodnie z krajowymi zasadami rachunkowości oraz **polityką rachunkowości stosowaną w jednostce**. Całkowity koszt danego środka trwałego może być raportowany jedynie w przypadku gdy jest on w całości wykorzystywany do celów projektu. W przeciwnym wypadku jedynie część rzeczywiście poniesionych kosztów związanych z pracą na rzecz projektu może być kwalifikowalna i przedstawiona do raportowania. Ta część kosztów musi być skalkulowana na podstawie właściwie uzasadnionej oraz sprawiedliwej metody. Uzasadnienie musi być poparte odpowiednią dokumentacją.
- do wysokości odpowiadającej odpisom amortyzacyjnym w okresie, w którym środek trwały będzie wykorzystywany do realizacji projektu, jeśli jest on amortyzowany zgodnie z krajowymi zasadami rachunkowości oraz **polityką rachunkowości stosowaną w jednostce**. Należy skalkulować miesięczną amortyzację oraz pomnożyć ją przez ilość miesięcy, w których środek trwały jest wykorzystywany w danym projekcie. Wskaźniki amortyzacji ustalane są zgodnie z krajowymi zasadami rachunkowości. Całkowita wartość odpisów amortyzacyjnych dotycząca użytkowania środka trwałego w projekcie może być raportowana w przypadku kiedy środek trwały używany jest wyłącznie do celów projektu. W przeciwnym wypadku kwalifikowalna i przedstawiona do raportowania może być jedynie ta część rzeczywiście poniesionych kosztów w związku z odpisem amortyzacyjnym, która dotyczy pracy na rzecz projektu. Ta część kosztów musi być skalkulowana na podstawie właściwie uzasadnionej oraz

sprawiedliwej metodologii. Uzasadnienie musi być poparte odpowiednią dokumentacją.

W obu przypadkach koszty kwalifikowalne dla wyposażenia, mogą być w całości kwalifikowalne w całym okresie raportowania, w którym wyposażenie zostało zakupione przez partnera nabywającego.

Możliwe jest również wynajmowanie sprzętu jeśli jest to bardziej opłacalny sposób wykorzystania go do celów projektu.

Sprzęt używany może być wykorzystywany, jeśli spełnia następujące warunki:

- posiada deklarację określającą jego pochodzenie oraz dokumentację potwierdzającą, że w ciągu ubiegłych siedmiu lat, przy zakupie tego sprzętu nie korzystano z pomocy żadnych instrumentów finansowych (dotacji UE, krajowych lub innych);
- jego cena nie przekracza jego wartości rynkowej i nie przekracza ceny nowego sprzętu;
- spełnia wymogi techniczne niezbędne dla realizacji projektu oraz spełnia odpowiednie normy i standardy aby mógł być używany w projekcie.

Dla celów kontroli muszą być gromadzone i dostępne wszystkie niezbędne dokumenty związane ze sprzętem zakupionym/wynajmowanym, wymienione w rozdziale 8 *dokumentacja potwierdzająca kwalifikowalność wydatków*.

Współfinansowanie ze środków EFRR jakiegokolwiek elementu sprzętu lub inwestycji wymaga przestrzegania zasad informacji i promocji ustanowionych Rozporządzeniem Komisji (WE) nr 1828/2006, w szczególności w kwestiach prawidłowego oznakowania, tj. w określony sposób poprzez naklejanie naklejek z odpowiednimi znakami (patrz Podręcznik Programu, rozdział 6.7 „Konkurencja i zamówienia publiczne” oraz 12.3 „Stosowanie logo Programu oraz godła UE”).

5.6.1 Wyposażenie

Kwalifikowalność wyposażenia rozliczana jest w linii budżetowej 4 „inwestycje/wyposażenie”. Są to głównie narzędzia lub urządzenia zakupione lub będące już w posiadaniu beneficjenta i użyte do przeprowadzenia działań w projekcie.

Wyposażenie nie musi być wykorzystywane przez grupy docelowe po zakończeniu czasu trwania projektu (np. komputer rozpatrywany jest jako wyposażenie, jeśli jest używany w projekcie partnera tylko do wykonywania prac na rzecz projektu.)

Przykłady wyposażenia:

- wyposażenie informatyczne (komputer osobisty, monitor, drukarka, łącznie z powszechnie stosowanym oprogramowaniem);
- specjalistyczne oprogramowanie;
- skaner;
- projektor;
- wyposażenie laboratoryjne, itp.

Jeśli wyposażenie nie jest używane wyłącznie do celów projektu, kosztem kwalifikowalnym może być tylko część faktycznie poniesionych kosztów. Część ta wliczana jest zgodnie z właściwą i uzasadnioną metodologią (metodologie zostały opisane w części poświęconej linii budżetowej 3 „Administracja”).

5.6.2 Inwestycje

Kwalifikowalność inwestycji rozliczana jest w linii budżetowej 4 „inwestycje/wyposażenie”. Inwestycje z założenia są wykorzystywane jeszcze po zakończeniu projektu, (np. komputer jest inwestycją, jeśli jest używany w sieci komputerowej, która została stworzona przez projekt dla wspierania dalszej współpracy).

Koszty związane z inwestycjami można podzielić na:

- dostawy, to jest materialne części kupione od dostawcy, który reprezentuje infrastrukturę inwestycyjną (np. serwer transgranicznej bazy danych dla przedsiębiorcy) oraz
- roboty, to jest praca zakupiona od dostawcy, która jest niezbędna do utworzenia inwestycji oraz wykonania jego pracy (np. programowanie i konserwacja dla transgranicznej bazy danych dla przedsiębiorców).

Projekt, który zawiera inwestycję z jednostkową wartością 500 000 EUR i większą, jest zobowiązany do przeprowadzenia **Analizy Finansowo-ekonomicznej (ang. Financial-economic Analysis (FEA))** Analiza ta musi zapewnić:

- Dla projektu w przypadku inwestycji powyżej wartości progowej musi ona mieć charakter „brakujących połączeń” (patrz str.57 definicja)
- W czasie trwania projektu lub jako rezultat realizacji (zdefiniowany jako produkt projektu) w przypadku inwestycji pilotażowej (patrz str 57 definicja)

Takie analizy będą przeprowadzane osobno dla każdej inwestycji w projekcie (w podziale na Partnerów). Koszty przygotowania takiej analizy, są kosztami kwalifikowalnymi. Dokumentami wymaganymi do wykonania analiz powinny być:

- Dokument Roboczy nr 4: Wskazówki dotyczące Metodologii przeprowadzania Analizy kosztów beneficjenta (ang. *Working Dokument No 4: Guidance on the Methodology for carrying out Cost-Benefit Analysis*)
(http://ec.europa.eu/regional_policy/sources/docoffic/2007/working/wd4_cost_en.pdf)
- Przewodnik do analizy kosztów beneficjenta projektów infrastrukturalnych (ang. *Guide to cost – benefit analysis of investment projects*) - opublikowany przez DG Polityki Regionalnej w 2008r.

(http://ec.europa.eu/regional_policy/sources/docgener/guides/cost/guide2008_en.pdf)
- Wytyczne krajowe (w sprawie tej informacji beneficjenci powinni kontaktować się z odpowiednim Punktem Kontaktowym lub/i WST.

Dla projektów, które zawierają inwestycje generujące dochód, analiza finansowa powinna również przedstawiać istnienie luk finansowych (ujemnej finansowej aktualizowanej wartości netto).

Kwalifikowane są również koszty związane z uzyskaniem następujących dokumentów; studia wykonalności, oceny oddziaływania na środowisko i pozwolenia budowlane.

5.7 Ekspertyzy zewnętrzne i usługi

Kwalifikowalność kosztów zewnętrznych ekspertów wynajętych dostawców (organizatorów) i usług, rozliczana jest w linii budżetowej 5 „ekspertyzy zewnętrzne i usługi”.

Usługi zewnętrzne obejmują między innymi:

- zleconą na zewnątrz organizację wydarzeń;
- zewnętrznych prelegentów spotkań w projekcie;
- zaprojektowanie i utrzymanie stron internetowych;
- zewnętrznych kierowników finansowych oraz koordynatorów;
- opracowanie studiów i kwestionariuszy;
- wynajem pomieszczeń na spotkania oraz catering;
- tłumaczy/ tłumaczy symultanicznych, itp.

Aby koszty zewnętrznych ekspertyz oraz usług mogły zostać uznane za kwalifikowalne muszą spełnić następujące kryteria:

- praca musi być niezbędna do realizacji projektu;
- koszty nie mogą przekraczać ceny rynkowej lub ceny podobnych usług/ekspertyz w kraju/regionie, z którego pochodzi partner, z którym zawarto umowę;
- muszą być przestrzegane przepisy i zasady dotyczące zamówień publicznych (patrz rozdział 6.7 „Konkurencja i zamówienia publiczne” Podręcznika Programu);
- są zachowane zasady przejrzystości, bezstronności oraz niedyskryminacji – wybrana jest najbardziej ekonomiczna oferta (tj. propozycja zapewnia najlepszy współczynnik jakości do kosztów).

Zewnętrzni eksperci mogą być opłaceni na podstawie;

- umowy;
- faktury/rachunku poniesionych kosztów.

Wszystkie umowy dotyczące usług zewnętrznych lub ekspertów muszą być poparte niezbędną dokumentacją, przedstawioną w rozdziale 8 *dokumentacja potwierdzająca kwalifikowalność wydatków*.

Płatności zaliczkowe zewnętrznych ekspertyz/usług mogą być raportowane w *raporcie partnera* tylko w przypadku, gdy została wykonana częściowa lub pełna dostawa zakupionych usług/ekspertyz. Należy przedstawić niezbędną dokumentację (patrz rozdział 8 *dokumentacja potwierdzająca kwalifikowalność wydatków*). W przeciwnym razie taki koszt jest rozpatrywany jako niekwalifikowalny. Wyjątkiem od tej zasady są płatności zaliczkowe dla zewnętrznego zarządzania projektem .

Podwykonawstwo Organizacji Stowarzyszonych (np. wynagrodzenia ekspertów na przygotowanie studium w Kaliningradzie, przygotowywanie wkładu eksperta do wydarzenia w projekcie, przeprowadzenie warsztatów w projekcie itp.), musi być zgodne z krajowymi przepisami dotyczącymi zamówień publicznych Partnera wykonującego podwykonawstwo (w przypadku kosztów dzielonych: *partnera realizującego*).

Następujące koszty są kosztami niekwalifikowalnymi:

- podwykonawstwo pomiędzy partnerami projektu.
- koszty usług wykonanych przez wewnętrzną jednostkę organizacji będącej partnerem w projekcie (tłumaczenia, obsługa informatyczna itp.) muszą być ujęte w budżecie w „Linii budżetowej 1; Personel”, zgodnie z zasadami kwalifikowalności, które są określone dla kosztów personelu.

6. PRZYGOTOWANIE RAPORTU PARTNERA I ZAŁĄCZONEJ DOKUMENTACJI

W celu otrzymania refundacji poniesionych kosztów partner składa do Kontrolera *raport partnera* wraz z *zestawieniem wydatków* i dokumentami potwierdzającymi ich poniesienie. Kontroler podejmuje decyzję o przeprowadzeniu weryfikacji 100% wydatków lub o doborze próby.

Raport partnera, składany jest w co najmniej 2 oryginałach i jednej wersji elektronicznej wraz z pismem przewodnim, w którym należy wyszczególnić wszystkie dokumenty stanowiące załączniki do *raportu*, na wskazany poniżej adres:

Marek Goliński
Dyrektor Wydziału Zarządzania Funduszami Europejskimi
Pomorski Urząd Wojewódzki
80-810 Gdańsk
ul. Okopowa 21/27

Do każdego *raportu partnera* należy dołączyć:

- kopie dokumentacji (potwierdzone za zgodność z oryginałem) potwierdzającej poniesione wydatki w jednym egzemplarzu w tym faktury, lub równoważne dowody księgowe, dowody zapłaty potwierdzające udział partnera płacącego w kosztach dzielonych (jeśli koszty dzielone zostały poniesione w okresie sprawozdawczym)
- *raport kosztów dzielonych*, (jeśli w okresie sprawozdawczym zostały poniesione koszty dzielone)
- *Certyfikat kosztów dzielonych*, (jeśli w okresie sprawozdawczym zostały poniesione koszty dzielone)
- *oświadczenie o kwalifikowalności podatku VAT* (zał nr 1) – przy pierwszym raporcie oraz ewentualną aktualizację w przypadku zmian,
- *ankietę dot. kwalifikowalności podatku VAT* (zał nr 2) – przy pierwszym raporcie,

W przypadku rozbieżności opinii Kontrolera, z informacjami zawartymi w *oświadczeniu* i *ankiecie*, Kontroler zwróci się do partnera projektu o przedstawienie dodatkowej dokumentacji, tj. *zaświadczenia z urzędu skarbowego o statusie podatkowym partnera projektu* i/lub *indywidualnej interpretacji w sprawie możliwości prawnej odzyskania podatku od towarów i usług* w związku z realizacją projektu, celem ostatecznego ustalenia kwalifikowalności podatku VAT.

Jeśli partner projektu ma wątpliwości co do informacji, które ma umieścić w *oświadczeniu* i *ankiecie*, w każdej chwili ma prawo do wystąpienia do właściwych organów o wystawienie w/w *zaświadczenia* oraz *indywidualnej interpretacji*. Oba dokumenty przedstawia jako załączniki do *oświadczenia* i/lub *ankiety*,

Koszty opłat skarbowych ponoszonych w związku z uzyskaniem w/w zaświadczeń i interpretacji indywidualnych są kosztami kwalifikowalnymi w projekcie.

Praktyczne informacje:

- Zaświadczenie o posiadaniu statusu podatnika VAT, czynnego bądź zwolnionego od podatku, wydawane jest przez właściwy miejscowo Urząd Skarbowy na pisemny wniosek zainteresowanego.
- *indywidualną interpretację* dotyczącą braku możliwości odzyskania podatku VAT, uznanego w projekcie za wydatek kwalifikowalny, z upoważnienia Ministra Finansów, na pisemny wniosek zainteresowanego, wydają Dyrektorzy Izb Skarbowych w Bydgoszczy, Katowicach, Poznaniu i w Warszawie

Wniosek można pobrać ze strony Ministerstwa Finansów www.mf.gov.pl w kolejnych zakładkach → podatki → formularze podatkowe → inne → ORD-IN wniosek o wydanie interpretacji indywidualnej.

Składając wniosek należy mieć na uwadze, że właściwy miejscowo Dyrektor Izby Skarbowej powinien wydać interpretację indywidualną bez zbędnej zwłoki, jednak nie później niż w terminie 3 miesięcy od dnia otrzymania wniosku.

W razie nie wydania interpretacji indywidualnej w terminie trzech miesięcy uznaje się, że w dniu następnym po dniu, w którym upłynął termin wydania interpretacji została wydana interpretacja stwierdzająca prawidłowość stanowiska wnioskodawcy w pełnym zakresie (art. 14 o ordynacji podatkowej).

Do pierwszego raportu partner dołącza:

- *kartę wzorów podpisów* osób upoważnionych do podpisywania dokumentów z ewentualnymi upoważnieniami do prowadzenia spraw związanych z projektem, a w szczególności do podpisywania i poświadczania za zgodność z oryginałem dokumentów dla osób, które nie są upoważnione na mocy prawa do reprezentowania partnera, jeśli takie zostały wydane (zał nr 3),
- kopię *porozumienia/umowy dotyczącej kosztów dzielonych*, jeśli takie ustalenia nie zostały zawarte w *umowie partnerskiej*.
- Kopie dokumentu potwierdzającego, że jednostka jest posiadaczem rachunku/rachunków, z którego/których dokonywano płatności (np. umowa otwarcia rachunku) - dokument należy dostarczyć w przypadku, gdy na potwierdzenie dokonanej płatności załączona będzie część wyciągu bankowego, z którego nie będzie można zidentyfikować posiadacza konta.

Raport partnera oraz załączone do raportu kopie dokumentów, poświadczone za zgodność z oryginałem, **muszą być parafowane na każdej stronie** przez osobę upoważnioną

w jednostce partnera do podpisywania dokumentów związanych z realizacją projektu, zgodnie z przedstawioną *kartą wzorów podpisów*.

Jeśli partner jest *partnerem realizującym*, to w pierwszej kolejności składa *raport z kosztów dzielonych*, w celu uzyskania od swojego Kontrolera *certyfikatu kosztów dzielonych*. Po uzyskaniu *Certyfikatu kosztów dzielonych* partner składa *raport partnera*.

Jeśli partner w kosztach dzielonych pełni rolę *partnera płacącego* to dołącza do *raportu partnera* poświadczony za zgodność z oryginałem kopię *raportu kosztów dzielonych*, *Certyfikatu kosztów dzielonych* oraz faktury/równoważne dowody księgowe poniesionych wydatków oraz dowody zapłaty (jeśli takie poniósł). Nie przedstawi faktur/równoważnych dowodów księgowych oraz dowodów zapłaty, jeśli jego refundacja, przekazana przez PW, została pomniejszona o udział w kosztach dzielonych)

Wszystkie wydatki podlegające podziałowi kosztów muszą być umieszczone w raporcie z postępu realizacji projektu, w okresie płatności dokonanej przez *partnera realizującego*, który poniósł wydatki wspólne.

Oryginały faktur lub innych dokumentów o równoważnej wartości dowodowej powinny być opisane wg podanego poniżej opisu.

Opis faktury/innego dokumentu o równoważnej wartości dowodowej powinien zawierać następujące elementy:

- data i numer umowy o dofinansowanie (subsidy contract) projektu w ramach Programu - **na pierwszej stronie dokumentu;**
- nazwa i numer projektu;
- kolejny numer, pod którym dokument został wykazany w *zestawieniu wydatków* (w prawym górnym rogu);
- opis związku wydatku z projektem – w przypadku kiedy z treści dokumentu nie wynika wprost jakiego wydatku on dotyczy, należy wyraźnie wskazać rodzaj kosztu, np.: *faktura za wynajem sali oraz catering*, w opisie związku wydatku należy wpisać, że *związane to było z konferencją, która odbyła się w dniu.....*. Ponadto należy w opisie faktury wskazać, do którego komponentu i linii budżetowej przedstawionej we wniosku o dofinansowanie realizacji projektu odnosi się wydatek opisany fakturą (np.: Komponent 1 – „personel”, Komponent 1 - „podróż i zakwaterowanie” Komponent 1- „administracja”, Komponent 1 – „inwestycje/wyposażenie”, Komponent 1 – „zewnętrzne ekspertyzy i usługi” Komponent 2 – „personel”, Komponent 2 - „podróż i zakwaterowanie”, itp.);
- informację o poprawności rachunkowej, formalnej i merytorycznej;
- podstawę prawną zgodnie z Ustawą z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo Zamówień Publicznych (Dz. U. z 2007r. Nr 223 poz. 1655, z późn. zm.); należy podać zapis w ustawie, na podstawie którego wydatek jest realizowany lub na podstawie którego do wydatku nie stosuje się przepisów ustawy, np.: *nie stosuje się ustawy z 29 stycznia 2004 r. Prawo Zamówień Publicznych na podstawie art. 5 ust.1 pkt. 3 usług hotelarskie i gastronomiczne*,
- adnotacja: „Projekt jest współfinansowany ze środków Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego (oraz ze środków budżetu państwa. w...% (jeśli dotyczy);

- nr księgowy bądź ewidencyjny, pod którym dana faktura/dokument o równoważnej wartości księgowej został zaksięgowany,
- kwota wydatku kwalifikowalnego;
- kurs wg. którego kwota została przeliczona na PLN (w przypadku faktury w obcej walucie),

Pieczęć „za zgodność z oryginałem” wraz z datą, imienną pieczęcią i podpisem osoby do tego upoważnionej (zgodnie z *kartą wzorów podpisu*) – **na każdej stronie faktury/dokumentu**

Opis faktury lub innego dokumentu o równoważnej wartości dowodowej powinien co do zasady znajdować się z tyłu dokumentu **za wyjątkiem informacji dotyczącej numeru umowy o dofinansowanie (na pierwszej stronie dokumentu)**. Opis może również występować w formie pieczęci.

Opis faktury/innego dokumentu o równoważnej wartości dowodowej w przypadku wydatków poniesionych w ramach kosztów przygotowawczych powinien zawierać informację, że wydatek został poniesiony **w związku z przygotowaniem projektu** oraz inne dostępne informacje wymienione w w/w. opisie.

W przypadku, gdy Beneficjent ubiega się o refundację nie wszystkich pozycji, wyszczególnionych na danej fakturze, w opisie faktury należy :

- ✓ wyszczególnić wydatki oraz ich wartość poniesioną w ramach projektu, (oraz zakreślić markerem na kopii faktury pozycje, które zostały ujęte w *raporcie partnera*);

Jeżeli wydatki na fakturze zostały ujęte w sposób ogólny np. remont:

- ✓ w opisie faktury należy wyszczególnić wszystkie pozycje składające się na kategorię ogólną, które odnoszą się do projektu np. określić jakie prace zostały wykonane w projekcie w ramach remontu oraz określić ich wartość;

Do kopii faktur należy załączyć

- ✓ Potwierdzone za zgodność z oryginałem kopie wyciągów z rachunku bankowego partnera (wskazanego w umowie o przyznanie dofinansowania dla projektu), przedstawiające dokonane operacje bankowe lub kopie przelewów bankowych potwierdzających poniesienie poszczególnych wydatków – tylko w przypadku, kiedy na fakturze/dokumencie nie ma zapisu „zapłacono gotówką”.

W przypadku gdy dowód zapłaty ujmuje dodatkowo inne wydatki niż przedstawione w *zestawieniu wydatków* lub jednoznacznie nie wskazuje na opłacenie konkretnej faktury (faktura opłacona w transzach lub przelew na wyższą kwotę niż to wynika z dołączonych faktur), należy dokonać opisu wskazującego kwotę i rodzaj wydatku (nr i data faktury). W przypadku gdy do faktur załączone zostaną wyciągi bankowe, **należy markerem zaznaczyć odpowiednie kwoty**, których dotyczy płatność.

W przypadku zapłaty gotówką, osoba przyjmująca zapłatę, potwierdza jej przyjęcie poprzez adnotację na pierwszej stronie faktury, np. „zapłacono gotówką”. Ta adnotacja stanowi dowód zapłaty, **w związku z tym nie wymaga się innych dowodów potwierdzających płatność** (np. raportów kasowych, przelewów, wyciągów bankowych), natomiast powinna zostać ujęta adnotacja wskazująca raport kasowy, w którym wydatek został zawarty.

- ✓ Do kopii faktur należy załączyć potwierdzone za zgodność z oryginałem kopie dokumentów potwierdzających odbiór / wykonanie prac, np. protokoły odbioru (dotyczy to w szczególności wszystkich wydatków inwestycyjnych i robót budowlanych, ale również zleceń i wykonanych dzieł).
- ✓ W przypadku zakupu urządzeń, które nie zostały zamontowane – potwierdzone za zgodność z oryginałem kopie protokołów odbioru urządzeń, przyjęcia na magazyn z podaniem ich miejsca składowania.
- ✓ Wraz z dokumentacją dot. *raportu* należy przechowywać potwierdzone za zgodność z oryginałem kopie dokumentów potwierdzających realizację danego zadania lub jego części zgodnie z wnioskiem o dofinansowanie projektu

(np. wymagane dyplomy, certyfikaty, dokumenty przetargowe), które należy udostępnić właściwej osobie w razie kontroli.

Dowody księgowe przedkładane przez partnera, wystawione w obcej walucie w obcym języku, muszą być opisane i zatwierdzone przez uprawnionego przedstawiciela partnera. Przewalutowanie takiego dowodu księgowego na PLN w celu rejestracji księgowej powinno nastąpić po kursie zgodnym z prowadzoną u partnera polityką rachunkowości. Tłumaczenie dowodu księgowego jest niezbędne kiedy dokument budzi wątpliwości co do kwalifikowalności poniesionego wydatku.

7. PRZYGOTOWANIE RAPORTU KOSZTÓW DZIELONYCH

Opracowanie *raportu partnera* wymaga certyfikowania kosztów dzielonych. Kontroler musi posiadać wiedzę na temat kosztów dzielonych podczas certyfikowania kosztów przedstawionych w *raporcie partnera*. W związku z powyższym z pierwszym raportem *partner realizujący* dostarcza do Kontrolera wypracowaną metodologię podziału kosztów (np. w ramach *umowy partnerskiej* jeśli już na etapie rozpoczęcia realizacji projektu wiadomo będzie o wszystkich spodziewanych kosztach dzielonych lub inny dokument/umowę jako że niektóre pozycje/wydatki do podziału pojawiają się dopiero podczas trwania projektu).

Zaleca się aby *raport kosztów* dzielonych złożyć do Kontrolera możliwie jak najszybciej po opłaceniu kosztów dzielonych i uzyskaniu wszystkich niezbędnych faktur i dokumentów o równoważnej wartości dowodowej jednak nie później niż w ciągu 5 dni kalendarzowych od zakończenia okresu raportowania. Z praktyki wiadomo, że bieżąca ewidencja dokumentacji w tym opisywanie faktur przyspiesza i ułatwia sporządzenie *raportu*.

Ze względu na rolę jaką partner może pełnić w podziale kosztów dzielonych (*partner realizujący* lub *partner płatący*) należy postępować zgodnie z opisem dotyczącym poszczególnych przypadków.

Przypadek 1 *Partner projektu jest partnerem realizującym koszty* dzielone

***Partner realizujący* w okresie sprawozdawczym ponosi koszty dzielone oraz koszty niedzielone.**

W tym wypadku *partner realizujący* składa do Kontrolera raport z kosztów dzielonych w wyżej wymienionym terminie. Po zweryfikowaniu raportu oraz załączonej dokumentacji finansowej Kontroler potwierdza kwalifikowalność kosztów dzielonych poprzez wystawienie certyfikatu kosztów dzielonych. w dwóch lub trzech egzemplarzach (trzy egzemplarze w przypadku gdy *partner realizujący* nie jest Beneficjentem Wiodącym), z czego *partner* otrzymuje odpowiednio jeden lub dwa oryginały *certyfikatu*. Zweryfikowany raport kosztów dzielonych i oryginał *certyfikatu*, *partner realizujący* przesyła do PW. Partnerzy zaangażowani w podział kosztów otrzymują od PW potwierdzone za zgodność z oryginałem kopie następujących dokumentów:

- certyfikat,
- *raport kosztów dzielonych*.

Partner realizujący w okresie sprawozdawczym ponosi tylko koszty dzielone.

Partner realizujący składa do Kontrolera raport z kosztów dzielonych w wyżej wymienionym terminie. Po zweryfikowaniu *raportu* oraz załączonej dokumentacji finansowej, Kontroler potwierdza kwalifikowalność kosztów dzielonych poprzez wystawienie certyfikatu kosztów dzielonych. w dwóch lub trzech egzemplarzach (trzy egzemplarze w przypadku gdy *partner realizujący* nie jest Beneficjentem Wiodącym), z czego *partner* otrzymuje odpowiednio jeden lub dwa oryginały *certyfikatu*. Zweryfikowany *raport kosztów* dzielonych i oryginał *certyfikatu*, *partner realizujący* przesyła do PW. Partnerzy zaangażowani w podział kosztów otrzymują od PW potwierdzone za zgodność z oryginałem kopie następujących dokumentów:

- certyfikat,
- *raport kosztów dzielonych*.

Przypadek 2 *Partner jest partnerem płacącym*

- **Partner w okresie sprawozdawczym ponosi koszty dzielone oraz koszty dzielone**

Partner po otrzymaniu od PW potwierdzonych za zgodność z oryginałem kopii *certyfikatu* oraz kopii *raportu kosztów dzielonych*, sporządza *raport partnera*. W *raporcie* przedstawia własne koszty dzielone oraz potwierdzone certyfikatem koszty dzielone.

- **Partner w okresie sprawozdawczym ponosi tylko koszty dzielone.**

Partner po otrzymaniu od PW potwierdzonych za zgodność z oryginałem kopii certyfikatu oraz kopii *raportu kosztów dzielonych*, sporządza *raport partnera*. W *raporcie* przedstawia potwierdzone certyfikatem koszty dzielone.

8. DOKUMENTACJA POTWIERDZAJĄCA KWALIFIKOWALNOŚĆ WYDATKÓW

Poniżej przedstawiona została dokumentacja niezbędna do potwierdzenia kwalifikowalności wydatków w podziale na poszczególne linie budżetowe Programu:

Zestawienie wydatków i działań wraz z niezbędną dokumentacją potwierdzającą dokonanie tych wydatków		
Lp.	Wydatek/działanie	Niezbędna dokumentacja
Linia budżetowa nr 1 „Personel”		
1.	zatrudnienie na podstawie umowy o pracę w pełnym wymiarze godzin,	<ul style="list-style-type: none"> - umowa o pracę, - zakres obowiązków, - opis stanowiska pracy, - lista obecności, - regulamin wynagradzania, - listy płac, - <i>okresowe rozliczenie środków finansowych związanych z realizacją projektu</i> np. wg podanego wzoru (zał. nr 4) lub dokumentu stosowanego przez jednostkę, - wg uznania partnera projektu – <i>zestawienie potwierdzające poniesienie w roku ... wydatków na wynagrodzenia osobowe pracowników wraz z pochodnymi w okresie realizacji projektu ... (narastająco)</i> wg podanego wzoru (zał. nr 5) - dowód wypłaty wynagrodzenia (wyciąg bankowy, przelew lub raport kasowy) - dowody opłacenia wszystkich pochodnych oraz innych składek zgodnie z regulaminem wynagradzania w jednostce (np. ZUS (min. składki emerytalno-rentowe, zdrowotne, chorobowe, wypadkowe Urząd Skarbowy (zaliczka na podatek dochodowy) - oświadczenie dotyczące opłacenia składek ZUS np. wg podanego wzoru (zał. nr 9) - oświadczenie dotyczące opłacenia zaliczki na poczet podatku dochodowego np. wg podanego wzoru (zał. nr 10)
2.	zatrudnienie na podstawie umowy o pracę w niepełnym wymiarze	<ul style="list-style-type: none"> - pisemne oddelegowanie pracownika do realizacji zadań w projekcie

	<p>godzin</p> <p>oddelegowanie pracownika do realizacji zadań w projekcie,</p>	<p>(zawierające zgodę pracownika),</p> <ul style="list-style-type: none"> - zmieniony/zwiększony zakres dotychczasowych obowiązków, - opis stanowiska pracy (jeśli taki funkcjonuje w jednostce), - lista obecności - karta czasu pracy np. wg wzoru (zał. nr 6) - regulamin wynagradzania, - lista płac, - <i>okresowe rozliczenie środków finansowych związanych z realizacją projektu</i> np. wg podanego wzoru (zał. nr 4) lub dokumentu stosowanego przez jednostkę, - wg uznania partnera projektu – <i>zestawienie potwierdzające poniesienie w roku ... wydatków na wynagrodzenia osobowe pracowników wraz z pochodnymi w okresie realizacji projektu ... (narastająco) wg podanego wzoru (zał. nr 5)</i> - wyliczenie roboczogodzin na rzecz projektu (...) np. wg podanego wzoru (zał. nr 7) - dowód wypłaty wynagrodzenia (wyciąg bankowy, przelew lub raport kasowy) - dowody opłacenia wszystkich pochodnych oraz innych składek zgodnie z regulaminem wynagradzania w jednostce (np. ZUS (m.in. składki emerytalno-rentowe, zdrowotne, chorobowe, wypadkowe Urząd Skarbowy (zaliczka na podatek dochodowy) - oświadczenie dotyczące opłacenia składek ZUS np. wg podanego wzoru (zał. nr 9) - oświadczenie dotyczące opłacenia zaliczki na poczet podatku dochodowego np. wg podanego wzoru (zał. nr 10)
	<p>umowa zlecenie</p>	<ul style="list-style-type: none"> - umowa zlecenie, - rachunek z potwierdzeniem, że praca została wykonana wg warunków umowy lub też z zastrzeżeniami, - dowód opłacenia rachunku (wyciąg bankowy, przelew lub raport kasowy) - dowody opłacenia wszystkich

		<p>pochodnych oraz innych składek zgodnie z regulaminem wynagradzania w jednostce (np. ZUS m.in. składki emerytalno-rentowe, zdrowotne, chorobowe, wypadkowe Urząd Skarbowy (zaliczka na podatek dochodowy)</p> <ul style="list-style-type: none"> - dokumentacja potwierdzająca przeprowadzenie zamówienia publicznego – w przypadku kiedy planowane wydatki na umowę zlecenie w trakcie realizacji całego projektu przekroczą kwotę 14 000 EUR. - oświadczenie wraz z uzasadnieniem (kalkulacją wydatków), że planowane wydatki na umowę zlecenie w trakcie realizacji całego projektu nie przekroczą kwoty 14 000 EUR.
3	Bezpłatna praca wolontariuszy	<ul style="list-style-type: none"> - umowa o świadczenie nieodpłatnej pracy przez wolontariusza sporządzona przez partnera przedstawiająca przedmiot wkładu rzeczowego, czyli pracę wolontariusza (zakres obowiązków, wraz z liczbą godzin) oraz kwotę wkładu, która ma stanowić koszt kwalifikowalny, czyli „liczby przepracowanych przez wolontariusza godzin” - karta czasu pracy podpisana przez wolontariusza oraz jego przełożonego wraz z pieczętą i datą. - kalkulacja oszacowana na poziomie stawki średniej płacy dla tego rodzaju pracy w organizacji partnera lub innej instytucji o podobnym charakterze w regionie lub skalkulowane zgodnie z odpowiednimi krajowymi zasadami. Dokument taki jest odpowiednikiem dowodu księgowego. Tak sporządzony dowód wniesienia wkładu rzeczowego jest podpisany przez wolontariusza przed złożeniem pierwszego Raportu z postępu realizacji projektu oraz dołączony do niego w celu otrzymania refundacji.
Linia budżetowa nr 2 „Podróż i zakwaterowanie”		

1.	Koszty podróży służbowych, zagranicznych i krajowych pracowników instytucji partnera, osób zaangażowanych w realizację projektu oraz oficjalnych reprezentantów instytucji partnera.	<ul style="list-style-type: none"> - polecenie wyjazdu służbowego (delegacja), - dokument potwierdzający zasadność wyjazdu służbowego (jeśli nie wynika to wprost z zapisów <i>wniosku o dofinansowanie</i>) (zaproszenie, plan spotkania/wydarzenia, notatka służbowa z podróży), - bilety lotnicze w klasie ekonomicznej/karta pokładowa, opłaty lotniskowe, bilety kolejowe, autobusowe (II klasy) i promowe, - faktura za zakup paliwa do samochodu służbowego/prywatnego wraz z kartą drogową oraz kalkulacją wartości zużytego paliwa (wg stawek krajowych za 1 km) do odbycia podróży służbowej związanej z realizacją projektu, - uzasadnienie użycia samochodu służbowego/prywatnego zamiast publicznego środka transportu, - paragon potwierdzający wynajęcie taksówki wraz z uzasadnieniem konieczności wynajęcia taksówki, - faktury za hotele wraz z dowodem zapłaty, chyba, że na fakturze widnieje zapis, że „zapłacono gotówką” - rozliczenie delegacji według limitów diet i kosztów przejazdu oraz zakwaterowania zgodnie z obowiązującymi rozporządzeniami w państwowej lub samorządowej jednostce sfery budżetowej, - dokumentacja finansowa potwierdzająca rozliczenie kosztów podróży (dowody wypłaty i rozliczenia zaliczki, potwierdzenie odbioru gotówki lub przelew bankowy) - publiczne protokoły lub protokół z walnego zebrania wybierającego np. prezesa NGOs lub lokalnej rady, jeśli nie wynika to w sposób oczywisty ze źródeł publicznych.
Linia budżetowa nr 3 „Administracja”		
1	Opłaty za energię elektryczną, ciepłą, gazową, wodę, usługi telefoniczne itp.	<ul style="list-style-type: none"> - rachunki/faktury potwierdzające poniesienie kosztów administracyjnych (m.in. koszty przelewów bankowych, materiałów biurowych i

		<p>piśmienniczych, drobne wyposażenie biura)</p> <ul style="list-style-type: none">- kalkulacja przedstawiająca wyliczenie kosztów najmu/dzierżawy pomieszczenia biurowego wykorzystywanego na potrzeby projektu oraz kosztów jego ubezpieczenia,- kalkulacja przedstawiająca wyliczenie kosztów mediów (energii elektrycznej, ciepłej, gazu, wody) przypadających na projekt,- bilingi rozmów telefonicznych z zaznaczonymi (markerem) kosztami rozmów związanymi z obsługą projektu, chyba, że do projektu wyznaczony został odrębny numer telefonu, wówczas należy dołączyć oświadczenie, że dany numer telefonu będzie wykorzystywany tylko w celach związanych z realizacją projektu,<ul style="list-style-type: none">o dopuszczalny jest zakup karty do prywatnego telefonu komórkowego. Podstawą do rozliczenia takiego wydatku będzie pisemna zgoda przełożonego na <i>wykorzystanie telefonu prywatnego i zakup karty/kart o wartości..... zł do wykorzystania np. w trakcie podróży zagranicznej związanej z realizacją projektu..... w celu sprawnego porozumiewania się oraz dowód zakupu karty</i>- dowody kosztów potwierdzające opłaty abonamentu: prasy, pocztowe, telegraficzne, teleksowe, internetowe wraz z kalkulacją przedstawiającą wyliczenie tych kosztów,- wewnętrzne dowody księgowe odpisów amortyzacyjnych środków trwałych wykorzystywanych na potrzeby projektu,- faktury dotyczące kosztów remontów bieżących maszyn i urządzeń wykorzystanych na potrzeby projektu oraz remontu pomieszczeń biurowych
--	--	--

		<p>na potrzeby projektu,</p> <ul style="list-style-type: none"> - faktury dotyczące kosztów sprzątnięcia oraz dezynsekcji itp. pomieszczeń wykorzystywanych na potrzeby projektu, - dowody opłacenia w/w kosztów, w sytuacji gdy na fakturach/rachunkach nie ma zapisu „zapłacono gotówką” - dokumentacja poświadczająca przeprowadzenie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego (o ile było wymagane) do wydatków, które partner przedstawia do refundacji w raporcie lub dokumenty potwierdzające dokonanie wydatku w sposób gospodarny - rozeznanie rynku
Linia budżetowa nr 4 „Inwestycje/wyposażenie”		
1	wyposażenie	<ul style="list-style-type: none"> - faktury za zakup mebli, wyposażenia związanego z realizacją projektu, - faktury za zakup wyposażenia informatycznego (komputer osobisty, monitor, drukarka łącznie z powszechnie stosowanym oprogramowaniem); - faktury za zakup specjalistycznego oprogramowania, - faktury za zakup skanera, projektora - faktury za zakup wyposażenia laboratorium itp. - Umowa – kupna sprzedaży wyposażenia, - potwierdzenie otrzymania materiałów i wyposażenia, - dowody przyjęcia na stan, - protokoły odbioru, - wypis z ewidencji środków trwałych w przypadku zakupu środka trwałego, - karta środka trwałego, w przypadku zakupu środka trwałego, - deklaracja sprzedawcy używanego sprzętu określającą pochodzenie sprzętu (zawierającą m.in. datę zakupu, miejsce zakupu, dane kupującego – jego nazwę i adres) i potwierdzenie, że w okresie ostatnich 7 lat, używany środek trwały nie został zakupiony ze środków pomocy krajowej bądź wspólnotowej, - oświadczenie niezależnego

		<p>rzeczoznawcy majątkowego lub wskazanie cen innych produktów na rynku spełniających te same warunki jakościowe i o podobnym przeznaczeniu, że cena zakupu używanego sprzętu nie przekracza wartości rynkowej,</p> <ul style="list-style-type: none"> - dowody opłacenia w/w kosztów, w sytuacji gdy na fakturach/rachunkach nie ma zapisu „zapłacono gotówką” - dokumentacja poświadczająca przeprowadzenie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego (o ile było wymagane) lub dokumenty potwierdzające dokonanie analizy rynku (m.in. dokumentacja obrazująca postępowanie partnera w celu uzyskania najlepszych efektów po najniższym koszcie). - w przypadku amortyzacji: <ul style="list-style-type: none"> o Metodologia przedstawiająca faktycznie poniesioną część kosztów związaną z realizacją projektu, w sytuacji gdy wyposażenie nie będzie używane wyłącznie do celów projektu, o Dokumenty potwierdzające wysokość odpisów amortyzacyjnych, np. tabele amortyzacyjne środków trwałych
2	inwestycje	<ul style="list-style-type: none"> - Faktury, rachunki na zakupione materiały, dostawy, roboty, - dowody opłacenia w/w kosztów, w sytuacji gdy na fakturach/rachunkach nie ma zapisu „zapłacono gotówką”, - protokół odbioru, - wypis z ewidencji środków trwałych, - karta środka trwałego, - deklaracja sprzedawcy używanego sprzętu określającą pochodzenie sprzętu (zawierająca m.in. datę zakupu, miejsce zakupu, dane kupującego – jego nazwę i adres) i potwierdzenie, że w okresie ostatnich 7 lat używany środek trwały nie został zakupiony ze środków pomocy krajowej bądź wspólnotowej,

		<ul style="list-style-type: none"> - oświadczenie niezależnego rzeczoznawcy majątkowego lub wskazanie cen innych produktów na rynku spełniających te same warunki jakościowe i o podobnym przeznaczeniu, że cena zakupu używanego sprzętu nie przekracza wartości rynkowej, - dokumentacja poświadczająca przeprowadzenie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego (o ile było wymagane) lub dokumenty potwierdzające dokonanie analizy rynku (m.in. dokumentacja obrazująca postępowanie partnera w celu uzyskania najlepszych efektów po najniższym koszcie).
3	Zakup nieruchomości	<ul style="list-style-type: none"> - umowa zakupu, - oświadczenie, że w ciągu ostatnich 10 lat budynek nie otrzymał krajowej bądź wspólnotowej dotacji, - poświadczenie od niezależnego rzeczoznawcy majątkowego, że cena zakupu nieruchomości nie przekracza wartości rynkowej.
4	Zakup pojazdów np.: wozów strażackich, pojazdów i pługów śnieżnych, pojazdów specjalistycznych dla policji,	<ul style="list-style-type: none"> - oświadczenie partnera, że pojazd będzie wykorzystany tylko w związku z realizacją projektu, dla osiągnięcia jego celów oraz z pożytkiem dla obszaru wsparcia, - karta środka trwałego, - ewidencja wykorzystania pojazdu.
5	Infrastruktura np. budowa (w tym rozbudowa) i modernizacja elementów systemów zaopatrzenia w wodę, telekomunikacja, parkingi samochodowe	<ul style="list-style-type: none"> - pozwolenie na budowę/zgłoszenie budowy, - umowy zatrudnienia w związku z realizacją projektu np.: z kierownikiem budowy, inspektorem nadzoru inwestorskiego, - umowa z wykonawcą, - dziennik budowy, - protokół konieczności (w przypadku przekroczenia wartości pozycji kosztorysowych), - ostateczna decyzja o pozwoleniu na użytkowanie lub zawiadomienie właściwego organu o zakończeniu budowy obiektu budowlanego. W przypadku dostarczenia zawiadomienia należy także dostarczyć / okazać:

		<ul style="list-style-type: none"> - oświadczenie kierownika budowy: <ul style="list-style-type: none"> a) o zgodności wykonania obiektu budowlanego z projektem budowlanym i warunkami pozwolenia na budowę oraz przepisami, b) o doprowadzeniu do należytego stanu i porządku terenu budowy, a także - w razie korzystania - drogi, ulicy, sąsiedniej nieruchomości, budynku lub lokalu, - oświadczenie o właściwym zagospodarowaniu terenów przyległych, jeżeli eksploatacja wybudowanego obiektu jest uzależniona od ich odpowiedniego zagospodarowania, - protokoły badań i sprawdzeń, - inwentaryzację geodezyjną powykonawczą, - potwierdzenie, zgodnie z odrębnymi przepisami, odbioru wykonanych przyłączy.
Linia budżetowa nr 5 „Zewnętrzne ekspertyzy i usługi”		
1	Organizacja Szkoleń	<ul style="list-style-type: none"> - umowa wynajęcia sali i dotycząca innych kosztów organizacyjnych, - umowa z trenerem, - zaproszenia na szkolenie, - zgłoszenia na szkolenie, - lista uczestników szkolenia z podpisami, - program szkolenia, - materiały szkoleniowe, - ankiety oceniające szkolenie, - certyfikaty ukończenia szkolenia, - dokumenty potwierdzające dokonanie analizy rynku (m.in. dokumentacja obrazująca postępowanie beneficjenta w celu uzyskania najlepszych efektów po najniższym koszcie). - dokumentacja dotycząca spełnienia zasad promocji i informacji.
2	Organizacja konferencji	<ul style="list-style-type: none"> - umowy dotyczące wynajęcia sali i innych kosztów organizacyjnych np.: żywienia, zakwaterowania, sprzętu multimedialnego, nagłośnienia i wyposażenia na konferencję, - zaproszenia na konferencje, - lista uczestników konferencji, - program konferencji,

		<ul style="list-style-type: none"> - materiały konferencyjne np.: prezentacje, - dokumenty potwierdzające dokonanie analizy rynku (m.in. dokumentacja obrazująca postępowanie partnera w celu uzyskania najlepszych efektów po najniższym koszcie), - dokumentacja dotycząca spełnienia zasad promocji i informacji.
3	Organizacja imprez masowych	<ul style="list-style-type: none"> - program imprezy, - zezwolenie na organizację imprezy masowej, - umowy z wykonawcami, - materiały informacyjne dotyczące imprezy, zdjęcia, - materiały prasowe, - dokumenty potwierdzające dokonanie analizy rynku (m.in. dokumentacja obrazująca postępowanie partnera w celu uzyskania najlepszych efektów po najniższym koszcie) - dokumentacja dotycząca spełnienia zasad promocji i informacji.
4	Organizacja Warsztatów artystycznych	<ul style="list-style-type: none"> - program warsztatów, - umowy z prowadzącymi warsztaty, - zaproszenia i zgłoszenia uczestników, - listy uczestników, - dokumenty potwierdzające dokonanie analizy rynku (m.in. dokumentacja obrazująca postępowanie partnera w celu uzyskania najlepszych efektów po najniższym koszcie). - dokumentacja dotycząca spełnienia zasad promocji i informacji.
5	Usługi świadczone przez ekspertów np.: tłumaczenia, analizy, ekspertyzy.	<ul style="list-style-type: none"> - umowa z ekspertem, - protokół odbioru usługi, - materiał opracowany przez eksperta np.: zdjęcia do broszury informacyjnej, strona internetowa, tłumaczenie, ekspertyza, - dokumenty potwierdzające dokonanie analizy rynku (m.in. dokumentacja obrazująca postępowanie partnera w celu uzyskania najlepszych efektów po najniższym koszcie).
6	Przeprowadzenie badań opinii publicznej	<ul style="list-style-type: none"> - umowy z ankieterami, - metodologia przeprowadzenia badania, - wypełnione ankiety, - nagrane wywiady/stenogramy

		<p>wywiadów,</p> <ul style="list-style-type: none"> - raport z badania, - dokumenty potwierdzające dokonanie analizy rynku (m.in. dokumentacja obrazująca postępowanie partnera w celu uzyskania najlepszych efektów po najniższym koszcie).
7	Zakup, opracowanie, druk, powielanie, publikacja i dystrybucja materiałów informacyjnych, promocyjnych i dydaktycznych	<ul style="list-style-type: none"> - umowa na opracowanie/druk publikacji, - protokół odbioru, - publikacje, materiały promocyjne itp., - dokumenty potwierdzające dokonanie analizy rynku (m.in. dokumentacja obrazująca postępowanie partnera w celu uzyskania najlepszych efektów po najniższym koszcie), - dokumentacja dotycząca spełnienia zasad promocji i informacji..
8	Przygotowanie programów rozwoju i/ lub promocji markowych produktów turystycznych regionalnych i lokalnych oraz lokalnych i regionalnych produktów kulturowych	<ul style="list-style-type: none"> - umowy dotyczące przygotowania programów rozwoju lub promocji produktów, - programy rozwoju, produkty, - plany promocji, - umowy i protokoły odbioru dotyczące organizacyjnego przeprowadzenia promocji produktów np.: wynajmu stoisk wystawienniczych, - zdjęcia, - materiały prasowe itp., - dokumenty potwierdzające dokonanie analizy rynku (m.in. dokumentacja obrazująca postępowanie partnera w celu uzyskania najlepszych efektów po najniższym koszcie), - dokumentacja dotycząca spełnienia zasad promocji i informacji.
9	Kampania promocyjna	<ul style="list-style-type: none"> - Plan działań promocyjnych, - umowy związane z realizacją kampanii, - materiały promocyjne, - zdjęcia, filmy itp., - dokumenty potwierdzające dokonanie analizy rynku (m.in. dokumentacja obrazująca postępowanie partnera w celu uzyskania najlepszych efektów po najniższym koszcie), - dokumentacja dotycząca spełnienia zasad promocji i informacji.

9. INSTRUKCJA WYPEŁNIANIA FORMULARZY RAPORTÓW

9.1 Instrukcja wypełniania formularza raportu partnera z postępu realizacji projektu

Informacje techniczne do wypełniania raportu

1. Formularz *raportu partnera* partner każdorazowo otrzymuje od BW.
2. Co do zasady partner otrzymuje formularz wstępnie wypełniony przez BW. Dane wpisane przez BW znajdują się w polach zaznaczonych kolorem pomarańczowym. W związku z powyższym partner wypełnia tylko białe pola. Wszystkie inne pola (szare), są uzupełniane automatycznie z pól białych i pomarańczowych i są chronione. W przypadku kiedy zajdzie konieczność dostępu do pól zablokowanych, należy skontaktować się z BW, ponieważ BW ma możliwość zabezpieczenia formularza raportu swoim hasłem przed wysłaniem do partnera
3. Nie należy zmieniać struktury tabel we wzorze raportu. Można jedynie rozszerzyć ilość wierszy w przypadku kiedy tekst nie jest całkowicie widoczny (należy pamiętać o dostosowaniu ustawień do wydruku – najlepiej listę wydatków wydrukować w formacie A-3).
4. **Wszystkie wydatki muszą być wpisane w PLN. Jeśli płatność została zrobiona w innej walucie niż PLN należy wpisać kwotę, która została ujęta w odrębnej ewidencji księgowej oraz wynika z opisu dowodu księgowego, (tj. przewalutowana po kursie zgodnym z prowadzoną u partnera polityką rachunkowości).** Przeliczanie waluty na Euro w raporcie dokonywane jest automatycznie.
5. Należy używać tylko dwóch miejsc po przecinku. W przypadku wykorzystania funkcji „kopiuj/wklej” do szablonu arkusza, widoczne będą tylko dwie cyfry po przecinku nawet jeśli wstawionych będzie więcej cyfr. W takim przypadku funkcja automatycznego zaokrąglania przypisana temu szablonowi może spowodować błąd w obliczeniach.
6. Należy wypełnić **wszystkie** pola w raporcie właściwymi informacjami lub wpisać informację „nie dotyczy“

Sporządzenie raportu należy rozpocząć od wypełnienia zakładki „Cover sheet”, a następnie wypełnić załącznik „A1.List of expenditures” oraz załącznik “A.2. List of revenues”. Wypełnienie w/w załączników spowoduje automatyczne uzupełnienie odpowiednich komórek w tabelach finansowych.

Zakładka “Cover Sheet”

Jak wspomniano w *informacjach technicznych* – pola pomarańczowe mogą być wypełnione przez BW, wtedy *partner projektu* wypełnia tylko białe pola.

W przypadku kiedy pola pomarańczowe nie są wypełnione przez BW należy postępować wg opisanych poniżej wskazówek.

Dane w tej zakładce należy wypełnić na podstawie informacji z wniosku o dofinansowanie i wcześniejszych raportów z postępu partnera.

Project information (according to Subsidy Contract / Application Form) / Informacja o projekcie (zgodnie z umową o dofinansowaniu / wnioskiem aplikacyjnym)	
Programme / Program	Program Współpracy Transgranicznej Południowy Bałtyk 2007 - 2013
Project title / Tytuł projektu	South Baltic Business Hub
Project Acronym / Akronim (skrót) projektu	SBBH
Priority axis / Oś priorytetowa	1.
Measure / Działanie	1.1.
Date of Valid version of subsidy contract / Data zawarcia umowy o dofinansowanie	20.01.2009
Date of valid version of application form / Data obowiązującej wersji wniosku aplikacyjnego	15.01.2009
Date of valid version of partnership agreement / Data obowiązującej wersji porozumienia partnerskiego	13.03.2009
Date of project start / Data rozpoczęcia projektu	01.02.2009
Date of project completion / Data zakończenia projektu	31.01.2011
Total eligible budget of the project (EUR) / Całkowity kwalifikowany budżet projektu [EURO]	300 000.00
Total ineligible budget of the project (EUR) / Całkowity niekwalifikowany budżet projektu [EURO]	2 000.00
Project partner information / Informacja o partnerze projektu	
Name of the partner / Nazwa partnera	Coop Institute
Partner no. In the application form / Numer partnera z wniosku aplikacyjnego	LB
Eligibility attribution of the partner / Kwalifikowany obszar partnera	core area

Kwalifikowalny obszar partnera (eligibility attribution of the partner) należy odznaczyć z rozwijalnej listy wyboru.

Budget of the project partner within the Project / Budżet projektu dotyczący partnera	
National co-financing [EUR] / Współfinansowanie krajowe [EURO]	25 000.00
ERDF contribution [EUR] / Wkład EFRR [EURO]	75 000.00
Co-financing rate of the partner [%] / Procentowe współfinansowanie partnera [%]	75.00
Total eligible budget [EUR] / Całkowity kwalifikowany budżet [EURO]	100 000.00
Total ineligible budget [EUR] / Całkowity niekwalifikowany budżet [EURO]	2 000.00
Total budget (eligible + ineligible) [EUR] / Całkowity budżet (kwalifikowany + niekwalifikowalny) [EURO]	102 000.00

Procent współfinansowania (Co-financing rate of the partner) należy odznaczyć z rozwijalnej listy wyboru.

Basic information on the progress report / Podstawowe informacje o raporcie z postępu	
Reporting period / Okres raportowy	
No. of the report: / Numer raportu:	
Internal reference of the report in the filing system of the partner (if relevant) / numer raportu nadany według wewnętrznego systemu partnera (jesli występuje)	

Okres raportowania (w formacie dd/mm/rr) i numer raportu powinny być uzgodnione z BW, ponieważ powinny być zgodne z danymi dotyczącymi okresu raportowania i numeru raportu podanymi w *raporcie z postępu projektu*, który zostanie złożony przez BW.

Exchange rates to EUR used for the current reporting period / Kurs wymiany na Euro zastosowany dla aktualnego okresu sprawozdawczego	
DKK	7.4453
EUR	1.0000
LTL	3.4528
PLN	4.1775
SEK	10.4515

Kurs wymiany jest podany dla odpowiedniego okresu raportowego. W przypadku potrzeby dostępu do tej komórki, proszę kontaktować się z BW.

Zakładka “Contact + bank information”

Position in the Project / Pozycja w projekcie	Project Partner / Partner projektu	First level Controller / Kontroler pierwszego stopnia
Name of the institution / Nazwa instytucji	Coop Institute	Pomorski Urząd Wojewódzki
Name and surname of contact person / Imię i nazwisko osoby do kontaktu	Karl Svensson	Marek Goliński – Dyrektor Wydziału Zarządzania Funduszami Europejskimi
Address (street, house no.) / Adres (ulica, numer budynku)	Seaside Street 24	Ul. Okopowa 21/27
Town, country / Miasto, kraj	Svendhamn	Gdańsk, Polska
Postal code / Kod pocztowy	SE-23 335	80-810
Phone / Telefon	+46 470 654 678	+48 058 30 77 355
Mobile / Telefon komórkowy	+46 180 565 876	-
Fax	+46 470 654 670	+48 058 30 11 765
E-mail	karl.svensson@xy.se	wzfe_fundusze@gdansk.uw.gov.pl
Website / strona internetowa	www.coop-svend.se	www.gdansk.uw.gov.pl
Bank information on the partner account / Bankowe informacje o koncie partnera		
Holder of the account / Właściciel konta	Coop Institute	
Name of the bank / Nazwa banku	Svendhamn Bank	
Adres sof the bank / Adres banku	Mountain street 10, SE-23 336 Svendhamn, Sweden	
Bank code (BIC/SWIFT) / Kod banku (BIC/SWIFT)	NDIJHTS	
IBAN	SE36587263857209367567 586	
Account number / Numer konta	87263857209	
Internal reference (if needed) / numer wewnętrzny (jeśli jest konieczność)	SB.3355.12	

Celem zakładki jest przekazanie aktualnych danych dotyczących kontaktów, banku partnera oraz Kontrolera.

Załączka „confirmation”

Together with the partner's progress report, I present the following annexes to the Lead Beneficiary/ natępujące załączniki zostaną złożone do PW razem z raportem z postępu partnera:			
Annex no. / Numer załącznika	Description / Opis	No. of documents / Liczba dokumentów	No. of pages (in total) / całkowita liczba stron
A 1	List of expenditures	1	
A 2	List of revenues	1	
A 3	(other documents, e.g. FLC Approbation Certificate)		
A 4			
A 5			
A 6			
A 7			
A 8			
For this report, I confirm: / Potwierdzam dla tego raportu :			
within the current reporting period the Project Partner's reported revenues , in accordance with Art. 55 of Regulation (EC) No. 1083/2006, amounted to/w obecnym okresie raportowania w raporcie partnera przedstawiono kwotę dochodów zgodnie z Art. 55 Rozporządzenia Rady (WE) Nr. 1083/2006		0,00	EUR;
from which the following amount referred to eligible budget and was deducted from reported costs/z której następująca kwota odnosi się do budżetu kwalifikowalnego i została odjęta od kosztów raportowanych:		0,00	EUR;
The total eligible non-shared costs presented in this report amount to [EUR]: / Całkowite kwalifikowalne nie dzielone koszty przedstawione w tym raporcie w kwocie (EUR)			0,00
The total eligible shared costs presented in this report amount to [EUR]: / Całkowite kwalifikowalne koszty dzielone przedstawione w tym raporcie w kwocie (EUR)			0,00
The total eligible costs presented in this report amount to [EUR] / Całkowite kwalifikowalne koszty przedstawione w tym raporcie w kwocie (EUR)			0,00
The ERDF reimbursement claimed with this report amounts to [EUR]: / Wnioskowana kwota refundacji			0,00
Signature by the project partner / Podpis partnera projektu			
Project partner / Partner projektu	Name and surname / Imię i Nazwisko		
	Position held within the institution / Zajmowane stanowisko w instytucji		
	Place, date / Miejsce, data		
	Signature and stamp (if existing) / Podpis i pieczęć (jeśli taką posiada)		

W tabeli dotyczącej załączników należy wymienić wszystkie załączniki, które zostaną przekazane z *raportem partnera* do Kontrolera. Szare pola zostaną wypełnione automatycznie.

Potwierdzenie powinno zostać podpisane przez osobę uprawnioną do reprezentowania partnera zgodnie z dostarczonym pełnomocnictwem i kartą wzorów podpisów.

Zakładka "AR 1 – Activities"

Component no. / Numer Komponentu	1	Title / Tytuł:	
---	----------	---------------------------	--

Proszę wskazać tytuł komponentu 0 – 5 zgodnie z tytułami nadanymi we wniosku aplikacyjnym.

Component no.	0	Title:			
Planned activities / planowane działania	Realisation period/okres realizacji		Realised activities In the reporting period (max 300 characters) działania realizowane w okresie sprawozdawczym (max. 300 znaków)	Outputs delivered in the reporting period Produkty dostarczone w okresie sprawozdawczym	Differences between realised activities and the work plan, their reasons and their justification/ Różnice pomiędzy zrealizowanymi działaniami a planem działania, powody i uzasadnienie
	From (report. period) /od	To (report. period) /do			

Planowane działania i okres ich realizacji (wskazany przez wybranie odpowiednich dat z wybieralnej listy) dla wszystkich komponentów mogą być uzupełnione na podstawie wewnętrznych dokumentów projektu (jeśli takie istnieją), które określają bardziej szczegółowo działania projektu (w szczególności zdefiniowane działania partnerów w *porozumieniu partnerskim*) dane te powinny być uzgodnione z BW. Jeśli projekt ma mniej niż 5 komponentów można schować niewykorzystane tabele poprzez zastosowanie funkcji Excela „ukryj”.

W pozostałych kolumnach należy wpisać odpowiednio:

- działania realizowane w okresie sprawozdawczym,
- produkty dostarczone w okresie sprawozdawczym, należy mieć na uwadze, że wykazane w powyższej tabeli produkty powinny być zgodne z wykazanymi wskaźnikami w zakładce AR2 – *Indicators*
- różnice pomiędzy zrealizowanymi a planowanymi działaniami oraz podać powody ich wystąpienia i uzasadnienie.

Zakładka “AR 2 - Indicators”

Name of the indicator / Nazwa wskaźnika	Unit / jednostka	Indicator value added in the given reporting period / Wartość wskaźnika osiągnięta w okresie raportowym
Component 0		
Brochures disseminated	number	
Feasibility studies produced	number	

Zdefiniowane wskaźniki dla wszystkich komponentów mogą być uzupełnione na podstawie wewnętrznych dokumentów projektu (jeśli takie istnieją), które określają bardziej szczegółowo działania projektu (w szczególności zdefiniowane działania partnerów w *porozumieniu partnerskim*) dane te powinny być uzgodnione z BW. Możliwe jest dodanie dodatkowych pozycji wierszy poprzez użycie funkcji Excel’a „wstaw” jeśli potrzebne będą dodatkowe wiersze do komponentu dla dalszych wskaźników produktu lub rezultatu.

Wskaźniki wykazane w kolumnie *Indicators* powinny być zgodne z danymi wykazanymi w zakładce AR1 w kolumnie *outputs delivered In the reporting period*.

Zakładka „AR3 – Summaries + other information”

Description of activities taking place outside the EU territory (max. 3000 characters) / Opis działań przeprowadzonych na zewnątrz obszaru EU (max. 3000 znaków)

Należy opisać działania, które zostały zrealizowane na zewnątrz obszaru UE, zgodnie z zaplanowanymi w projekcie na dany okres sprawozdawczy. W przypadku różnic należy podać powody ich wystąpienia i uzasadnienie.

Jeżeli zrealizowane działania miały charakter wydarzeń należy do *raportu* dołączyć kopie list uczestników, zdjęcia, agendy itp.

Summary of the main achievements in the project so far (max. 3000 characters) / Podsumowanie głównych osiągnięć w projekcie do tej pory (max. 3000 znaków)

Należy podsumować główne osiągnięcia w projekcie od początku realizacji projektu, włącznie z osiągnięciami obejmującymi obecny okres sprawozdawczy. Osiągnięcia dotyczące obecnego okresu sprawozdawczego należy w widoczny sposób zaznaczyć np. poprzez pogrubienie tekstu, użycie innego koloru czcionki, podkreślenie itp. W ślad za opisem działań **dotyczących obecnego okresu** raportowania należy dołączyć załączniki dokumentujące przeprowadzone działania, osiągnięte produkty zgodnie z wykazem

dokumentów przedstawionym w rozdziale 6 i 8 niniejszego dokumentu. W tekście opisującym działania należy wskazać numer załącznika dokumentującego to działanie lub osiągnięcie produktu, (np. zał. nr 1 lista obecności z konferencji..., zał. nr 2 zdjęcia z..., zał nr 3 agenda konferencji/spotkania itp.)

Compliance of the Project activities with European Community Policies/ Zgodność działań projektu z wspólnotowymi politykami UE		
Has any violation occurred within the projekt implementation In relation to :		
The natural environment ?	<i>Please choose yes or no</i>	yes
If „yes” please provide an explanation		
Equal opportunities ?	<i>Please choose yes or no</i>	yes
If „yes” please provide an explanation		
development of the information society ?	<i>Please choose yes or no</i>	yes
If „yes” please provide an explanation		
The rules of state aid ?	<i>Please choose yes or no</i>	yes
If „yes” please provide an explanation		

Jeśli w tabeli z rozwijalnej listy zostało wybrane słowo „tak” należy wpisać wyjaśnienie.

Zakładka “AR 4 – Further information”

Anything else you would like to report (problems, complaints to JTS, etc.) ? / Czy są istnieją jakieś informacje, które chciałys ująć w raporcie (problemy, wnioski do WST, itp.)?

W tabeli należy wpisać informacje istotne dla realizacji projektu, które nie zostały wpisane we wcześniejszych tabelach *raportu* (np. zaistniałe problemy oraz sposób ich rozwiązania, podjęte środki zaradcze, wnioski do WST odnośnie projektu, itp.).

Have there been any changes to the general project set up (changes of key persons, schedules etc.)/ Czy dokonano generalnych zmian w projekcie (zmiany kluczowych osób, harmonogramu itp.)

Należy wpisać wszystkie dokonane zmiany w projekcie, które dotyczą danego okresu raportowania (zmiany dotyczące kluczowych osób zaangażowanych w realizację projektu, zmiany harmonogramu realizacji, przesunięcia w budżecie itp.).

Załącznik „FR 1 – Summary of eligible and ineligible partner expenditures”

Summary of eligible and ineligible partner expenditures / Podsumowanie kwalifikowalnych i niekwalifikowalnych wydatków Partnera						
	Total budget / Całkowity budżet	Costs of the project partner / Koszty partnera projektu				Remaining budget / Pozostały budżet
		Current report / obecny raport	Previous reports / kwoty raportowane do tej pory	Total of reports so far (previous + current) / Suma kwot raportowanych do tej pory + kwota obecnego raportu		
				[EUR]	[%]	
[EUR]	[EUR]	[EUR]	[EUR]	[%]	[EUR]	
Reported costs in the current report / Koszty przedstawione w obecnym raporcie		0.00				
Deducted revenues referring to eligible budget / koszty kwalifikowalne pomniejszone o osiągnięty dochód		0.00				
Total eligible costs / Całkowite koszty kwalifikowalne	30000.00	0.00	3000.00	3000.00	10,00	0.00
of which	in core area / w głównym obszarze	n/a	0.00	3000.00	0.00	0,00
	in adjacent area / w obszarze przyległym	n/a	0.00	0.00	0.00	0,00
of which	not subject to 10% eligibility rule/ nie będące przedmiotem zasady 10%	n/a	0.00	2800.00	0.00	
	subject to 10% eligibility rule/ będące przedmiotem zasady 10%	n/a	0.00	200.00	0.00	0,00
of which	non-shared costs / koszty nie dzielone	n/a	0.00	2500.00	0.00	
	shared costs / koszty dzielone	n/a	0.00	500.00	0.00	
of which	costs without VAT / koszty bez VAT	n/a	0.00	2325.37	0.00	
	eligible VAT / kwalifikowalny VAT	n/a	0.00	674.63	0.00	
ERDF claimed / EFRR wnioskowany	22500.00	0.00	2250.00	2250.00	10,00	0.00
ERDF co-financing rate / procent współfinansowania z EFRR	75.00	75.00		75.00		
Total ineligible costs / Całkowite koszty niekwalifikowalne	0.00			0.00	0,00	0.00
Total costs (eligible + ineligible) / Całkowite koszty (kwalifikowalne + niekwalifikowane)	22500.00	0.00	2250.00	2250.00	10,00	0.00

Kwoty w kolumnie „Previous reports“ należy uzupełnić z poprzedniego raportu z kolumny „total of reports so far (previous + current)”. W pierwszym raporcie kwoty w kolumnie „previous reports” będą wynosiły „0”.

Załącznik "FR 2 - Components"

Eligible costs per component and budget line / Kwalifikowalne koszty w podziale na komponenty i linie budżetowe						
Total / Suma	Total eligible budget / Całkowity budżet kwalifikowalny	Costs of the Project / koszty projektu				Remaining eligible budget / Pozostały budżet kwalifikowalny
		Current report / Kwota z obecnego raportu	Previously reported / Kwota z poprzedniego raportu	Total reported so far (previously + current) / Suma kwot z raportów do tej pory + kwota z obecnego raportu		
	[EUR]	[EUR]	[EUR]	[EUR]	[%]	[EUR]
Component 1						
Staff / Personel	2000.00	0.00	500.00	500.00	25,00	1500.00
Travel and accommodation / Podróże i zakwaterowanie	5000.00	0.00	0.00	0.00	0,00	5000.00
Administration / Administracja	4000.00	0.00	200.00	200.00	5,00	3800.00
Investments / equipment / Inwestycje / wyposażenie	3000.00	0.00	150.00	150.00	5,00	2850.00
External expertise + services / Ekspertyzy zewnętrzne + usługi	1000.00	0.00	150.00	150.00	15,00	850.00
TOTAL / Suma	15000.00	0.00	1000.00	1000.00	6,67	14000.00

Należy wypełnić kolumny zaznaczone kolorem pomarańczowym dla wszystkich komponentów w następujący sposób :

- Kolumnę "Total eligible budget" należy wypełnić na podstawie szczegółowego budżetu partnera zdefiniowanego w porozumieniu partnerskim.
- Kolumnę "Previously reported" należy skopiować z kolumny "total of reports so far (previous + current)" z tej samej zakładki wcześniejszego raportu. W pierwszym raporcie kwoty w kolumnie „previous reports” będą wynosiły „0”

Załącznik "FR 3 – Further indicative financial information"

Sources of financing of eligible and ineligible costs/ Źródła finansowania kosztów kwalifikowalnych i niekwalifikowalnych									
Costs In the current report/ Koszty w obecnym raporcie	Eligible costs/ Koszty kwalifikowalne				Ineligible costs/ Koszty niekwalifikowalne				
	Sources of financing/ Finansowanie z EIB				Costs In the current report/ Koszty obecnego raportu	Sources of financing/ Finansowanie z EIB			
	Public funding from the EU/ Publiczne finansowanie z EFRR	Public national funding/ Publiczne krajowe finansowanie	In it: EIB financing/ Finansowanie z EIB			Public funding from the EU/ Publiczne finansowanie z EFRR	Public national funding/ Publiczne krajowe finansowanie	Private national funding/ prywatne krajowe finansowanie	In it: EIB financing/ Finansowanie z EIB

	(EUR)	(EUR)	(EUR)	(EUR)	(EUR)	(EUR)	(EUR)	(EUR)	(EUR)
Project partner									

Należy uzupełnić kolumnę ‘In it: EIB financing’ dotyczącą kosztów kwalifikowalnych jeśli finansowanie projektu nastąpiło również ze środków Europejskiego Banku Inwestycyjnego.

W przypadku kosztów niekwalifikowalnych, należy podać odpowiednio ich źródła finansowania.

Indicative payment forecast for the next 4 quarters	
Period	Planned spending (EUR)
I quarter	0,00
II quarter	0,00
III quarter	0,00
IV quarter	0,00

Należy przedstawić prognozę wydatkowania w projekcie w najbliższych czterech kwartałach.

Zakładka “FR 4 – ERDF reimbursement received by Project partners In the current reporting period”

	ERDF received in previous reporting periods / środki EFRR otrzymane w poprzednich okresach raportowania	ERDF received in the current reporting period / środki EFRR otrzymane w obecnym okresie raportowania	ERDF received so far / EFRR otrzymane do tej pory
	[EUR]	[EUR]	[EUR]
Project partner / Partner projektu	500.00	0.00	500.00

Należy wypełnić pola oznaczone kolorem pomarańczowym przez skopiowanie danych z kolumny “ERDF received so far” z tej samej zakładki wcześniejszego raportu. W pierwszym raporcie kwoty w kolumnie „ERDF received so far” będą wynosiły „0”.

W kolumnie “ERDF received in the current reporting period” należy wpisać otrzymane kwoty refundacji EFRR w bieżącym okresie raportowania.

Zakładka “A1. List of expenditures”

Załącznik „List of expenditures” jest zasadniczym elementem w raportowaniu kosztów kwalifikowalnych, składa się z indywidualnych pozycji kosztów. Wszystkie zebrane informacje finansowe raportu potrzebne do monitoringu są generowane automatycznie z podstawowych informacji dostarczonych w tym załączniku. Dlatego lista powinna być przygotowana z wyjątkową starannością ponieważ błędy w „List of expenditures” zostaną

powielone przy generowaniu danych dostarczanych z tej zakładki do innych zakładek raportu.

Poniżej został przedstawiony sposób wypełnienia załącznika nr 1 „List of expenditures”

Reference number within the project					Internal reference no.	Specification of the item
Partner no.	Report no.	Component	Budget line	Item no.		
05	1	2	2	001	WY 09/337	Train ticket for XY Szczecin-Gdansk to kick-off conference in Gdansk on 5 April 09
05	1	5	5	002	04/271/GF	Catering during project workshop in Kaliningrad on 12 March 2009
05	1	3	5	003	KL 08/271	Pre-feasibility study on improvement of sewage systems in XY river basin, 1st instalment
05	1	4	1	004	KS 09/2	Salary Karl Svensson Feb 2009, component 4
05	1	1	5	005	SBXY/S2	Contribution of PP 03 to shared cost in Component 1, BL 5 (Shared Costs Template S2)

➤ **Zakwalifikowanie wydatku w budżecie projektu**

W każdej pozycji należy wskazać:

- W kolumnie „Budget line“ należy wybrać z rozwijalnej listy odpowiedni numer linii budżetowej, do której koszt został przypisany.
- W kolumnie „Item no., należy wpisać numer pozycji wydatku - Jest to liczba porządkowa pod którą dokument został wpisany w zestawieniu. **Tę samą liczbę należy wpisać w prawym górnym rogu na dokumencie finansowym.** Kserokopie dokumentów finansowych należy załączyć do raportu w prawidłowej kolejności.
- W kolumnie „Internal reference number” należy wpisać numer ewidencji wewnętrznej beneficjenta lub pozycję księgową, pod którą wydatek został zaksięgowany. Stosowanie wewnętrznej numeracji ułatwi w przyszłości odnalezienie wszystkich wspierających dokumentów wykazanej pozycji.
- W kolumnie „Specification of the item“ należy podać **w języku angielskim** nazwę zakupionego towaru/usługi podaną na fakturze/równoważnym dokumencie księgowym.

Specification of the item	Supplier	Invoice no. (given by the supplier)	Date of issuing invoice			Date of payment		
			Day	Month	Year	Day	Month	Year
Train ticket for XY Szczecin-Gdansk to kick-off conference in Gdansk on 5 April 09	PKP	45739	5	April	2009	15	April	2009
Catering during project workshop in Kaliningrad on 12 March 2009	YZ Catering	2008/244	13	March	2009	23	March	2009
Pre-feasibility study on improvement of sewage systems in XY river basin, 1st instalment	XY Consult	2008/244	6	Feb	2009	27	Feb	2009

➤ **Podstawowe informacje i identyfikacja wydatków.**

W celu umożliwienia identyfikacji dokumentów wspierających należy podać następujące informacje:

- w kolumnie „Supplier“ należy podać nazwę dostawcy (tj. odbiorcę płatności), w przypadku wynagrodzenia należy wpisać nazwę własnej jednostki,
- w kolumnie „Invoice no. (given by the supplier)“ należy podać numer faktury (zwykle podany przez dostawcę na fakturze), w przypadku wynagrodzenia należy podać numer listy płac,
- w kolumnie „Date of issuing invoice“ należy podać datę (dzień, miesiąc, rok) faktury (zwykle podany przez dostawcę na fakturze), w przypadku wynagrodzenia należy podać datę sporządzenia listy płac,
- w kolumnie „Date of payment“ należy podać datę płatności (dzień, miesiąc, rok) (zazwyczaj data brana jest z wyciągu bankowego, np. miesięcznych wyciągów) w przypadku wynagrodzenia należy podać datę opłacenia ostatniego składnika pochodnych.

Należy zwrócić uwagę, że data płatności przypisuje koszty do danego okresu raportowania. Generalną zasadą jest, że **tylko pozycje opłacone przez partnera w okresie raportowania mogą być umieszczone w raporcie.**

Koszty wynagrodzenia mogą zostać przedstawione do refundacji tylko wtedy, gdy zostało wypłacone to wynagrodzenie oraz zostały opłacone wszystkie pochodne tego wynagrodzenia (składki ZUS oraz zaliczki na podatek dochodowy). To znaczy, że jeśli w miesiącu czerwcu wypłacono wynagrodzenie pracownikom, a pochodne od tych wynagrodzeń zostały opłacone w miesiącu lipcu, to koszt wynagrodzenia za czerwiec należy rozliczyć w następnym okresie raportowania tj. lipiec-grudzień, składanym do 10 stycznia następnego roku.

Tylko w wyjątkowych przypadkach koszty opłacone w poprzednim okresie raportowania, które nie były certyfikowane w poprzednim raporcie mogą zostać również ujęte. Należy mieć **na uwadze, że jest to możliwe jedynie po wcześniejszym poinformowaniu i otrzymaniu zgody od WST**(patrz również South Baltic Programme Manual, rozdział 10.3. “What has to be reported”).

Specification of the item	Eligible costs [original currency]			Original national currency	Ex-change rate	Eligible costs [EUR]		
	Net amount	Eligible VAT	Total amount			Net amount	Eligible VAT	Total amount
Train ticket for XY Szczecin-Gdansk to kick-off conference in Gdansk on 5 April 09	240,00	52,80	292,80	PLN	3,7745	63,58	13,99	77,57
Catering during project workshop in Kaliningrad on 12 March 2009	78,00	0,00	78,00	DKK	7,4521	10,46	0,00	10,46
Pre-feasibility study on improvement of sewage systems in XY river basin, 1st instalment	8.000,00	1.760,00	9.760,00	PLN	3,7745	2119,48	466,29	2585,77
Salary Karl Svensson Feb 2009, component 4	13.324,95	0,00	13.324,95	SEK	10,2543	1299,44	0,00	1299,44

- **Kwoty kosztów**

Proszę wskazać natępujące kwestie:

- w kolumnie „Net amount“ należy wpisać kwotę netto (zazwyczaj wskazana oddzielnie na fakturze),
- w kolumnie „Eligible VAT“ należy wpisać kwotę kwalifikowalnego vat (zwykle również wskazaną oddzielnie na fakturze, należy mieć na uwadze, że partnerzy którzy mają VAT podlegający zwrotowi (z Urzędu Skarbowego) w raporcie przedstawiają tylko kwoty netto).
- w kolumnie „Original national currency“ z listy rozwijalnej należy wybrać walutę PLN.

Po wstawieniu wszystkich wymaganych informacji przedstawione koszty w raporcie zostają automatycznie przeliczone na EURO w celu skalkulowania wysokości płatności przedstawionej do refundacji z EFRR.

Specification of the item	Costs related to activity outside EU?	Costs subject to 10% rule	Part of shared costs?	Shared costs	Non-shared costs
Train ticket for XY Szczecin-Gdansk to kick-off conference in Gdansk on 5 April 09	no	0,00	no	0,00	77,57
Catering during project workshop in Kaliningrad on 12 March 2009	yes	10,46	no	0,00	10,46
Pre-feasibility study on improvement of sewage systems in XY river basin, 1st instalment	no	0,00	no	0,00	2585,77
Salary Karl Svensson Feb 2009, component 4	no	0,00	no	0,00	1299,44
Contribution of PP 03 to shared cost in Component 1, BL 5 (Shared Costs Template S2)	no	0,00	yes	2000,00	0,00

- **Specyficzne informacje Programu**

Przy każdej pozycji należy wskazać:

- w kolumnie „Costs related to activity outside EU?” należy wybrać właściwą odpowiedź z rozwijalnej listy wyboru (np. koszty wyżywienia i konferencji które miały miejsce w Kaliningradzie, koszty lokalnego transportu w Kliningradzie, etc.). Wybrana odpowiedź spowoduje automatyczne przypisanie kosztów do właściwej kolumny oraz nastąpi automatyczne przekazanie kosztów do innych zakładek;
- w kolumnie „Part of shared costs?” należy wybrać właściwą odpowiedź z rozwijalnej listy wyboru. Wybrana odpowiedź spowoduje automatyczne przypisanie kosztów do właściwej kolumny oraz nastąpi automatyczne przekazanie kosztów do innych zakładek.

Zakładka „A2. List of revenues”

Listę dochodów „List of revenues” należy wypełnić postępując w analogiczny sposób jak przy wypełnianiu zakładki „A1. List of expenditures”. Dochody należy raportować z uwzględnieniem następujących pozycji:

- komponentów,
- linii budżetowych,
- numeru pozycji wydatku,

- numeru ewidencji wewnętrznej beneficjenta lub pozycji księgowej, pod którą wydatek został zaksięgowany,
- nazwy zakupionego towaru/usługi podanej na fakturze/równoważnym dokumencie księgowym,
- daty uzyskania dochodu,
- wartości dochodu w walucie, w jakiej został osiągnięty,
- wyboru waluty, w jakiej dochód został osiągnięty- przez wybór z listy rozwijalnej,
- dochodu związanego z działaniami na zewnątrz UE - poprzez wybranie odpowiedniej opcji z rozwijalnej listy,
- powiązanie z kosztami dzielonym i poprzez wybranie odpowiedniej opcji z listy rozwijalnej.

Kwestia uzyskania dochodów nie zawsze jest oczywista. Zaleca się w przypadku jakichkolwiek wątpliwości konsultacje z PW.

Uzyskiwanie dochodów należy traktować raczej jako wyjątek niż regułę w Programie, wyjątkami są:

- *dochody ze sprzedaży publikacji, stworzonych i wydrukowanych z funduszy projektu lub*
- *opłaty pobierane od uczestników wydarzeń realizowanych w projekcie.*

Przykład w tabeli poniżej pokazuje jak wypełnić pozycje w zestawieniu dochodów.

Reference number within the project					Internal reference no.	Specification of the revenue
Partner no.	Report no.	Component	Budget line	Item no.		
1	1	1	2	1	WY 09/001	Catering fees for non-partners on kick-off conference Gdansk

Specification of the revenue	Date of receiving			Value of revenue [original currency]	Original national currency	Exchange rate	Value of revenue [EUR]
	Day	Month	Year				
Catering fees for non-partners on kick-off conference Gdansk	5	May	2008	240,00	PLN	3,7745	63,58

Specification of the revenue	Value of revenue [EUR]	Referring to eligible budget	Referring to ineligible budget	Revenue related to activity outside EU?	Revenues subject to 10% rule	Related to shared costs?	Shared revenues	Non-shared revenues
Catering fees for non-partners on kick-off conference Gdansk	63,58	52,98	10,60	no	0,00	no	0,00	52,98

9.2 Instrukcja wypełniania formularzy raportów kosztów dzielonych

Podział oraz raportowanie kosztów dzielonych możliwe jest według jednej z następujących metodologii:

a) metodologia sumowania

Zgodnie z tą metodologią koszty dotyczą wszystkich pozycji partnera realizującego, które zostaną podzielone. Wszystkie koszty są sumowane, a następnie są dzielone w odniesieniu do partnera, komponentu i linii budżetowej.

Zaleca się tę metodologię gdy liczba pozycji kosztów do podziału lub liczba partnerów projektu jest duża;

b) metodologia szczegółowa

Zgodnie z tą metodologią każda z pozycji kosztów jest dzielona na poszczególnych partnerów. Metodologię tę zaleca się w przypadku kiedy liczba pozycji do podziału lub liczba partnerów w projekcie jest mała.

W związku z powyższym WST opracował dwa wzory raportów kosztów dzielonych, które są wykorzystywane przez partnerów w zależności od wybranej metodologii podziału kosztów dzielonych.

9.2.1 Wypełnienie formularza raportu kosztów dzielonych na podstawie metodologii sumowanej

Przed wypełnieniem formularza należy wymienić wszystkie pozycje w załączniku "A1. List of expenditures paid during the reporting period" i "A2. List of revenues" oraz wypełnić tabelę "S2 – Cost sharing metod".

Techniczne informacje dotyczące wypełniania formularza raportu kosztów sumowanych (ang. Shared costs template - aggregated procedure)

- 1 Partner realizujący wypełnia *raport kosztów dzielonych* na aktualnym dla danego okresu wzorze raportu.
- 2 Wzór *raportu* jest tak zaprojektowany, że sumuje wszystkie informacje dot. kosztów dzielonych, które są niezbędne do przesyłania i łączenia ich w *raporcie partnera i w raporcie projektu*.
- 3 Nie należy zmieniać struktury tabel szablonu raportu. Można natomiast rozszerzyć ilość wierszy w przypadku kiedy tekst jest niewidoczny. Należy pamiętać o ustawieniu strony do wydruku.
- 4 Należy używać tylko dwóch miejsc po przecinku. Należy mieć na uwadze, że w przypadku wykorzystania funkcji *kopiuuj/wklej* do wzoru arkusza, widoczne będą tylko dwie cyfry po przecinku nawet jeśli wstawionych będzie więcej cyfr po przecinku. W takim przypadku funkcja automatycznego zaokrąglania przypisana tej formule może spowodować złe obliczenia.
- 5 Wszystkie wydatki muszą być wpisane w PLN. Jeśli płatność została zrobiona w innej walucie niż PLN należy wpisać kwotę, która została ujęta w odrębnej ewidencji księgowej oraz wynika z opisu dowodu księgowego, (tj. przewalutowana

po kursie zgodnym z prowadzoną u partnera polityką rachunkowości).

Przeliczanie waluty na Euro w raporcie dokonywane jest automatycznie.

- 6 W przypadku kosztów dzielonych, które odnoszą się do działań przeprowadzanych częściowo wewnątrz i częściowo na zewnątrz obszaru UE (a zatem będących przedmiotem „zasady 10%”) **niezbędne jest oddzielenie kosztów i użycie dwóch oddzielnych formularzy raportu kosztów dzielonych** dla odpowiednich części jeśli zastosowano procedurę sumowania.
- 7 Należy wypełnić tylko białe pola. Pozostałe pola są obliczane automatycznie z dostarczonych danych.
- 8 Całkowite koszty dzielone kwalifikowalne otrzymane w polu C12 w zakładce "S3 - Shared Costs by partner" mogą różnić się od ogólnej kwoty otrzymanej w komórce C16 w zakładce "S1 - summary" z powodu różnic wynikających z zaokrągleń. Jeśli jest to konieczne należy ręcznie dostosować liczbę w polu C12 w zakładce "S3 - Shared Costs by partner" w taki sposób, aby była zgodna z ogólną kwotą w tabeli w zakładce "S1 - summary" w komórce C16 .

Sporządzenie raportu kosztów dzielonych należy rozpocząć od wypełnienia zakładki „Cover sheet”, załącznika nr A1. „List of expenditures during the reporting period” oraz załącznika “A.2. List of revenues”. Wypełnienie w/w załączników spowoduje automatyczne uzupełnienie odpowiednich komórek w tabelach finansowych.

Wypełnianie danych przez Partnera realizującego

Zakładka “Cover sheet”

Wypełnia *partner realizujący* wg opisanych poniżej wskazówek.

Dane w tej zakładce należy wypełnić na podstawie informacji z *wniosku o dofinansowanie i umowy o dofinansowanie*.

Project information (according to Subsidy Contract / Application Form) / Informacja o projekcie (zgodnie z umową o dofinansowaniu / wnioskiem aplikacyjnym)	
Programme / Program	Program Współpracy Transgranicznej Południowy Bałtyk 2007 - 2013
Project title / Tytuł projektu	
Project Acronym / Akronim (skrót) projektu	
Priority axis / Oś priorytetowa	
Measure / Działanie	
Date of Valid version of subsidy contract / Data zawarcia umowy o dofinansowanie	
Date of valid version of application form / Data obowiązującej wersji wniosku aplikacyjnego	
Date of project start / Data rozpoczęcia projektu	
Date of project completion / Data zakończenia projektu	
Total eligible budget of the project (EUR) /	

Całkowity kwalifikowany budżet projektu [EURO]	
Total ineligible budget of the project (EUR) / Całkowity niekwalifikowany budżet projektu [EURO]	
Information on the Implementing Partner / Informacja o partnerze realizującym	
Name of the partner / Nazwa partnera	
Partner no. In the application form / Numer partnera z wniosku aplikacyjnego	

Basic information on the Shared Costs Template /Podstawowe informacje dotyczące Raportu kosztów dzielonych	
Reporting Period /okres raportowania	
No. of shared costs template/ Numer raportu kosztów dzielonych	
Internal reference of the report In the filing system of the implementing partner (if relevant)/ Wewnętrzny numer raportu nadany przez partnera realizującego j(eśli taki został nadany)	

Należy wpisać właściwy okres raportowania, odznaczyć właściwy numer raportu z rozwijalnej listy wyboru oraz wpisać wewnętrzny numer jeśli taki został nadany w jednostce *partnera realizującego*.

Okres raportowania (w formacie dd/mm/rr) i numer *raportu kosztów dzielonych* powinien być uzgodniony z BW, ponieważ powinien być zgodny z danymi dotyczącymi okresu raportowania i numerem nadanym przez BW dla *raportu z postępu projektu*.

Exchange rate used / Zastosowany kurs wymiany	
DKK	7.4453
EUR	1.0000
LTL	3.4528
PLN	4.1775
SEK	10.4515

Kurs wymiany jest podany dla odpowiedniego okresu raportowego. W przypadku potrzeby dostępu do tej komórki, proszę kontaktować się z BW.

Załącznik "Contact + bank info"

Contact Information/ Informacje kontaktowe		
Position in the Project/ Pozycja w projekcie	Implementing Partner/ Partner realizujący	First level Controller Kontroler pierwszego stopnia
Name of the institution/ Nazwa instytucji		

Name and surname of contact person/ Imię i nazwisko osoby do kontaktu		
Address (street, house no.)/ Adres (ulica, numer domu)		
Town/ miasto		
Postal code/ Kod pocztowy		
Phone /telefon		
Mobile/ Tel. komórkowy		
Fax		
E-mail		
Website/ Strona internetowa		

Jeśli w przesłanym przez BW formularzu pola nie zostały wypełnione należy uzupełnić informacje kontaktowe.

Załączka “Confirmation”

W tej załączce znajdują się podstawowe dane dotyczące kwoty wnioskowanej do poświadczenia przez Kontrolera *partnera realizującego*.

Confirmation of the Implementing Partner/ Potwierdzenie partnera realizującego			
Together with the Shared Costs Template, I present the following annexes to the Lead Beneficiary:/ Poniżej przedstawiam załączniki, które składam do PW z raportem kosztów dzielonych			
Annex no./ Załącznik numer	Description/ opis	No. of documents/ Ilość złożonych dokumentów	No. of pages (in total)/ Ogólna liczba stron dokumentu
A 1	List of expenditures/	1	
A 2	List of revenues	1	
A 3	(other documents) Inne dokumenty		
A 4			
A 5			
A 6			
A 7			
A 8			

W tabeli dotyczącej załączników należy wymienić wszystkie załączniki, które zostaną przekazane z *raportem kosztów dzielonych* do Kontrolera. Szare pola zostaną wypełnione automatycznie.

W celu uzyskania większej ilości informacji o obowiązkowych i opcjonalnych załącznikach które muszą być złożone wraz z *raportem kosztów dzielonych* patrz rozdział 6 „Przygotowanie raportu partnera i załączonej dokumentacji” oraz rozdział 8 „Dokumentacja potwierdzająca kwalifikowalność wydatków”.

I hereby confirm eligible shared costs presented in this report in the amount of [EUR];/ Niniejszym przedstawiam kwalifikowalne koszty dzielone w tym raporcie w kwocie [EUR]:		0,00
Signature by the Implementing Partner/ Podpis partnera realizującego		
Project partner	Name and surname	
	Position held within the institution	
	Place, date	
	Signature and stamp (if existing)	

Potwierdzenie powinno zostać podpisane przez osobę uprawnioną do reprezentowania *partnera realizującego* zgodnie z dostarczonym pełnomocnictwem i kartą wzorów podpisów.

Zakładka “S 1 – Summary”

Eligible shared costs per component and budget line	
	[EUR]
Total	
Staff	0,00
Travel and accommodation	0,00
Administration	0,00
Investments / equipment	0,00
External expertise + services	0,00
TOTAL	0,00

Component 0 / Preparation	
Staff	0,00
Travel and accommodation	0,00
Administration	0,00
Investments / equipment	0,00
External expertise + services	0,00
TOTAL	0,00

Tabele zostaną wypełnione automatycznie.

Zakładka “S 2 – Cost sharing method”

W tej zakładce należy podać informację, na temat metody zastosowanej w projekcie (zgodnie z porozumieniem partnerskim lub innym porozumieniem dotyczącym tej kwestii). W związku z wybraną metodologią tylko jedna z kolumn zostanie wypełniona, **druga kolumna nie powinna być wypełniona.**

	Partners share on shared costs [agreed percentage]/ Procentowy udział partnerów w kosztach dzielonych (uzgodniony podział)	Partners share on shared costs [agreed absolute amount]/ Udział partnerów w kosztach dzielonych (uzgodniony podział)
	[%]	[EUR]
TOTAL	100.00	0.00
Lead beneficiary	25.00	
Partner 2	45.00	
Partner 3	30.00	

Jeśli partnerzy uzgodnili podział kosztów procentowy zdefiniowany dla poszczególnych partnerów procent każdego partnera zostanie wpisany w kolumnę “Partners’ share on shared costs [agreed percentage]”. Należy się upewnić, że suma zaangażowania wszystkich partnerów wyniesie 100%. W przypadku popełnienia błędu wyświetli się informacja o błędzie.

	Partners share on shared costs [agreed percentage]/ Procentowy udział partnerów w kosztach dzielonych (uzgodniony podział)	Partners share on shared costs [agreed absolute amount]/ Udział partnerów w kosztach dzielonych (uzgodniony podział)
	[%]	[EUR]
TOTAL	0.00	77,834.00
Lead beneficiary		23,500.00
Partner 2		41,658.00
Partner 3		12,676.00

Jeśli *porozumienie partnerskie* dzieli koszty kwotowo z całej kwoty zdefiniowanej w porozumieniu partnerskim, kwoty każdego z partnerów zostaną wstawione do kolumny “Partners’ share on shared costs [agreed absolute amounts]”. Proszę się upewnić że suma kwot wszystkich partnerów będzie całkowitą kwotą kosztów dzielonych raportowanych w danym *raporcie kosztów dzielonych*. W przypadku popełnienia błędu wyświetli się informacja o błędzie.

Zakładka “S 3 –Shared costs by Partner”

	Total	Component 0					Component 1				
		Staff	Travel and accommodation	Administration	Investments / equipment	External expertise + services	Staff	Travel and accommodation	Administration	Investments / equipment	External expertise + services
		[EUR]	[EUR]	[EUR]	[EUR]	[EUR]	[EUR]	[EUR]	[EUR]	[EUR]	[EUR]
TOTAL	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Lead beneficiary	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Partner 2	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Partner 3	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Partner 4	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00

Partner 5	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Partner 6	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Partner 7	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00

	Total	Component 2					Component 3				
		Staff	Travel and accommodation	Administration	Investments / equipment	External expertise + services	Staff	Travel and accommodation	Administration	Investments / equipment	External expertise + services
		[EUR]	[EUR]	[EUR]	[EUR]	[EUR]	[EUR]	[EUR]	[EUR]	[EUR]	[EUR]
TOTAL	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Lead beneficiary	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Partner 2	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Partner 3	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Partner 4	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Partner 5	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Partner 6	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Partner 7	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00

	Total	Component 4					Component 5				
		Staff	Travel and accommodation	Administration	Investments / equipment	External expertise + services	Staff	Travel and accommodation	Administration	Investments / equipment	External expertise + services
		[EUR]	[EUR]	[EUR]	[EUR]	[EUR]	[EUR]	[EUR]	[EUR]	[EUR]	[EUR]
TOTAL	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Lead beneficiary	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Partner 2	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Partner 3	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Partner 4	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Partner 5	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Partner 6	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Partner 7	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00

Tabela zostanie wypełniona automatycznie.

Zakładka “A1. List of expenditures paid during the reporting period”

Zakładkę należy wypełnić analogicznie jak zakładkę „A1. List of expenditures” w raporcie partnera (patrz rozdział 9.1.).

Zakładka “A2. List of revenues”

Zakładkę należy wypełnić analogicznie jak zakładkę „A2. List of revenues” w raporcie partnera (patrz rozdział 9.1.).

9.2.2 Wypełnienie formularza raportu kosztów dzielonych na podstawie metodologii szczegółowej.

Formularz ten składa się z następujących załączek:

- “Cover sheet”,
- Contact information,
- Confirmation,
- List of expenditures paid during the reporting period,
- List of revenues.

Przy wypełnianiu poszczególnych załączek należy postępować zgodnie ze wskazówkami przedstawionymi w rozdziale 9.2.1 „Wypełnianie formularza na podstawie metodologii sumowania”.

CERTYFIKACJA PRZEZ KONTROLERA PIERWSZEGO STOPNIA

Certyfikacja *raportu postępu partnera* oraz certyfikacja *raportu kosztów dzielonych* partnera realizującego przez Kontrolera jest obowiązkowa (w celu uzyskania bardziej szczegółowych informacji patrz *General principles on the first level control for the South Baltic Cross-Border co-operation Programme 2007-2013*, rozdziały 3, 4 i 5). W celu uzyskania certyfikatu wypełniony *raport z postępu partnera* musi być złożony razem z dokumentami finansowymi wskazanymi poprzez Kontrolera.

Kontroler potwierdza wydatki poprzez wystawienie certyfikatu. Po otrzymaniu certyfikatu, partner przesyła zweryfikowany *raport postępu projektu* razem z certyfikatem do BW, który sumuje działania i wydatki na poziomie projektu w *raporcie z postępu projektu*.

Wzór certyfikatu stanowi załącznik do obowiązującej wersji *General principles on the first level control for the South Baltic Cross-Border co-operation Programme 2007-2013*, która jest dostępna na stronie internetowej www.southbaltic.eu, w rozdziale “How to implement” / “First Level Control”.

10. SPIS ZAŁĄCZNIKÓW

- Załącznik nr 1 Oświadczenie o kwalifikowalności podatku VAT;
- Załącznik nr 2 Ankieta dotycząca kwalifikowalności podatku VAT;
- Załącznik nr 3 Karta wzorów podpisów;
- Załącznik nr 4 Okresowe rozliczenie środków finansowych związanych z realizacją projektu;
- Załącznik nr 5 Zestawienie potwierdzające poniesienie w roku ... wydatków na wynagrodzenia osobowe pracowników wraz z pochodnymi w okresie realizacji projektu (narastająco)
- Załącznik nr 6 Karta czasu pracy
- Załącznik nr 7 Wzór wyliczenia roboczogodzin przepracowanych na rzecz projektu pn „.....” realizowanego w ramach Programu Współpracy Transgranicznej Południowy Bałtyk 2007-2013 sporządzony na podstawie listy płac nr.....za miesiąc.....roku.
- Załącznik nr 8 Wynagrodzenia – dokumentacja finansowa i rzeczowa wydatków przygotowywanych w raporcie
- Załącznik nr 9 Oświadczenie do przelewów dotyczące opłaty składek ZUS
- Załącznik nr 10 Oświadczenie do przelewu dotyczące opłacenia zaliczki na poczet podatku dochodowego



OŚWIADCZENIE O KWALIFIKOWALNOŚCI PODATKU VAT

W związku z podpisaną umową o dofinansowanie projektu (**nazwa projektu**) numer projektu: (**numer projektu**) w ramach Programu Współpracy Transgranicznej Południowy Bałtyk 2007-2013 oświadczam, iż zarówno w trakcie realizacji projektu jak i w okresie 5 lat po jego zakończeniu: (**nazwa beneficjenta**) nie ma możliwości odzyskania w żaden sposób poniesionego kosztu podatku VAT, którego wysokość została określona w kategorii budżet kwalifikowalny projektu we wniosku o dofinansowanie.

Brak możliwości odzyskania podatku VAT wynika z³:
.....
.....

Oświadczam także, iż przedmiotowy projekt nie jest wykorzystywany na cele działalności opodatkowanej.

Jednocześnie w imieniu: (**nazwa beneficjenta**) zobowiązuję się do zwrotu zrefundowanej w ramach ww. projektu części poniesionego VAT, jeżeli zaistnieją przesłanki umożliwiające odzyskanie tego podatku⁴ w tym – jeżeli ww. projekt zostanie wykorzystany na cele działalności opodatkowanej podatkiem VAT,;

Ponadto zobowiązuję się do przekazywania oświadczenia o kwalifikowalności VAT w ramach ww. projektu (ze względu na art. 86 ustawy z dnia 11 marca 2004 r. o podatku od towarów i usług Dz.U. Nr 54 poz 535 z późn. zm.)

- **do każdego raportu partnera z postępu realizacji projektu.**
- po zakończeniu realizacji projektu **na koniec każdego roku**, aż do upływu 5 lat od zakończenia realizacji projektu
- po zakończeniu realizacji projektu **niezwłocznie** po zaistnieniu przesłanek umożliwiających odzyskanie podatku VAT .

.....
(podpis i pieczęć)

³ Należy wskazać uzasadnienie np. uzyskania przez beneficjenta decyzji administracyjnej od właściwego organu; z faktu, iż beneficjent nie jest podatnikiem podatku VAT na podstawie stosownych przepisów prawa itd

⁴ Por. z art. 91 ust. 7 Ustawy o podatku od towarów i usług z dnia 11 marca 2004 r.

Załącznik nr 2



Ankieta dotycząca kwalifikowalności podatku VAT

Beneficjent:

Numer Projektu:

Nazwa projektu:

1. Czy Beneficjent jest zarejestrowany przez właściwego naczelnika urzędu skarbowego jako podatnik VAT?

- Nie
- Tak, jako podatnik VAT zwolniony (podstawa prawna zwolnienia – należy wpisać jednostkę redakcyjną ustawy stanowiącą podstawę zwolnienia:)
- Tak, jako podatnik VAT czynny

Jeśli zaznaczono którąś z odpowiedzi „Tak”, należy określić w jakim okresie/okresach Beneficjent był zarejestrowany jako podatnik VAT (pytanie obejmuje przedział czasowy od rozpoczęcia projektu do dnia składania oświadczenia):.....

WAŻNE! W przypadku projektów, w których Beneficjentem jest jednostka samorządu terytorialnego, która nie posiada własnego NIP, należy określić, czy jako podatnik został zarejestrowany urząd obsługujący tą jednostkę.

2. Czy poniesione w związku z projektem wydatki mają bezpośredni związek z czynnościami opodatkowanymi podatkiem VAT (chodzi zarówno o czynności wykonywane w trakcie realizacji projektu, jak i po jego zakończeniu)?

- Tak
- Nie

Jeśli zaznaczono odpowiedź „Nie”, Beneficjent pomija pytania numer 3 i 5 i przechodzi od razu do pytania numer 4. Jeśli natomiast Beneficjent wybrał odpowiedź „Tak” przechodzi do kolejnego pytania numer 3.

3. Do jakiego rodzaju czynności wykorzystywane są zakupione w ramach projektu towary i usługi:

- Wyłącznie do czynności zwolnionych od podatku VAT
- Wyłącznie do czynności opodatkowanych podatkiem VAT
- Zarówno do czynności opodatkowanych podatkiem VAT, jak i do czynności zwolnionych od podatku VAT, przy czym możliwe jest wyodrębnienie części kwoty podatku naliczonego VAT, która może podlegać odliczeniu



KARTA WZORÓW PODPISÓW (wpisać pełną nazwę Beneficjenta)
Dla projektu (wpisać tytuł projektu)
realizowanego w ramach
Programu Współpracy Transgranicznej
Południowy Bałtyk 2007-2013

Lp.	Rodzaj podpisywanych dokumentów	Funkcja w instytucji	Imię i nazwisko	Wzór podpisu	Wzór parafy
1.					
2.					
3.					

Przygotował :

.....
(Data i podpis)

Akceptował :

.....
(Data i podpis)

Zatwierdził :

.....
(Data i podpis)

Projekt dofinansowany ze środków Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego w ramach Programu Południowy Bałtyk 2007-2013



Okresowe rozliczenie środków finansowych związanych z realizacją projektu

Pracodawca										
Lp.	Nazwisko	Imię	Płace zas.	Dod. staż.	Dod. SC	Inne	Łącznie wynagrodzenie	Składek i społ. – pracodawca	FP	Łącznie całość
1	2	3	4	5	6	7	8=4+5+6+7	9	10	11=8+9+10
1	Pracownik									
2	Pracownik									
3	Pracownik									

Sporządził:

Sprawdził: (Główny Księgowy)

Zatwierdził: (Dyrektor)

Data i podpis:

Data i podpis:

Data i podpis:



Zestawienie potwierdzające poniesienie w roku ... wydatków na wynagrodzenia osobowe pracowników wraz z pochodnymi w okresie realizacji projektu (narastająco)

Projekt:			
Beneficjent:			
Za okres:			
Lp.	Okres	Kwota	Data dokonania płatności
1	Np. grudzień 2008 r.		
	Razem:		

Sporządził:

Sprawdził:

Zatwierdził:

Data i podpis:

Data i podpis:

Data i podpis:

Karta czasu pracy

Nr i nazwa projektu		
Nr umowy		
Instytucja		
Imię i nazwisko		
Stanowisko		
Miesiąc / Rok		YY/200X
Wymiar czasu pracy (etat)		

Należy wpisać nr i nazwę projektu

Należy wpisać nr umowy o dofinansowanie, podpisanej z IZ;
Należy wpisać nazwę instytucji

Imię i nazwisko pracownika
Należy wpisać funkcję pełnioną w projekcie

Należy wpisać właściwy miesiąc i rok, dla którego karta jest wypełniana

Należy wpisać wymiar czasu pracy w ramach etatu

Należy umieścić logo instytucji w miejscu do tego przeznaczonym

Dzień	Opis działań	Liczba godzin w projekcie
1	2	3
01		
02		
03		
04		
05		
06		
07		
08		

W kolumnie 2 należy krótko opisać (w punktach) wykonywane czynności

W kolumnie 3 należy wpisać liczbę godzin przepracowanych w ramach projektu

Wskazówki Kontrolera pierwszego stopnia
dla Beneficjentów Programu Współpracy Transgranicznej Południowy Bałtyk 2007-2013

09		
10		
11		
12		
13		
14		
15		
16		
17		
18		
19		
20		
21		
22		

23		
24		
25		
26		
27		
28		
29		
30		
31		

Łącznie liczba godzin	0
------------------------------	---

Stosunek godzin przepracowanych w ramach projektu do całkowitego wymiaru czasu pracy	%
---	---

Podpis pracownika :

Data :

Zatwierdził :

Uwaga :

Wersja papierowa nie powinna zawierać instrukcji wypełniania

Należy wpisać wartość w %

Podpis odręczny

Podpis odręczny wraz z pieczęcią



**POMORSKI
URZĄD WOJEWÓDZKI**

ul. Okopowa 21/27

80-810 Gdańsk

Tel. +48 58 30 77 355

Fax +48 58 30 11 765

E-mail: wzfe_fundusze@gdansk.uw.gov.pl

www.gdansk.uw.gov.pl

Wydział Zarządzania Funduszami Europejskimi

Oddział Europejskiej Współpracy Terytorialnej

Pomorski Urząd Wojewódzki

ul. Okopowa 21/27

80-810 Gdańsk

Tel: +48 58 33 77 355

E-mail: wzfe_fundusze@gdansk.uw.gov.pl