



INNOWACYJNA GOSPODARKA
NARODOWA STRATEGIA SPÓJNOŚCI



UNIA EUROPEJSKA
EUROPEJSKI FUNDUSZ
ROZWOJU REGIONALNEGO



Obsługa finansowa umów w Poddziałaniu 1.3.1 *Programu Operacyjnego* *Innowacyjna Gospodarka, 2007-2013*

Dział Finansowy

NARODOWE CENTRUM BADAŃ I ROZWOJU



INNOWACYJNA GOSPODARKA
NARODOWA STRATEGIA SPÓJNOŚCI



UNIA EUROPEJSKA
EUROPEJSKI FUNDUSZ
ROZWOJU REGIONALNEGO



ZASADY ROZLICZANIA WYDATKÓW



Beneficjent, po spełnieniu warunków wynikających z umowy, otrzyma od Instytucji Pośredniczącej dofinansowanie przeznaczone na realizację Projektu w podziale na badania przemysłowe oraz prace rozwojowe.

Umowa o dofinansowanie określa maksymalną kwotę dofinansowania stanowiącą:

% wydatków kwalifikowanych na badania przemysłowe

i

% wydatków kwalifikowanych na prace rozwojowe.



Wypłaty dofinansowania w projekcie, w wysokości określonej w umowie o dofinansowanie, przekazywane są na rachunek beneficjenta na podstawie złożonego i zaakceptowanego wniosku o płatność w formie:

- 1) refundacji całości lub części poniesionych kosztów kwalifikowanych albo**
- 2) zaliczki albo**
- 3) w obu formach wymienionych w pkt 1 i 2.**



Beneficjent składa do Instytucji Pośredniczącej, w terminach określonych w umowie, wniosek o płatność bez załączników dokumentujących poniesione wydatki.

Dokumenty potwierdzające poniesienie wszystkich wydatków rozliczanych w danym wniosku o płatność beneficjent przechowuje w swojej siedzibie.



Zgodnie z par 8 ust. 7 umowy beneficjent jest zobowiązany do składania wniosków o płatność w terminie 15 dni od zakończenia miesiąca kalendarzowego, jeżeli poniósł w nim wydatki i mogą one zostać w pełni udokumentowane, z zastrzeżeniem par. 8 ust. 8 umowy.

Wniosek o płatność będzie weryfikowany w zakresie finansowym przez pracownika Sekcji Finansowania PO IG, który będzie opiekunem finansowym projektu oraz przez pracownika Sekcji Sprawozdawczości i Monitoringu w zakresie sprawozdawczym.



Zgodnie z par. 8 ust. 3 umowy Instytucja Pośrednicząca weryfikuje wniosek o płatność w terminie 14 dni od dnia otrzymania prawidłowo wypełnionego dokumentu.

W przypadku, gdy wniosek o płatność zawiera braki lub błędy, na wezwanie Instytucji Pośredniczącej Beneficjent jest zobowiązany do złożenia uzupełnionego lub poprawionego dokumentu, w terminie 7 dni od dnia doręczenia wezwania.

Średni czas weryfikacji wniosku o płatność (z poprawkami):

- refundacyjnego lub rozliczającego zaliczkę wynosi ok. 17 dni;
- zaliczkową wynosi 1 dzień.

Czas od momentu akceptacji wniosku o płatność do wypłaty dofinansowania na rachunek beneficjenta wynosi ok. 11 dni.



Dodatkowo do wniosku o płatność należy dołączyć *Kartę rozliczenia zadania w projekcie oraz Zestawienie dokumentów z przypisaniem do Harmonogramu rzeczowo-finansowego realizacji projektu (opcjonalnie).*

Powyższe dokumenty podpisuje osoba upoważniona do reprezentowania beneficjenta i zaciągania w jego imieniu zobowiązań finansowych.



Podczas weryfikacji wniosku o płatność sprawdzeniu podlega w szczególności:

- czy wydatki poniesiono zgodnie z postanowieniami umowy o dofinansowanie (w tym zgodnie z *Harmonogramem rzeczowo-finansowym realizacji projektu* określonym w umowie);
- czy wniosek o płatność został prawidłowo wypełniony;
- czy poniesione wydatki są zgodne z *Katalogiem kosztów kwalifikowanych...*, *Wytycznymi krajowymi* oraz *Wytycznymi programowymi*;



- czy wydatek jest bezpośrednio związany z projektem i niezbędny do jego realizacji i został poniesiony w związku z realizacją projektu;
- czy wydatki zostały poniesione w terminie kwalifikowalności wydatków, określonym w umowie o dofinansowanie, to jest czy w tym terminie została opłacona faktura.



Dokumenty potwierdzające poniesienie wydatków wykazanych w każdym z zaakceptowanych wniosków o płatność będą weryfikowane w siedzibie beneficjenta przez Instytucję Pośredniczącą lub podmiot przez nią upoważniony tj. Fundację „Fundusz Współpracy”.



Podczas weryfikacji w siedzibie beneficjenta dokumentów potwierdzających poniesione wydatki sprawdzeniu będą podlegać w szczególności następujące kwestie:

- czy beneficjent posiada wszystkie wymagane dokumenty (kopie umów, faktur, przelewów itp.);**
- czy dokumenty zostały prawidłowo opisane;**
- czy prace/usługi/dostawy, w związku z realizacją których wydatek został poniesiony, zostały faktycznie wykonane (weryfikacja na podstawie dokumentów);**
- w przypadku kopii dokumentów – czy zostały poświadczane za zgodność z oryginałem przez upoważnioną osobę.**



W przypadku, gdy dokumentacja potwierdzająca poniesione wydatki zawiera braki lub błędy, beneficjent, na wezwanie Instytucji Pośredniczącej, jest zobowiązany do złożenia brakujących lub poprawionych dokumentów w terminie 7 dni od dnia doręczenia wezwania.

Nieusunięcie przez beneficjenta braków lub błędów w dokumentacji potwierdzającej poniesione wydatki, może skutkować uznaniem całości lub części wydatków za niekwalifikowane oraz:

- koniecznością zwrotu dofinansowania lub**
- pomniejszeniem dofinansowania w ramach kolejnych wniosków o płatność o wydatki uznane za niekwalifikowane.**



Zgodnie z art. 207 ust. 1 ufp, w przypadku gdy środki przeznaczone na realizację programów finansowanych z udziałem środków europejskich będą wykorzystane niezgodnie z przeznaczeniem, wykorzystane z naruszeniem procedur, pobrane nienależnie lub w nadmiernej wysokości, podlegają zwrotowi przez beneficjenta wraz z odsetkami w wysokości określonej jak dla zaległości podatkowych, liczonymi od dnia przekazania środków (zaliczki lub refundacji).



W przypadku konieczności dokonania zwrotu należy o tym fakcie poinformować Instytucję Pośredniczącą.

Zwrotu można dokonać dopiero po otrzymaniu pisma z Instytucji Pośredniczącej z informacją:

- czy i od jakiej daty naliczać odsetki jak dla zaległości podatkowych;
- o numerze rachunku na który należy dokonać zwrotu oraz
- o terminie dokonania zwrotu.



INNOWACYJNA GOSPODARKA
NARODOWA STRATEGIA SPÓJNOŚCI



UNIA EUROPEJSKA
EUROPEJSKI FUNDUSZ
ROZWOJU REGIONALNEGO



PŁATNOŚCI W PROJEKCIE



Zgodnie z par. 10 ust. 12 umowy beneficjent musi uzyskać zgodę Instytucji Pośredniczącej na przesunięcia wypłaty środków pomiędzy latami lub kwartałami.

Jedynie przesunięcia wypłaty środków pomiędzy latami wymagają uzyskania zgody Instytucji Pośredniczącej.

Zmiana dotycząca wyłącznie przesunięć wypłaty środków pomiędzy kwartałami (w ramach jednego roku) nie wymaga zgody Instytucji Pośredniczącej.



Przesunięcia wypłaty środków nie mogą powodować zmiany okresu kwalifikowalności kosztów określonego w par. 7 ust. 2 umowy ani określonego w par. 5 umowy wysokości przyznanego beneficjentowi dofinansowania.



W przypadku płatność w projekcie w formie zaliczki:

- należy założyć odrębny oprocentowany rachunek bankowy lub subkonto wyłącznie do obsługi płatności zaliczkowych;
- wpłaty na rachunek do obsługi zaliczki mogą pochodzić wyłącznie od Instytucji Pośredniczącej oraz BGK;
- odsetki bankowe narosłe od kwot dofinansowania w formie zaliczki, przekazywanych w ciągu roku kalendarzowego na realizację Projektu, beneficjent zobowiązany jest zwrócić w terminie do 15 stycznia roku następnego oddzielnym przelewem na rachunek bankowy wskazany przez Instytucję Pośredniczącą wg stanu na dzień 31 grudnia danego roku.



Zgodnie par. 8 ust. 8 umowy beneficjent jest zobowiązany złożyć wniosek o płatność rozliczający transzę zaliczki w całości w terminie 120 dni od dnia jej przekazania na rachunek bankowy.

W przypadku niezłożenia przez beneficjenta wniosku o płatność na kwotę lub w terminie określonych w umowie o dofinansowanie (120 dni), od środków pozostałych do rozliczenia, przekazanych w ramach zaliczki, będą naliczane odsetki jak dla zaległości podatkowych, liczone od dnia przekazania środków do dnia złożenia wniosku o płatność lub zwrotu zaliczki (zgodnie z art. 189 ust. 3 ufp).



Rozliczenie zaliczki polega na:

- wykazaniu we wniosku o płatność kosztów kwalifikowalnych tj. złożeniu do Instytucji Pośredniczącej wniosku w terminie 120 dni od dnia przekazania zaliczki (decyduje data wpływu lub data nadania wniosku)

lub

- zwrocie niewykorzystanych środków w terminie 120 dni od dnia przekazania zaliczki.



Warunkiem wypłaty beneficjentowi kolejnej transzy dofinansowania w formie zaliczki jest rozliczenie co najmniej 70% łącznej kwoty przekazanych wcześniej transz.

Pierwsza płatność zaliczkowa nie może przekroczyć 50% łącznej kwoty dofinansowania (par. 8 ust. 2 umowy).



INNOWACYJNA GOSPODARKA
NARODOWA STRATEGIA SPÓJNOŚCI



UNIA EUROPEJSKA
EUROPEJSKI FUNDUSZ
ROZWOJU REGIONALNEGO



DOKUMENTOWANIE PONIESIONYCH WYDATKÓW

Spotkanie współfinansowane ze środków Unii Europejskiej w ramach Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego



Każdy oryginał dokumentu księgowego (fakturę, rachunek itp.) należy opisać wskazując następujące informacje:

- nazwa (tytuł) projektu wynikający z umowy o dofinansowanie;**
- data zawarcia i numer umowy o dofinansowanie;**
- opis związku wydatku z umową o dofinansowanie – należy zaznaczyć w opisie, do którego zadania i której kategorii wydatków zatwierdzonych w umowie (*Harmonogram*) odnosi się wydatek;**
- kwota wydatków kwalifikowanych;**



- informacja o współfinansowaniu projektu ze środków EFRR –
tj. *Projekt jest współfinansowany ze środków Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego;*
- dekretacja oraz nr księgowy dokumentu;
- informacja o poprawności formalnej i merytorycznej;
- adnotacja o sposobie zapłaty (jeżeli nie wynika to z dokumentu).

Na fakturach wyrażonych w walutach obcych należy dodatkowo podać kurs waluty z dnia dokonania płatności za fakturę.



Wynagrodzenia:

1. lista płac i zestawienie wynagrodzeń w projekcie (z którego wynikałaby wielkość wynagrodzeń kwalifikowanych w projekcie);
2. umowa o dzieło, umowa zlecenia wraz z protokołem odbioru wykonanych prac;
3. potwierdzenie dokonania płatności wynagrodzeń (wyciąg z rachunku bankowego);
4. wyciągi bankowe potwierdzające uregulowanie zobowiązań publiczno-prawnych (wobec ZUS i US) – potwierdzenie dokonania zbiorczych przelewów wraz z oświadczeniem wskazującym na to, że zapłacone składki lub zaliczki dotyczą osób, których wynagrodzenia są wydatkiem kwalifikowanym w projekcie.



W przypadku pracowników z którymi zostały zawarte aneksy do umów określające część etatu, która będzie przeznaczona na wykonywanie czynności związanych z realizacją Projektu, nie ma obowiązku prowadzenia kart czasu pracy.

W takim przypadku zaangażowanie danego pracownika w realizację Projektu określa aneks do umowy o pracę, a rodzaj wykonywanych w Projekcie zadań wynika z zakresu obowiązków danego pracownika.



W przypadku osoby wykonującej czynności związane z realizacją Projektu z różnym zaangażowaniem w poszczególnych miesiącach (np. w jednym 30 h, w kolejnym 100 h) należy prowadzić karty czasu pracy, w celu określenia zaangażowania danego pracownika w realizację Projektu oraz rodzaju wykonywanych w Projekcie zadań.



Zakup towarów i usług:

1. faktura lub dokument księgowy o podobnej wartości dowodowej, umowa zlecenia lub umowa o dzieło;
2. potwierdzenie dokonania płatności (wyciąg z rachunku bankowego);
3. protokół odbioru wykonanych prac lub zakupionego towaru (jeśli dotyczy);
4. dla umowy zlecenia lub umowy o dzieło potwierdzenie uregulowania zobowiązań publiczno-prawnych wobec ZUS i US (zbiorcze przelewy i oświadczenie jak dla wynagrodzeń);
5. przy zakupie środków trwałych - dokument potwierdzający przyjęcie środka trwałego na stan (OT - przyjęcie środka trwałego).



INNOWACYJNA GOSPODARKA
NARODOWA STRATEGIA SPÓJNOŚCI



UNIA EUROPEJSKA
EUROPEJSKI FUNDUSZ
ROZWOJU REGIONALNEGO



JAK PRAWIDŁOWO PRZYGOTOWAĆ WNIOSEK O PŁATNOŚĆ



Wniosek należy przygotować w aktualnej wersji *Generatora wniosków o płatność*.

Przed wypełnieniem wniosku proszę zapoznać się z *Instrukcją wypełniania wniosku o płatność*.

Nie przysyłać do Instytucji Pośredniczącej wniosków o płatność z adnotacją „Wydruk próbny” (oznacza, że wniosek został nieprawidłowo wypełniony i zostanie odrzucony).



Wniosek o płatność w formie papierowej musi być tożsamy z wersją elektroniczną.

O tożsamości obu wersji wniosku o płatność rozstrzyga suma kontrolna – musi być zgodna na wersji elektronicznej i wersji papierowej wniosku.



INNOWACYJNA GOSPODARKA
NARODOWA STRATEGIA SPÓJNOŚCI



Narodowe Centrum
Badań i Rozwoju

UNIA EUROPEJSKA
EUROPEJSKI FUNDUSZ
ROZWOJU REGIONALNEGO



Generator wniosków o płatność jest do pobrania pod poniższym adresem:

http://www.poig.gov.pl/Dokumenty/wzory_dokumentow/Stroiny/Wzorydokumentow.aspx#zakladka=3&strona=1



Wniosek o płatność musi być zgodny z postanowieniami aktualnej umowy o dofinansowanie (w tym z *Harmonogramem realizacji projektu*) - nie z postanowieniami aneksu, który nie został jeszcze podpisany.

Karty rozliczenia zadania muszą odzwierciedlać dane z aktualnego *Harmonogramu rzeczowo-finansowego realizacji projektu* (rodzaje wydatków kwalifikowanych oraz przypisane im kwoty).

Dane z wniosku o płatność (tabela 11 - przypisanie wydatków do poszczególnych zadań i kategorii) muszą być zgodne z danymi podanymi w *Kartach rozliczenia zadania*.



Wniosek o płatność oraz dołączone do niego dokumenty należy czytelnie podpisać.

Jeśli wniosek podpisuje osoba, która nie została wskazana w umowie o dofinansowanie należy przesłać upoważnienie do reprezentowania beneficjenta i zaciągania w jego imieniu zobowiązań finansowych (kopia upoważnienia - potwierdzona za zgodność z oryginałem).



Szare pola we wniosku o płatność (np. pod tabelą 11 na wersji papierowej) wypełnia pracownik instytucji weryfikującej wniosek o płatność.

W punkcie 1 wniosku („wniosek za okres do...”) należy wpisać datę zapłaty ostatniego z dokumentów księgowych wykazanych we wniosku.



W pkt. 2 wniosku o płatność należy:

- podać nazwę beneficjenta identyczną z nazwą w umowie (np. bez adresu);
- wskazywać osoby do kontaktu, które są odpowiedzialne za przygotowanie wniosku o płatność i szybko odpowiedzą na pytania Instytucji Pośredniczącej;
- wpisywać numer rachunku bankowego w przypadku wnioskowania o zaliczkę lub refundację.



W pkt. 7 wniosku o płatność („umowa”) należy uwzględnić podpisywane aneksy - każdy kolejny podpisany aneks zmienia numer umowy.

Pkt. 12 wniosku – należy wykazać odsetki narosłe na rachunku do obsługi zaliczki od złożenia poprzedniego wniosku o płatność, ale nie pomniejszać wnioskowanych kwot. Odsetki od zaliczek nie stanowią dochodu w projekcie.



Pkt. 8 wniosku - oznaczenie rodzaju płatności:

- zaliczkowa – tylko wniosek o wypłatę zaliczki;
- pośrednia – refundacja lub jednoczesne rozliczenie zaliczki i wystąpienie o kolejną zaliczkę;
- nie dotyczy – tylko rozliczenie zaliczki, bez żadnej płatności;
- końcowa - ostatni (końcowy) wniosek o płatność.



Tabela 11 – Zestawienie dokumentów:

- wydatki w kol. 5 („nazwa towaru lub usługi”) opisywane zbyt ogólnie np.: inne drobne wydatki (jakie?), zakup aparatury (jakiej?), drobny sprzęt laboratoryjny (jaki?);
- w kol. 5 należy wskazać numer zadania oraz nazwę kategorii wydatku w ramach której dany wydatek został poniesiony (zgodnie z *Harmonogramem rzeczowo-finansowym realizacji projektu*).



Faktura „pro forma” wraz z potwierdzeniem przekazania środków nie stanowi dowodu poniesienia wydatku kwalifikowanego i na jej podstawie nie można dokonać refundacji oraz rozliczenia przekazanej zaliczki.



INNOWACYJNA GOSPODARKA
NARODOWA STRATEGIA SPÓJNOŚCI



Narodowe Centrum
Badań i Rozwoju

UNIA EUROPEJSKA
EUROPEJSKI FUNDUSZ
ROZWOJU REGIONALNEGO



ZASADY KWALIFIKOWANIA WYDATKÓW



Zasady kwalifikowania wydatków określają:

- Katalog kosztów kwalifikowanych dla projektów składanych w konkursie w 2012 r. w ramach Działania 1.3 POIG - załącznik nr 3 do Regulaminu Przeprowadzania Konkursu;
- rozporządzenie Ministra Nauki i Szkolnictwa Wyższego z dnia 28 października 2010 r. w sprawie warunków i trybu udzielania pomocy publicznej i pomocy *de minimis* za pośrednictwem Narodowego Centrum Badań i Rozwoju;



Zasady kwalifikowania wydatków określają również:

- Wytyczne w zakresie kwalifikowania wydatków w ramach Programu Operacyjnego Innowacyjna Gospodarka, 2007-2013 (część ogólna Wytycznych od Rozdziału 1 do 6) - wersja z dnia 29 marca 2011 r. oraz
- Krajowe wytyczne dotyczące kwalifikowania wydatków w ramach funduszy strukturalnych i Funduszu Spójności w okresie programowania 2007-2013 – wersja z dnia 20 kwietnia 2010 r.



Realizacja Projektu nie może zostać rozpoczęta przed rozpoczęciem okresu kwalifikowalności wydatków tj. wydatki mogą być kwalifikowane (Projekt może zostać rozpoczęty) po dniu złożenia wniosku o dofinansowanie.

W przypadku poniesienia jakichkolwiek wydatków przed rozpoczęciem okresu kwalifikowalności wydatków (dniem złożenia wniosku o dofinansowanie) wszelkie koszty w ramach Projektu zostaną uznane za niekwalifikowane.



Rozpoczęcie Projektu należy interpretować zgodnie z definicją zawartą w *Wytycznych w zakresie kwalifikowalności wydatków w ramach Programu Operacyjnego Innowacyjna Gospodarka, 2007-2013* (5.3 Podrozdział 3 - Warunki kwalifikowalności wydatków w projektach realizowanych w ramach programów pomocy publicznej).



Kategoria W

Koszty wynagrodzeń wraz z pozapłacowymi kosztami pracy, w tym składkami na ubezpieczenia społeczne i zdrowotne, osób zatrudnionych przy prowadzeniu badań przemysłowych lub prac rozwojowych, w części w jakiej wynagrodzenia te są bezpośrednio związane z realizacją Projektu objętego pomocą (umowy o pracę i umowy cywilno-prawne z osobami fizycznymi nieprowadzącymi działalności gospodarczej).



Kategoria A

Koszty aparatury naukowo-badawczej i innych urządzeń służących do wykonywania badań w zakresie niezbędnym i przez okres niezbędny do realizacji Projektu objętego pomocą. Jeżeli aparatura naukowo-badawcza i inne urządzenia nie są wykorzystywane na potrzeby realizacji Projektu objętego pomocą przez całkowity okres ich użytkowania, są to koszty amortyzacji odpowiadające okresowi realizacji badań przemysłowych lub prac rozwojowych, obliczone na podstawie przepisów o rachunkowości.

Koszty wynikające z odpłatnego korzystania z aparatury naukowo-badawczej i innych urządzeń służących do wykonywania badań, w zakresie niezbędnym i przez okres niezbędny do realizacji Projektu objętego pomocą.



Kategoria G

Koszty gruntów i budynków, w zakresie i przez okres, w jakim są używane do realizacji Projektu objętego pomocą.

W przypadku budynków są to koszty amortyzacji odpowiadające okresowi prowadzenia badań przemysłowych lub prac rozwojowych, obliczone na podstawie przepisów o rachunkowości.

W przypadku gruntów są to koszty związane z przeniesieniem własności, koszty wynikające z odpłatnego korzystania z gruntów lub rzeczywiste poniesione koszty kapitałowe.



Kategoria G – ciąg dalszy

W ramach tej kategorii kwalifikowane są m.in. następujące rodzaje kosztów:

- dzierżawa gruntów – tylko raty dzierżawne bez części odsetkowej,
- wieczyste użytkowanie gruntów – tylko raty użytkowania wieczystego bez części odsetkowej,
- amortyzacja budynków – w przypadku, gdy wykorzystywane są także w innych celach niż realizacja projektu kwalifikowana jest tylko ta część odpisu amortyzacyjnego, która odpowiada proporcji wykorzystania budynków w celu realizacji projektu.

Koszt przeniesienia własności gruntu lub użytkowania wieczystego gruntu nie może przekroczyć 10% całkowitych kosztów kwalifikowanych projektu.



Kategoria E

Koszty:

- usług badawczych wykonanych na podstawie umowy,
 - wartości niematerialnych i prawnych w formie patentów, licencji, know-how i nieopatentowanej wiedzy technicznej zakupionych lub użytkowanych na podstawie licencji, uzyskanych od osób trzecich na warunkach rynkowych,
 - usług doradczych i usług równorzędnych,
 - koszty bezpośrednio związane z postępowaniami dotyczącymi uzyskania praw własności przemysłowej,
- wykorzystywanych wyłącznie na potrzeby realizacji Projektu objętego pomocą.



Kategoria E – ciąg dalszy

Koszty związane z postępowaniami dotyczącymi uzyskania praw własności przemysłowej stanowią koszt kwalifikowany wyłącznie dla mikro-, małych i średnich przedsiębiorców i obejmują:

- koszty poprzedzające udzielenie patentu na wynalazek, dodatkowego prawa ochronnego na wynalazek, prawa ochronnego na wzór użytkowy lub prawa z rejestracji wzoru przemysłowego, w tym koszty związane ze zgłoszeniem wynalazku, wzoru użytkowego lub wzoru przemysłowego;
- koszty tłumaczenia, w tym tłumaczenia przysięgłego, dokumentacji niezbędnej do zgłoszenia wynalazku, wzoru użytkowego lub wzoru przemysłowego;
- koszty postępowania spornego.



Kategoria Op

Inne koszty operacyjne, w tym koszty nabycia i zużycia materiałów, środków eksploatacyjnych i podobnych produktów ponoszone bezpośrednio w związku z realizacją Projektu objętego pomocą (w zakresie wykonywania działalności badawczej), w tym: koszty certyfikacji rezultatu Projektu, koszty obsługi instrumentów zabezpieczających realizację umowy oraz koszty promocji Projektu (koszty promocji według limitów: w projektach poniżej 10 milionów złotych – do 3% wartości projektu, w projektach o wartości 10-30 milionów złotych – do 2% wartości projektu, w projektach o wartości powyżej 30 milionów złotych – do 1,5% wartości projektu).



Kategoria Op – ciąg dalszy

Koszty promocji Projektu oraz koszty obsługi instrumentów zabezpieczających realizację umowy stanowią koszt kwalifikowany wyłącznie dla beneficjenta (nie stanowią kosztu kwalifikowanego dla konsorcjanta biznesowego).



INNOWACYJNA GOSPODARKA
NARODOWA STRATEGIA SPÓJNOŚCI



UNIA EUROPEJSKA
EUROPEJSKI FUNDUSZ
ROZWOJU REGIONALNEGO



Kategoria O

Prezentacja o ryczałtowej metodzie rozliczania kosztów ogólnych.



Wydatkiem kwalifikowanym jest podatek VAT, który nie może zostać odzyskany przez beneficjenta, w oparciu o obowiązujące przepisy krajowe.

Podatek VAT jest wydatkiem kwalifikowanym tylko wtedy, gdy został rzeczywiście i ostatecznie poniesiony przez beneficjenta (art. 7 ust. 1 lit. d) rozporządzenia 1080/2006).

VAT podlegający odzyskaniu w jakikolwiek sposób nie będzie uważany za kwalifikowany, nawet jeśli nie został faktycznie odzyskany przez beneficjenta, a jedynie zaistniała taka możliwość, wskazana w przepisach prawa.



INNOWACYJNA GOSPODARKA
NARODOWA STRATEGIA SPÓJNOŚCI



UNIA EUROPEJSKA
EUROPEJSKI FUNDUSZ
ROZWOJU REGIONALNEGO



DZIĘKUJĘ ZA UWAGĘ