



**System finansowania i rozliczania
projektów w ramach
Polsko-Norweskiej Współpracy Badawczej
Norweski Mechanizm Finansowy 2009 – 2014
Narodowe Centrum Badań i Rozwoju**

Warszawa, 24.06.2013

CHARAKTER ŚRODKÓW DOFINANSOWANIA

Środki w ramach Norweskiego Mechanizmu Finansowego 2009–2014 należą do środków europejskich w myśl *Ustawy o finansach publicznych* z 27 sierpnia 2009 r., zatem dofinansowanie dla projektów wypłacane jest w dwóch formach;

- płatności, stanowiącej 85 % dofinansowania
- dotacji celowej, stanowiącej 15 % dofinansowania

Wypłata dofinansowania w podziale na płatność i dotację celową dokonywana jest przez Bank Gospodarstwa Krajowego na podstawie wystawionych przez Centrum zleceń płatności, zgodnie z terminarzami określonymi przez Bank Gospodarstwa Krajowego.

CHARAKTER ŚRODKÓW DOFINANSOWANIA

Zgodnie z **art. 184 ust 1** *Ustawy o finansach publicznych* wydatki związane z realizacją projektów w ramach Norweskiego Mechanizmu Finansowego 2009–2014, *są dokonywane zgodnie z procedurami określonymi w umowie międzynarodowej lub innymi procedurami obowiązującymi przy ich wykorzystaniu*. Zasady wydatkowania i rozliczania środków dofinansowania określone zostały w Regulacji oraz w umowie o dofinansowanie.

Całość dofinansowania, pomimo iż wypłacana w dwóch formach, wydatkowana i rozliczana jest na takich samych zasadach.

Otrzymane **środki finansowe niewykorzystane w danym roku budżetowym, mogą być wykorzystane w kolejnym roku budżetowym** realizacji Projektu bez konieczności zawarcia aneksu do Umowy.

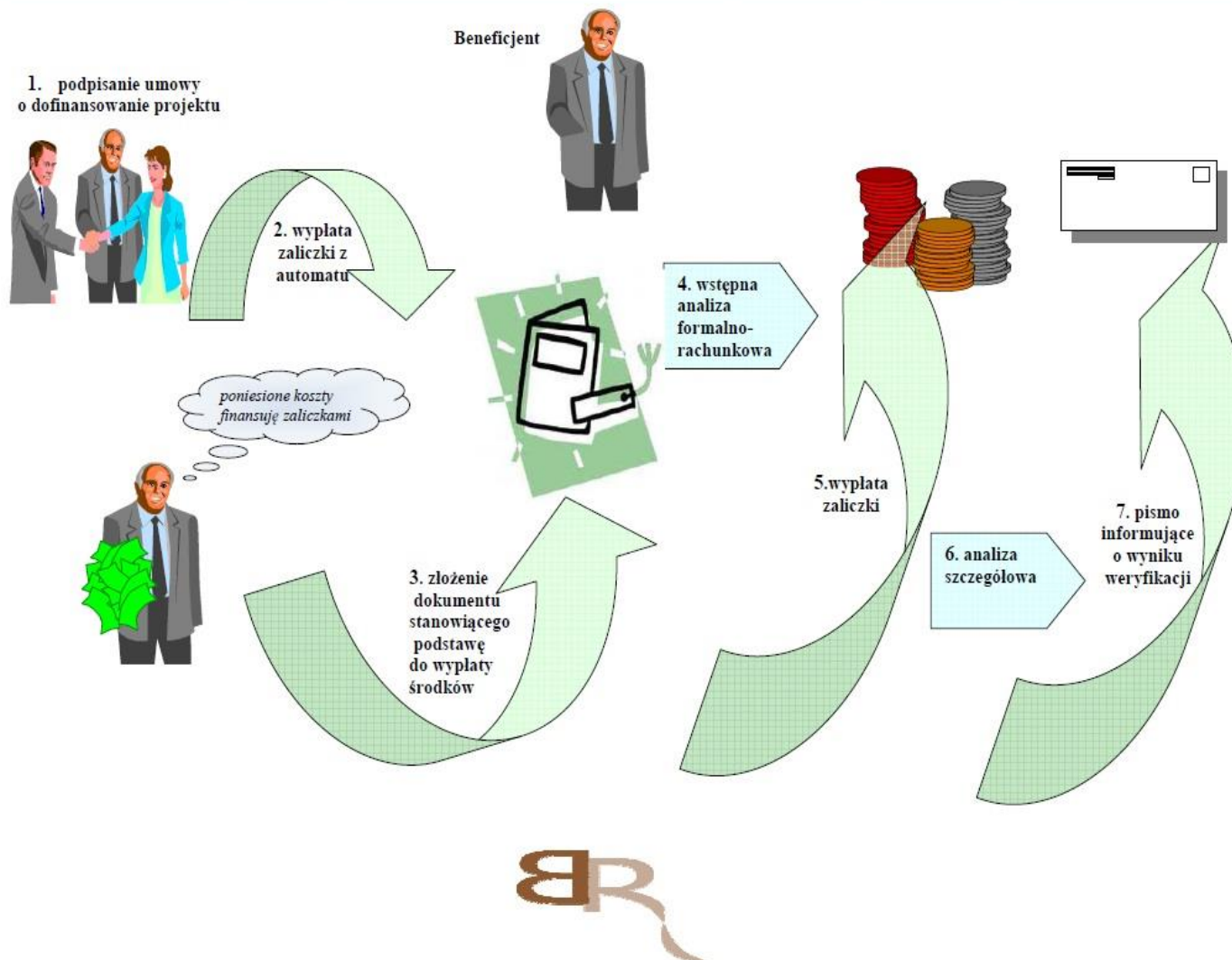
W stosunku do części dofinansowania wypłaconej jako dotacja celowa (15%) **nie ma obowiązku** zwrotu niewykorzystanych środków do 31 grudnia danego roku.

WYPŁATA ŚRODKÓW

- Dofinansowanie przekazywane jest Promotorowi Projektu w formie zaliczek wypłacanych w wysokości zgodnej z aktualnym Harmonogramem płatności w projekcie.
- **Pierwsza zaliczka** - wypłacana jest w terminie do 15 dni od daty podpisania Umowy. Wartość pierwszej zaliczki może wynosić maksymalnie 30% przyznanego dofinansowania.
- Wraz z pierwszą zaliczką Promotorowi Projektu zostanie wypłacony ryczałt na pokrycie kosztów przygotowawczych Projektu w wysokości stanowiącej równowartość kwoty 5 000 euro - kwota w złotych wyniesie **20 517.***
- **Kolejne zaliczki** - wypłacane są na podstawie złożonego Wniosku o płatność. Warunkiem otrzymania kolejnej zaliczki jest wykorzystanie co najmniej **70%** wszystkich przekazanych dotychczas zaliczek.
- Całkowita kwota dofinansowania przekazana w formie zaliczek nie może przekroczyć **95%** wartości dofinansowania Projektu. Pozostała kwota zostanie wypłacona, jako **płatność końcowa** po zatwierdzeniu przez Centrum raportu końcowego, pod warunkiem pełnej merytorycznej i finansowej realizacji Projektu.

*Przeliczenie za pomocą kursu , stosowanego przez Komisję Europejską, z dnia ogłoszenia konkursu, tj. 17 września 2012 r. (1 EUR=4,1034 PLN)

Załącznik Nr 2. Schemat wypłaty środków finansowych, w formie zaliczek, przyznanych na realizację projektu



WNIOSEK O PŁATNOŚĆ

- Wniosek o płatność składany jest nie później niż do **15 listopada** danego roku budżetowego.
- W przypadku niezłożenia Wniosku o płatność w wymaganym terminie, Promotor Projektu zobowiązany jest do skorygowania Harmonogramu płatności. Brak odpowiedniej korekty Harmonogramu płatności może oznaczać utratę prawa do Dofinansowania w wysokości niewypłaconych środków na dany rok bez zmiany rzeczowego zakresu realizowanego projektu.
- Akceptacja Wniosku o płatność i wypłata kolejnej zaliczki nie oznacza zatwierdzenia wniosku o płatność w zakresie rozliczenia wydatków i nie uchyla, ani nie wpływa na możliwość wystąpienia odmiennych ustaleń i wyników przeprowadzonych kontroli.

WNIOSEK O PŁATNOŚĆ

- Do Wniosku **nie załącza** się zestawienia poniesionych wydatków i kopii dokumentów księgowych.
- We wniosku o płatność można wykazać jedynie wydatki rzeczywiście poniesione, tzn. takie koszty, które zostały zafakturowane, zapłacone, a przedmiot zamówienia dostarczony (w przypadku towarów) lub wykonany (w przypadku usług).
- Koszty ogólne i amortyzacja sprzętu uznane są za wydatki poniesione w chwili ich zaksięgowania przez beneficjenta.
- Promotor i Partnerzy Projektu zobowiązani są do posiadania odpowiednich dokumentów potwierdzających wszystkie poniesione na rzecz realizacji projektu wydatki.

PRZEPLŹY W RAMACH KONSORCJUM

FINANSOWE:

- Dofinansowanie przekazywane jest w polskich złotych na wyodrębniony rachunek bankowy prowadzony przez Promotora Projektu.
- Nie później niż 15 dni od daty otrzymania środków, Promotor Projektu przekazuje Partnerom Projektu środki finansowe, zgodnie z Kosztorysem i Harmonogramem wykonania Projektu.
- Partnerzy Projektu nie są zobligowani do posiadania wyodrębnionego rachunku bankowego na rzecz projektu.

DOKUMENTACJI:

- Partnerzy Projektu przesyłają informację o wydatkowaniu środków do Promotora Projektu. Informacja o postępie finansowym musi ukazywać wydatkowanie w ramach poszczególnych zadań i kategorii.
- Partnerzy Projektu **nie przesyłają** do Promotora Projektu kopii dokumentów księgowych potwierdzających poniesienie wydatków.
- Promotor Projektu agreguje dane dla całego projektu i składa wniosek o płatność do NCBR.

DOKUMENTACJA WYDATKÓW

- Wydatki powinny być udokumentowane w sposób umożliwiający ocenę realizacji projektu pod względem finansowym i merytorycznym.
- Promotor oraz Partnerzy Projektu zobowiązani są do prowadzenia **wyodrębnionej ewidencji księgowej dla projektu** w sposób umożliwiający identyfikację poszczególnych operacji księgowych i bankowych.
- Dowodem poniesienia wydatku jest faktura lub inny dokument księgowy o równoważnej wartości dowodowej (np. rachunek, nota księgowa, lista płac)
- Wszystkie oryginały dokumentów księgowych dotyczące ponoszonych kosztów bezpośrednich muszą być prawidłowo opisane, tak aby widoczny był ich związek z realizowanym projektem. W opisie dokumentu należy wskazać:
 - **wartość wydatku kwalifikowanego**
 - **numer Umowy o dofinansowanie**
 - **numer zadania** zgodnie z Harmonogramem projektu
 - **kategorię** w ramach której poniesiono wydatek

Zasady dokonywania zamówień publicznych.

Podmioty zobowiązane do stosowania ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. – **Prawo zamówień publicznych**, dokonują zakupów na potrzeby projektu zgodnie z przepisami ustawy.

Wytyczne Ministra Rozwoju Regionalnego w zakresie udzielania zamówień w ramach Mechanizmu Finansowego EOG 2009-2014 oraz Norweskiego Mechanizmu Finansowego 2009-2014, do których nie ma zastosowania ustawa z dnia 29 stycznia 2004 r. – Prawo zamówień publicznych mają zastosowanie do;

- A. wszystkich zamówień udzielanych przez Promotorów oraz Partnerów Projektów, którzy **nie są zobowiązani do stosowania ustawy** Prawo zamówień publicznych;
- B. zamówień, których wartość nie przekracza wyrażonej w złotych równowartości kwoty 14 tys. euro, udzielanych przez Promotorów oraz Partnerów Projektów **zobowiązanych do stosowania ustawy** Prawo zamówień publicznych

Wytyczne Ministra Rozwoju Regionalnego w zakresie udzielania zamówień....

Pkt. 3

Promotor i Partnerzy Projektu „dokonują wszystkich wydatków w ramach projektu, bez względu na wartość zamówienia, w sposób celowy, oszczędny, z zachowaniem zasady uzyskiwania najlepszych efektów z danych nakładów oraz w sposób umożliwiający terminową realizację zadań, jak również zgodnie z zasadami konkurencyjności, równego traktowania i zasadą jawności.”

Pkt. 12

W sytuacji gdy poszczególne zapisy regulacji wewnętrznych Promotora lub Partnera Projektu dotyczące udzielania zamówień są bardziej restrykcyjne, niż zapisy wytycznych, należy stosować wewnętrzne regulacje obowiązujące w jednostce. W pozostałych przypadkach Promotor lub Partner Projektu jest zobligowany przestrzegać wytycznych.

Pkt. 9

Promotor/ Partner projektu ma obowiązek udokumentowania procedury udzielenia zamówienia o wartości przekraczającej 3 500 zł netto / brutto* poprzez sporządzenie notatki.

Nie ma obowiązku dokumentowania procedury udzielenia zamówień o wartości równej lub niższej niż 3 500 zł netto / brutto.

- W przypadku podmiotów będących podatnikami podatku od towaru i usług obowiązuje kwota 3500 zł netto, w przypadku podmiotów nie będących podatnikami podatku od towaru i usług obowiązuje kwota 3500 zł brutto.

Wytyczne Ministra Rozwoju Regionalnego w zakresie udzielania zamówień....

Pkt. 5

W przypadku zamówień, których wartość **przekracza 3 500 zł netto / brutto i jednocześnie nie przekracza wyrażonej w złotych równowartości kwoty 14 tys. euro**, Promotor i/lub Partnerzy zobowiązują się do **upublicznienia zapytania ofertowego na swojej stronie internetowej**, lub **do wysłania zapytania ofertowego do co najmniej trzech potencjalnych wykonawców**, o ile na rynku istnieje trzech potencjalnych wykonawców danego zamówienia.

Zapytanie ofertowe powinno zawierać w szczególności opis przedmiotu zamówienia, kryteria oceny ofert oraz termin składania ofert, przy czym termin na złożenie oferty powinien uwzględniać czas niezbędny na przygotowanie i złożenie oferty.

Zapytanie ofertowe można wysłać w formie pisemnej, elektronicznej lub faksem, a w przypadku gdy przedmiotem zamówienia są dostawy lub usługi powszechnie dostępne o ustalonych standardach jakościowych, a jedynym kryterium wyboru oferty jest cena, możliwe jest uzyskanie informacji o ofercie wykonawcy telefonicznie, poprzez stronę internetową wykonawcy zawierającą informacje handlowe lub poprzez bezpośredni kontakt z wykonawcą.

W przypadku jeżeli znany jest tylko jeden potencjalny wykonawca danego zamówienia, Promotor/Partner Projektu negocjuje warunki umowy z tym wykonawcą.

Wytyczne Ministra Rozwoju Regionalnego w zakresie udzielania zamówień....

Pkt. 6

W przypadku zamówień, których **wartość przekracza wyrażoną w złotych równowartość kwoty 14 tys. euro**, Promotor/ Partner zobowiązuje się do **upublicznienia zapytania ofertowego na swojej stronie internetowej**. Jeżeli nie posiada własnej strony internetowej, to zobowiązany jest **upublicznić zapytanie na stronie internetowej przeznaczonej do zamieszczania ogłoszeń albo w prasie ogólnopolskiej lub lokalnej w zależności od znaczenia zamówienia dla rynku**.

Zapytanie ofertowe powinno zawierać w szczególności opis przedmiotu zamówienia, kryteria oceny ofert oraz termin składania ofert, przy czym termin na złożenie oferty powinien uwzględniać czas niezbędny na przygotowanie i złożenie oferty, z tym że termin ten powinien wynosić nie mniej niż 7 dni kalendarzowych od dnia ogłoszenia zapytania ofertowego.

W przypadku gdy przedmiotem zamówienia są dostawy lub usługi powszechnie dostępne o ustalonych standardach jakościowych, a jedynym kryterium wyboru oferty jest cena, możliwe jest wysłanie zapytania ofertowego do co najmniej trzech potencjalnych wykonawców bez konieczności upublicznienia zamówienia na stronie internetowej lub w prasie.

W przypadku jeżeli znany jest tylko jeden potencjalny wykonawca danego zamówienia, Promotor/Partner Projektu negocjuje warunki umowy z tym wykonawcą

Informację o wyniku postępowania należy wysłać do każdego wykonawcy, który złożył ofertę, lub zamieścić na stronie internetowej, na której było zamieszczone zapytanie ofertowe.

ROZLICZENIE PROJEKTU – RAPORT KOŃCOWY

Raport końcowy, wraz z rozliczeniem poniesionych kosztów, Promotor Projektu przedkłada w terminie **60 dni** od daty zakończenia realizacji Projektu

Raport końcowy w części finansowej:

- pokazuje realizację całości projektu od strony finansowej
- pełni funkcję korekty złożonych wcześniej Wniosków o płatność (jeśli zajdzie taka konieczność w wyniku sprawdzenia przez opiekuna finansowego zgodności poniesionych kosztów pod względem rachunkowym z poszczególnymi częściami raportu)

ROZLICZENIE PROJEKTU – WERYFIKACJA KOSZTÓW

- **Projekty o wartości poniżej 375 000 EUR** – na podstawie zestawienia wydatków poniesionych w związku z realizacją projektu – zestawienie stanowi załącznik do Raportu końcowego. Weryfikacja wydatków będzie odbywała się za pomocą ustalonego przez Centrum algorytmu.
- **Projekty o wartości równej lub wyższej 375 000 EUR** – na podstawie Sprawozdania z audytu niezależnego, certyfikowanego audytora, poświadczającego zgodność poniesionych kosztów z postanowieniami Regulacji, prawem krajowym oraz praktykami księgowymi właściwymi dla kraju Promotora Projektu/Partnera Projektu. Sprawozdanie z audytu jest jednoznaczne z weryfikacją kosztów kwalifikowanych projektu.

Przeliczenia walutowe dokonywane za pomocą kursu EUR, stosowanego przez Komisję Europejską, z dnia ogłoszenia konkursu, tj. 17 września 2012 r.(1 EUR=4,1034 PLN).

AUDYT PROJEKTU

- Audyt jest obowiązkowy dla Projektów o wartości **równej lub wyższej 375 000 EUR.***
- W przypadku Projektu, w którym wartość Dofinansowania przekracza 2 mln zł *, przedmiotowy audyt, powinien być przeprowadzony zgodnie z art. 44 Ustawy o Narodowym Centrum Badań i Rozwoju.
- W ramach Projektu wymagane będą dwa raporty niezależnego, certyfikowanego audytora, jeden odnoszący się do części Projektu realizowanej przez norweskich Partnerów Projektu, drugi odnoszący się do części Projektu realizowanej przez Promotora Projektu i polskich Partnerów Projektu.
- Sprawozdanie z audytu przekazywane jest do NCBR wraz z raportem końcowym.
- Promotor Projektu i Partnerzy Projektu zobowiązani są dostosować się do zaleceń wynikających z audytu i uwzględnić je w raporcie końcowym.
- Koszt przeprowadzonego audytu stanowi **wydatek kwalifikowany** jeżeli audyt rozpoczął się co najmniej **po zrealizowaniu 50% planowanych wydatków** związanych z realizacją projektu

*Przeliczenia walutowe za pomocą kursu EUR, stosowanego przez Komisję Europejską, z dnia 17 września 2012 r.(1 EUR=4,1034 PLN).

ZMIANY W UMOWIE NIE WYMAGAJĄCE ANEKSU

Nie uważa się za zmianę warunków realizacji Projektu:

- przesunięcia pomiędzy **poszczególnymi kategoriami kosztów** nieprzekraczających 15% kwoty w ramach kategorii z jakiej następuje przesunięcie i w ramach kategorii do jakiej następuje przesunięcie (**+/- 15%**), **z zastrzeżeniem, że reguła ta nie dotyczy kosztów w ramach kategorii wynagrodzenia i koszty ogólne.**
- przesunięcia kosztów **pomiędzy poszczególnymi zadaniami** Projektu nieprzekraczających 20 % kwoty w ramach zadania z jakiego następuje przesunięcie i w ramach zadania do jakiego następuje przesunięcie (**+/- 20%**)
- **zmiany terminów realizacji poszczególnych zadań** Harmonogramu wykonania Projektu nie więcej niż **o 4 miesiące**, przy niezmienionym terminie zakończenia realizacji Projektu
- **przesunięć środków między kolejnymi latami budżetowymi**, o ile nie wpływają na ustalenia Harmonogramu wykonania Projektu i Kosztorysu;

KOSZTY KWALIFIKOWANE

- są niezbędne do zrealizowania celów Projektu
- są zgodne z Kosztorysem Projektu
- są zgodne z katalogiem kosztów zawartym w Rozdziale nr 7 Regulacji
- są zaksięgowane i udokumentowane zgodnie z przepisami o rachunkowości oraz przyjętą polityką rachunkowości
- zostały poniesione w terminach realizacji Projektu wskazanych w § 3 ust. 1 Umowy
- zostały poniesione zgodnie z zasadami racjonalnej gospodarki finansowej, w szczególności najkorzystniejszej relacji nakładów do rezultatów

Koszty kwalifikowane

Umowa
o dofinansowanie

Wniosek
o dofinansowanie

Ocena eksperta
merytorycznego

Regulacja

KATALOG KOSZTÓW KWALIFKOWANYCH

KOSZTY BEZPOŚREDNIE

- Wynagrodzenia (Personnel Costs)
- Koszty podróży (Travel costs)
- Koszty użytkowania sprzętu (Equipment)
- Zakup gruntów i nieruchomości (Purchase of land and real estate)
- Materiały eksploatacyjne (Consumables and supplies)
- Inne koszty bezpośrednie (Other costs)

KOSZTY POŚREDNIE/OGÓLNE

- Koszty pośrednie/ogólne (Indirect costs)

Wynagrodzenia (Personnel Costs)

Wynagrodzenia wraz z pozapłacowymi kosztami pracy, w tym składkami na ubezpieczenia społeczne i zdrowotne, **personelu naukowego** przydzielonego do projektu **w części, w jakiej wynagrodzenia te są bezpośrednio związane z realizacją projektu** objętego dofinansowaniem.

Dokumentowanie wydatku:

- **w przypadku umowy o pracę** – lista płac.
Jeżeli dany pracownik nie jest zaangażowany w projekt w wymiarze pełnego etatu, określenie kwalifikowanej części wynagrodzenia dokonuje się na podstawie jednego z poniższych wariantów:
 - oddelegowania pracownika do projektu w częściowym wymiarze etatu, ze wskazaniem zakresu obowiązków w ramach projektu (najbardziej optymalne rozwiązanie)
 - karta czasu pracy z opisem wykonywanych zadań - dla osób, które pracują nieregularnie na rzecz projektu objętego dofinansowaniem
- **w przypadku umowy zlecenia lub umowy o dzieło** – rachunek, wykaz obowiązków w ramach projektu, protokół odbioru

Nagrody, premie, dodatki – przewidziane w regulaminie pracy/regulaminie wynagradzania danej instytucji, które obejmują wszystkich pracowników instytucji, wynikają wprost z systemu wynagradzania pracowników jednostki.

Koszty podróży (Travel costs)

Koszty podróży personelu uczestniczącego w projekcie, związane bezpośrednio z zadaniami realizowanymi w ramach projektu.

W ramach kategorii kwalifikowane są następujące koszty;

- koszty przejazdów/przelotów
- dieta
- koszty zakwaterowania
- opłaty konferencyjne

Wymienione wydatki muszą być zgodne ze zwyczajowymi praktykami Promotora lub Partnera Projektu oraz nie mogą przekraczać określonych stawek krajowych.

Koszty użytkowania sprzętu (Equipment)

Wydatkiem kwalifikowanym jest koszt wykorzystania na rzecz projektu nowego lub używanego sprzętu - między innymi: aparatury badawczej, urządzeń, komputerów, serwerów, software oraz koszty instalacji.

Koszt wykorzystania sprzętu w projekcie rozliczany może być tylko za pomocą odpisów amortyzacyjnych.

Kosztem kwalifikowanym jest tylko część amortyzacji, która odpowiada okresowi realizacji projektu oraz rzeczywistemu użyciu danego sprzętu do celów projektu.

Sprzęt musi być amortyzowany zgodnie z ogólnie przyjętymi zasadami rachunkowości obowiązującymi beneficjenta (polityką rachunkowości jednostki) i zasadami ogólnie przyjętymi dla przedmiotów tego samego rodzaju.

Zakup gruntów i nieruchomości (Purchase of land and real estate)

Koszty zakupu nieruchomości, rozumianych jako budynki już istniejące lub będące w fazie budowy, oraz odpowiednie prawa do gruntów, na których są one zbudowane, a także gruntów niezabudowanych mogą być kwalifikowalne, jeśli spełnione są następujące warunki:

- istnieje bezpośredni związek między nabyciem nieruchomości, a celami projektu,
- zakup nieruchomości i/lub gruntu nie może stanowić więcej niż 10% całkowitych wydatków kwalifikowanych projektu,
- przed zakupem należy uzyskać świadectwo od niezależnego, wykwalifikowanego rzeczoznawcy lub właściwego organu urzędowego potwierdzające, że cena zakupu nie przekracza wartości rynkowej oraz że nieruchomość jest wolna od wszelkich zobowiązań w postaci kredytów hipotecznych i innych zobowiązań, w szczególności w odniesieniu do szkód związanych z zanieczyszczeniem.
- nieruchomość i/lub grunt powinny zostać wykorzystane do celów projektu i przez okres wskazany w decyzji o przyznaniu dofinansowania dla projektu. Przed zakończeniem projektu prawo własności musi być przekazane beneficjentowi lub osobom w sposób wyraźny określonym przez beneficjenta we wniosku aplikacyjnym jako odbiorcy nieruchomości i/lub gruntu. Nieruchomości i/lub gruntów nie można sprzedać, wynająć lub wykorzystać jako zastawu hipotecznego przez pięć lat od zakończenia projektu
- przed zakupem Operator Programu wyraża zgodę na nabycie nieruchomości i/lub gruntu w umowie w sprawie projektu lub na drodze późniejszej decyzji.

Materiały eksploatacyjne (Consumables and supplies)

Koszty materiałów, środków eksploatacyjnych i podobnych produktów ponoszone bezpośrednio w związku z realizacją projektu.

W ramach przedmiotowej kategorii wykazać należy wydatki ponoszone na środki nietrwałe, niezbędne do realizacji projektu np.:

- surowce,
- półprodukty,
- odczynniki,
- drobny sprzęt laboratoryjny (co do zasady wszystkie zakupy nie spełniające wymogu środka trwałego zgodnie z ustawą o rachunkowości oraz z przyjętą polityką rachunkowości)

Inne koszty bezpośrednie (Other costs)

Koszty bezpośrednie projektu, nie wpisujące się w definicje poprzednich kategorii, wynikające bezpośrednio z wymogów nałożonych umową w sprawie projektu np.

- koszty pozyskania informacji i wiedzy niezbędnej do realizacji projektu
- tłumaczenia
- koszty publikacji i rozpowszechnianie informacji,
- ewaluacja i audyty,
- koszt pierwszego zgłoszenia patentowego
- promocja projektu
- koszty związane z wyodrębnionym rachunkiem bankowym
- wynagrodzenie kierownika projektu

Koszty wynikające z innych umów zawartych przez beneficjenta w celu wdrożenia projektu, **w tym w szczególności koszty podwykonawstwa.**

Koszty pośrednie/ogólne (Indirect costs)

Koszty pośrednie to wszystkie kwalifikowalne koszty, które nie mogą być jasno wskazane przez Promotora i/lub Partnera Projektu, jako bezpośrednio związane z projektem, ale które można wskazać i uzasadnić w ramach systemu rachunkowości, jako poniesione bezpośrednio w związku z bezpośrednimi kosztami kwalifikowalnymi projektu lub których przyporządkowanie do projektu wymaga zastosowania klucza podziału.

Koszty pośrednie nie mogą one obejmować żadnych bezpośrednich kosztów kwalifikowalnych.

Koszty pośrednie/ogólne (Indirect costs)

Katalog kosztów pośrednich obejmuje między innymi:

- **koszty wynajmu lub utrzymania budynków**, w tym: *koszty wynajmu, czynszu, sprzątnia i ochrony pomieszczeń*,
- **koszty adaptacji pomieszczeń dla celów realizacji projektu**
- **koszty utrzymania infrastruktury** – *koszty mediów (elektryczności, gazu, ogrzewania, wody), utylizacji odpadów, okresowej konserwacji i przeglądu urządzeń*
- **koszty wynagrodzeń personelu zarządzającego, administracyjnego, technicznego i pomocniczego**
- **usługi pocztowe, telefoniczne, internetowe, kurierskie**
- **koszty materiałów biurowych i piśmienniczych, usług drukarskich i ksero**
- **koszty urządzeń i sprzętu biurowego**
- **koszty ubezpieczeń majątkowych**
- **usługi obce** – *usługi serwisowe, koszty napraw, usługi transportowe*

Koszty pośrednie/ogólne (Indirect costs)

Pośrednie koszty projektu można wykazać według jednej z poniższych metod:

- (a) na podstawie rzeczywistych kosztów pośrednich – w przypadku gdy Promotora lub Partnera Projektu, który posiada system księgowości analitycznej do określania kosztów pośrednich;
- (b) Promotor i Partnerzy Projektu mogą zdecydować się na ryczałt w wysokości do 20% całkowitych bezpośrednich kosztów kwalifikowalnych z wyłączeniem bezpośrednich kosztów kwalifikowanych przeznaczonych na podwykonawstwo i kosztów zasobów udostępnionych przez strony trzecie, których nie wykorzystuje się na terenie beneficjenta;
- (c) Promotor i Partnerzy Projektu będący podmiotami publicznymi niedziałającymi w celu osiągnięcia zysku, szkołami średnimi i uczelniami lub organizacjami badawczymi, które ze względu na brak rachunkowości analitycznej, nie są w stanie określić z całą pewnością swoich rzeczywistych kosztów pośrednich związanych z projektem, mogą zdecydować się na ryczałt w wysokości do 60% całkowitych bezpośrednich kosztów kwalifikowanych z wyłączeniem bezpośrednich kosztów kwalifikowalnych przeznaczonych na podwykonawstwo i kosztów zasobów udostępnionych przez strony trzecie, których nie wykorzystuje się na terenie beneficjenta.

Koszty pośrednie/ogólne (Indirect costs)

Każdy z członków konsorcjum tj. Promotor i Partnerzy Projektu, określa metodę wykazywania kosztów pośrednich i ich maksymalną wielkość w umowie o dofinansowanie projektu.

Na podstawie rzeczywistych kosztów pośrednich mogą rozliczać się instytucje mające system księgowości analitycznej pozwalający na szczegółową alokację kosztów. Instytucje mające analityczny system księgowy identyfikują i grupują w odpowiedni sposób swoje koszty pośrednie. Następnie za pomocą odpowiednich „kluczy” koszty te są przyporządkowywane do poszczególnych projektów. Różne rodzaje takich „kluczy” są akceptowalne pod warunkiem, że są one zgodne z polityką rachunkowości danej instytucji.

Promotorzy i Partnerzy Projektu, którzy określili swoje koszty pośrednie w ramach Szóstego lub Siódmego Programu Ramowego Komisji Europejskiej na podstawie rzeczywistych kosztów pośrednich nie mogą korzystać z metod ryczałtowych opisanych w punkcie b) i c) poprzedniego slajdu.

Jeśli Promotor lub Partner Projektu zmieni w czasie trwania projektu swój status, przyjęty ryczałt ma zastosowanie do momentu, w którym utracił swój wcześniejszy status.

Koszty pośrednie/ogólne (Indirect costs)

Koszty ogólne wykazywane zgodnie z metodą b) lub c), rozliczane są ryczałem jako procent od całkowitych bezpośrednich kosztów kwalifikowanych projektu zgodnie ze wzorem:

Koszty ogólne = suma kosztów bezpośrednich x właściwa stawka procentowa

Koszty ogólne rozliczone ryczałem traktowane są jako wydatki poniesione.

Promotor i/lub Partner Projektu **nie ma obowiązku zbierania ani opisywania dokumentów księgowych w ramach projektu na potwierdzenie poniesienia wydatków**, które zostały wykazane jako koszty ogólne.

KOSZTY NIEKWALIFIKOWANE

- odsetki od zadłużenia, obsługa zadłużenia i opłaty za opóźnienie płatności
- opłaty za transakcje finansowe i inne koszty czysto finansowe, z wyjątkiem kosztów nałożonych przez umowę w sprawie projektu (np. koszty wyodrębnionego rachunku bankowego)
- rezerwy na straty lub potencjalne przyszłe zobowiązania
- straty spowodowane różnicami kursowymi
- podatek od towarów i usług (VAT) , który w świetle prawa może być odzyskany
- grzywny, kary i koszty postępowania sądowego
- premie i dodatki o charakterze uznaniowym (nie wynikające z regulaminu wynagradzania pracowników danej jednostki)
- składki na Państwowy Fundusz Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych
- koszt audytu jeżeli rozpoczął się przed zrealizowaniem 50% planowych wydatków związanych z projektem
- w przypadku leasingu - podatek, marża finansowa, odsetki od refinansowania kosztów, opłaty ubezpieczeniowe, koszty ogólne

Dziękuję za uwagę

Przemysław Paczos

Dział Finansowy
Sekcja Finansowania Projektów B+R
tel. (22) 39 07 358

Przemyslaw.Paczos@ncbr.gov.pl