**Załącznik nr 7 do Regulaminu**

**Wytyczne kwalifikowania wydatków**

# WPROWADZENIE

Niniejsze Wytyczne zostały oparte na ramowych zasadach przyjętych w *Rozporządzeniu Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2018/1046 z dnia 18 lipca 2018 r. w sprawie zasad finansowych mających zastosowanie do budżetu ogólnego Unii, zmieniającym rozporządzenia (UE) nr 1296/2013, (UE) nr 1301/2013, (UE) nr 1303/2013, (UE) nr 1304/2013, (UE) nr 1309/2013, (UE) nr 1316/2013, (UE) nr 223/2014 i (UE) nr 283/2014 oraz decyzję nr 541/2014/UE, a także uchylającym rozporządzenie (UE, Euratom) nr 966/2012*, z uwzględnieniem szczegółowych zasad przyjętych w *Rozporządzeniu Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2021/1060 z dnia 24 czerwca 2021 r.* *ustanawiającym wspólne przepisy dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego Plus, Funduszu Spójności, Funduszu na rzecz Sprawiedliwej Transformacji i Europejskiego Funduszu Morskiego, Rybackiego i Akwakultury, a także przepisy finansowe na potrzeby tych funduszy oraz na potrzeby Funduszu Azylu, Migracji i Integracji, Funduszu Bezpieczeństwa Wewnętrznego i Instrumentu Wsparcia Finansowego na rzecz Zarządzania Granicami i Polityki Wizowej.*

# DEFINICJE

Niniejsze Wytyczne posługują się określeniami w rozumieniu Regulaminu, tj. REGULAMINU WYBORU PRZEDSIĘWZIĘĆ DO OBJĘCIA WSPARCIEM BEZZWROTNYM Z PLANU ROZWOJOWEGO w ramach Krajowego Planu Odbudowy i Zwiększania Odporności Inwestycja A1.3.1 „Wdrożenie reformy planowania i zagospodarowania przestrzennego” KOMPONENT A. „Odporność i Konkurencyjność Gospodarki” CEL SZCZEGÓŁOWY A.1.Ograniczenie wpływu COVID-19 i skutków spowodowanego przez niego kryzysu na przedsiębiorstwa, zwanym dalej Regulaminem, do którego niniejsze Wytyczne stanowią załącznik.

# OGÓLNE WARUNKI KWALIFIKOWALNOŚCI

Wydatkiem kwalifikowalnym jest wydatek spełniający następujące warunki:

1. Wynika z Umowy;
2. Jest związany z realizacją Przedsięwzięcia i niezbędny do jego realizacji;
3. Został poniesiony w sposób przejrzysty, racjonalny i efektywny, tj. w sposób umożliwiający uzyskanie najlepszych efektów z danych nakładów;
4. Jest zgodny z obowiązującymi przepisami prawa;
5. Został rzeczywiście poniesiony w okresie realizacji Przedsięwzięcia określonego w Umową.

W ramach Inwestycji A1.3.1 mogą być kwalifikowalne wydatki poniesione w okresie kwalifikowalności wydatków nie wcześniej niż od dnia podpisania umowy o objęcie przedsięwzięcia wsparciem bezzwrotnym z planu rozwojowego, pod warunkiem spełnienia pozostałych zasad kwalifikowalności, jak również z uwzględnieniem szczegółowych warunków określonych w Regulaminie.

**VAT nie jest wydatkiem kwalifikowalnym** i nie może być finansowany ze środków KPO.

# ZAKAZ PODWÓJNEGO FINANSOWANIA

Niedozwolone jest podwójne finansowanie wydatków, tj. deklarowanie do rozliczenia w ramach KPO wydatków zadeklarowanych wcześniej w ramach KPO lub jako kwalifikowalne w innych programach unijnych.

W przypadku realizowania działań podobnych do działań w ramach Przedsięwzięcia lub kliku projektów o podobnym zakresie należy zadbać o udokumentowanie odrębności tych projektów na poziomie wydatków.

*Podwójnym finansowaniem jest zapłata za fakturę i ubieganie się o refundację całego wydatku z KPO, a jednocześnie przedłożenie tej samej faktury do refundacji z innego programu lub funduszu.*

# UDZIELANIE ZAMÓWIEŃ

Każdy Ostateczny Odbiorca Wsparcia (OOW) lub Partner będący zamawiającym publicznym musi udzielać zamówień zgodnie z obowiązującymi przepisami dotyczącymi zamówień publicznych oraz dyrektywami dotyczącymi zamówień publicznych. Oznacza to, że podmiot zobowiązany do stosowania ustawy z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2023, poz. 1605 z poźn. zm.) (dalej: ustawa Pzp) musi udzielać zamówień w ramach Przedsięwzięcia zgodnie z tą ustawą.

Podmiot niezobowiązany do stosowania ustawy Pzp udziela zamówień w ramach Przedsięwzięcia zgodnie z regułami konkurencyjności, które zobowiązują OOW lub Partnera do:

1. przygotowania i przeprowadzenia postępowania w sposób przejrzysty, proporcjonalny, zapewniający zachowanie uczciwej konkurencji oraz równe traktowanie wykonawców,
2. udzielenia zamówienia w sposób zapewniający uzyskanie najlepszych efektów zamówienia w stosunku do poniesionych nakładów,
3. zawarcia umowy w formie pisemnej (chyba, że dla danej czynności zastrzeżona jest inna szczególna forma),
4. zapewnienia, aby czynności związane z przygotowaniem oraz przeprowadzeniem postępowania o udzielenie zamówienia wykonywały osoby zapewniające bezstronność i obiektywizm.

Podpisywanie umów z wykonawcami jest rekomendowane ze względu na zabezpieczenie interesów zamawiającego.

Zamówień powinien udzielać jeden zamawiający – OOW lub Partner.   
Każdy zamawiający udziela zamówień według zasad określonych w obowiązujących go przepisach w zakresie zawierania umów.

Sumowanie wartości zamówień podobnych w okresie realizacji Przedsięwzięcia jest obowiązkowe dla podmiotów zobowiązanych do stosowania ustawy Pzp. Nie wolno dzielić zamówień w taki sposób, aby unikać stosowania ustawy Pzp.

Poprzez zamówienia podobne lub tożsame rozumie się zamówienia, które mogą być udzielone przez jednego wykonawcę (tożsamość podmiotowa), udzielone w tym samym czasie rozumianym jako okres realizacji Przedsięwzięcia (tożsamość czasowa) oraz podobne rodzajowo lub funkcjonalnie (tożsamość przedmiotowa). Ciężar udowodnienia, że mamy do czynienia z zamówieniami odrębnymi spoczywa na podmiocie realizującym Przedsięwzięcie.

Zamówienia w ramach Przedsięwzięcia podlegają sumowaniu na poziomie jednego zamawiającego.

Przy planowaniu zamówień w Przedsięwzięciach i podziale ich na poszczególnych uczestników – OOW i Partnerzy – należy kierować się racjonalnymi przesłankami, brać pod uwagę specyfikę zamówień i zamawiających, ich potencjał i doświadczenie, a także nie rozdzielać sztucznie zamówień w celu unikania stosowania ustawy Pzp.

Wydatki powinny być dokonywane w sposób celowy i oszczędny, z zachowaniem zasad:

1. uzyskiwania najlepszych efektów z danych nakładów;
2. optymalnego doboru metod i środków służących osiągnięciu założonych celów;
3. w sposób umożliwiający terminową realizację zadań;
4. w wysokości i terminach wynikających z wcześniej zaciągniętych zobowiązań.

IOI zobowiązuje OOW i Partnerów, do przygotowania i przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia o wartości szacunkowej przekraczającej   
50 tys. PLN netto, tj. bez podatku od towarów i usług (VAT), w sposób zapewniający przejrzystość oraz zachowanie uczciwej konkurencji i równego traktowania wykonawców.

Spełnienie powyższych wymogów w przypadku zamówień o wartości do 50 tys. PLN netto włącznie następuje w drodze przeprowadzenia i udokumentowania rozeznania rynku zgodnie z wewnętrznie przyjętym Regulaminem Pzp danej instytucji.

**Rozeznanie rynku:**

1. Rozeznania rynku dokonuje się w przypadku zamówień o wartości do 50 tys. PLN netto włącznie, tj. bez podatku od towarów i usług (VAT).
2. Rozeznanie rynku ma na celu potwierdzenie, że dana usługa, dostawa lub robota budowlana została wykonana po cenie rynkowej.
3. W celu potwierdzenia przeprowadzenia rozeznania rynku konieczne jest udokumentowanie dokonanej analizy cen/cenników potencjalnych wykonawców zamówienia – wraz z analizowanymi cennikami. Cenniki można pozyskać ze stron internetowych wykonawców lub poprzez upublicznienie opisu przedmiotu zamówienia wraz z zapytaniem o cenę na stronie internetowej ostatecznego odbiorcy wsparcia lub skierowanie zapytań o cenę wraz z opisem przedmiotu zamówienia do potencjalnych wykonawców, itd.
4. Jeżeli ustalona w wyniku rozeznania rynku cena rynkowa zamówienia przekracza 50 tys. PLN netto, stosuje się zasadę konkurencyjności.

**Zasada konkurencyjności:**

OOW, mają obowiązek przygotowywać i przeprowadzać postępowania o udzielenie zamówienia w sposób zapewniający zachowanie uczciwej konkurencji oraz równe traktowanie wykonawców, a także realizować działania w sposób przejrzysty i proporcjonalny.

Podstawą obliczenia szacunkowej kwoty zamówienia jest całkowite szacunkowe wynagrodzenie wykonawcy, bez podatku od towarów i usług, ustalone z należytą starannością i udokumentowane w sposób zapewniający właściwą ścieżkę audytu.

Nie jest dopuszczalne zaniżanie wartości szacunkowej zamówienia lub jego podział skutkujący zaniżeniem jego wartości szacunkowej.

Dla wnioskodawców niebędących podmiotowo zobowiązanych do stosowania ustawy Pzp wymagane jest stosowanie Zasady konkurencyjności poprzez Bazę konkurencyjności przy zamówieniach, których wartość przekracza kwotę 50 tys. PLN netto.

Baza Konkurencyjności 2021 - dla beneficjentów KPO. Do zamieszczania zapytań ofertowych oraz komunikacji w postępowaniach przy zamówieniach, których wartość przekracza kwotę 50 tys PLN netto, zgodnie z zasadą konkurencyjności, przeznaczona jest Baza konkurencyjności

(https://bazakonkurencyjnosci.funduszeeuropejskie.gov.pl/).

# RODZAJE WYDATKÓW DOPUSZCZALNYCH DLA PRZEDSIĘWZIĘĆ

W ramach Inwestycji A1.3.1 wyodrębniono następujące rodzaje i kategorie wydatków, które mogą być kwalifikowalne:

1. wydatki osobowe (prowadzący zajęcia),
2. wydatki na zakup usług cateringowych (przerwa kawowa, lunch, kolacja, zimny bufet),
3. koszty sali konferencyjnej/szkoleniowej i wyposażenia technicznego sali,
4. zakup materiałów szkoleniowych,
5. koszty związane z zakupem systemu IT, licencji, oprogramowania - jeśli jest to uzasadnione i bezpośrednio powiązane z realizacją części drugiej szkolenia.
6. koszt noclegu i dojazdu na szkolenie.

## Wydatki osobowe (prowadzący zajęcia)

Wydatki osobowe dotyczą zaangażowania do realizacji w ramach Przedsięwzięcia w formie umowy o pracę/umów cywilno-prawnych kardy wskazanej do prowadzenia zajęć szkoleniowych w ramach Przedsięwzięcia, poza wydatkami związanymi z ogólnym zarządzaniem Przedsięwzięciem[[1]](#footnote-2).

Wydatek kwalifikowalny, o ile prowadzący posiada wymagane kompetencje określone w załączniku nr 1 do Regulaminu i został wykazany w *Oświadczeniu dotyczącym spełnienia warunków uczestnictwa w konkursie* (załącznik nr 9 do Regulaminu), jako realizator szkolenia.

Wynagrodzenie realizatora szkolenia bądź realizatorów (w przypadki, kiedy do realizacji poszczególnych modułów zostali wskazani różni prowadzący) może być rozliczane na podstawie dokumentów potwierdzających faktyczne poniesienie wydatku tj. list płac / rachunek/fv oraz dowodu zapłaty. Kwalifikowalne są rzeczywiste koszty wraz z innymi kosztami obowiązkowymi wymaganymi przepisami prawa.

W przypadku wykonywania zadań przez osobę zatrudnioną częściowo na rzecz Przedsięwzięcia, a częściowo poza nim, konieczne jest ewidencjonowanie wykonywanych zadań i rozliczanie proporcjonalne wynagrodzenia w takiej części, która odpowiada zaangażowaniu danej osoby w realizację Przedsięwzięcia. Możliwe są dwa sposoby rozliczania wynagrodzenia w takim wypadku:

1. rozliczanie kosztu wynagrodzenia na podstawie stawki godzinowej i liczby godzin przepracowanych na rzecz Przedsięwzięcia wg przejrzystej metodologii, np. na podstawie prowadzonej karty czasu pracy w ramach Przedsięwzięcia;
2. rozliczenie kosztu wynagrodzenia na podstawie % oddelegowania do realizacji Przedsięwzięcia, np. przyjmując, że dana osoba 50% swojego czasu pracy poświęca na zadania związane z realizacji Przedsięwzięcia, a 50% na zadania poza nim, rozliczenie na podstawie przejrzystej metodologii odzwierciedlającej rzeczywistość.

*W przypadku rozliczania wynagrodzenia na podstawie stawki godzinowej należy prowadzić karty czasu pracy lub w inny sposób dokumentować godziny przepracowane w ramach Przedsięwzięcia. Sposób ten rekomendowany jest w przypadku, gdy podmiot realizujący Przedsięwzięcie chce rozliczyć wynagrodzenia osoby okazjonalnie zaangażowanej do realizacji Przedsięwzięcia, np. eksperta zatrudnionego na umowę o pracę, który służy swoim wsparciem przez kilka godzin w miesiącu.*

*W przypadku rozliczania wynagrodzenia na podstawie % oddelegowania nie jest konieczne prowadzenie kart czasu pracy, a jedynie odzwierciedlenie określonego zaangażowania osoby w realizację Przedsięwzięcia, np. w zakresie obowiązków, umowie o pracę, opisie stanowiska, pisemnym dokumencie podpisanym przez pracodawcę i pracownika. Sposób ten rekomendowany jest w przypadku, gdy podmiot realizujący Przedsięwzięcie stale lub przez dłuższy czas będzie korzystał ze wsparcia osoby zatrudnionej u siebie na umowę o pracę, jednak wsparcie to nie jest konieczne w pełnym wymiarze etatu.*

## Wydatki na zakup usług cateringowych (przerwa kawowa, lunch/ kolacja, zimny bufet)

Przerwa kawowa - wydatek jest kwalifikowalny, o ile forma wsparcia w ramach której ma być świadczona przerwa kawowa dla tej samej grupy osób w danym dniu trwa co najmniej 2 godziny zegarowe; w przypadku, gdy wsparcie dla tej samej grupy osób w danym dniu trwa powyżej 6 godzin zegarowych istnieje możliwość zapewnienia drugiej przerwy kawowej (dotyczy to również przypadku, gdy przewidziany jest zimny bufet).

Wydatek obejmuje kawę, herbatę, wodę (w szklanych butelkach lub woda z dystrybutorów wody pitnej serwowana w szklanych dzbankach), mleko, cukier, cytrynę, drobne słone i/lub słodkie przekąski typu paluszki i/lub kruche ciastka i/lub owoce, przy czym istnieje możliwość szerszego zakresu usługi, o ile mieści się w określonej cenie rynkowej. Jedzenie i napoje serwowane są w naczyniach wielorazowego użytku, do ponownego wykorzystania, np. szklanych lub ceramicznych; nie jest dozwolone używanie plastikowych naczyń lub sztućców.

Lunch / kolacja - wydatek kwalifikowalny i obejmuje dwa dania (zupa i drugie danie) oraz napój (w szklanych butelkach lub woda z dystrybutora wody pitnej w szklanych dzbankach), przy czym istnieje możliwość szerszego zakresu usługi, o ile mieści się w określonej cenie rynkowej.

Kwalifikowalny jest posiłek specjalny (np. bezglutenowy, bez laktozy, koszerny), w szczególności, jeśli zgłoszone zostały specjalne potrzeby uczestników projektu.

Jedzenie i napoje serwowane są w naczyniach wielorazowego użytku, do ponownego wykorzystania, np. szklanych lub ceramicznych; nie jest dozwolone używanie plastikowych naczyń lub sztućców.

W przypadku lunchu/obiadu wydatek kwalifikowalny, o ile wsparcie dla tej samej grupy osób w danym dniu trwa co najmniej 6 godzin zegarowych.

W przypadku kolacji wydatek kwalifikowalny, o ile finansowana jest równocześnie usługa noclegowa.

Zimny bufet:

- wydatek kwalifikowalny, o ile forma wsparcia, w ramach której ma być świadczony zimny bufet dla tej samej grupy osób w danym dniu trwa co najmniej 4 godziny zegarowe i nie jest przewidziany lunch/obiad,

- obejmuje kawę, herbatę, napój (w szklanych butelkach lub woda z dystrybutorów wody pitnej w szklanych dzbankach), mleko, cukier, cytryna, drobne słone i/lub słodkie przekąski typu paluszki i/lub kruche ciastka i/lub owoce, kanapki, przekąski koktajlowe, przy czym istnieje możliwość szerszego zakresu usługi, o ile mieści się w określonej cenie rynkowej,

- jedzenie i napoje serwowane są w naczyniach wielorazowego użytku, do ponownego wykorzystania, np. szklanych lub ceramicznych; nie jest dozwolone używanie plastikowych naczyń lub sztućców.

## Koszty sali konferencyjnej/szkoleniowej i wyposażenia technicznego sali

Koszt kwalifikowany stanowi pokrycie kosztu bądź refundację kosztu dotyczącego wykorzystania sal i zaplecza technicznego do realizacji przez OOW szkoleń w ramach realizacji Przedsięwzięcia zgodnie z wykazanym przez OOW potencjałem instytucjonalnym i rzeczowym wykazanym we Wniosku.

W przypadku wynajmu sal, wydatek jest kwalifikowany pod warunkiem uzasadnienia jego podniesienia, mimo zadeklarowanych posiadanych przez OOW warunków lokalowych i odpowiedniego zaplecza do realizacji szkoleń.

Wydatek w tym wypadku obejmuje koszt wynajmu sali wyposażonej, zgodnie z potrzebami projektu, m.in. w stoły, krzesła, rzutnik multimedialny z ekranem, min. 12 stanowisk komputerowych, tablice flipchart lub tablice suchościeralne, bezprzewodowy dostęp do internetu oraz koszty utrzymania sali, w tym energii elektrycznej.

Wydatek kwalifikowalny, o ile sala oraz budynek, w którym się ona znajduje, zapewnia dostęp dla osób z niepełnosprawnością ruchową (tj. dostosowanie architektoniczne).

## Zakup materiałów szkoleniowych

Wydatek kwalifikowalny, o ile jest to uzasadnione specyfiką danej części szkolenia. W przypadku przygotowania materiałów w formie cyfrowej należy zapewnić ich dostępność zgodnie ze standardem WCAG[[2]](#footnote-3).

Nie są kwalifikowalne tzw. gadżety o charakterze promocyjnym.

Zaleca się:

- zachowanie zgodności z zasadą zrównoważonego rozwoju poprzez ograniczenie przekazywania materiałów w wersji papierowej na rzecz materiałów udostępnianych w formie elektronicznej,

- w przypadku konieczności przygotowania materiałów dla uczestników zaleca się stosowanie papieru z recyklingu oraz innych produktów wyprodukowanych z materiałów biodegradowalnych.

## Koszty związane z zakupem systemu IT, licencji, oprogramowania - Jeśli jest to uzasadnione i bezpośrednio powiązane z realizacją części drugiej szkolenia.

Koszt zakupu licencji, oprogramowania niezbędny do realizacji części drugiej szkolenia zostanie uznany za wydatek kwalifikowalny pod warunkiem jego uzasadnienia   
we Wniosku.

## Koszt noclegu i dojazdu na szkolenie.

Koszty dojazdu uczestników - wydatek kwalifikowalny w związku z uzasadnionymi potrzebami grupy docelowej.

Wydatek kwalifikowalny do wysokości opłat za środki transportu publicznego szynowego lub kołowego zgodnie z cennikiem biletów II klasy obowiązującym na danym obszarze, także w przypadku korzystania ze środków transportu prywatnego (w szczególności samochodem lub taksówką) jako refundacja wydatku faktycznie poniesionego do ww. wysokości.

W celu zachowania zgodności z zasadą zrównoważonego rozwoju rekomenduje się wykorzystywanie transportu szynowego, o ile na danej trasie jest dostępny a korzystanie z niego nie wymusza ponoszenia dodatkowych kosztów związanych, np. z dodatkowym noclegiem.

Koszty noclegu – możliwość zagwarantowania noclegu dotyczy uczestników, którzy posiadają miejsce zamieszkania w miejscowości innej niż ta miejscowość, w której odbywa się wsparcie.

Wydatek kwalifikowalny, o ile szkolenie dla tej samej grupy osób trwa co najmniej 2 dni, z zastrzeżeniem, że w przypadku wsparcia trwającego nie dłużej niż jeden dzień wydatek kwalifikowalny w sytuacji, gdy miejsce prowadzenia wsparcia jest oddalone od miejsca zamieszkania osoby w niej uczestniczącej o więcej niż 50 km (drogą publiczną, a nie w linii prostej), a jednocześnie wsparcie zaczyna się przed godziną 9.00 lub kończy się po godzinie 17.00, chyba że nie ma dostępnego dojazdu publicznymi środkami transportu.

Zaleca się zachowanie zgodności z zasadą zrównoważonego rozwoju poprzez kwaterowanie uczestników projektu w miejscu, gdzie dojazd możliwy jest za pomocą publicznego środka transportu, możliwie jak najbliżej miejsca wsparcia.

Obejmuje nocleg w miejscu noclegowym o standardzie hotelu maksymalnie 3\* wraz ze śniadaniem, przy czym istnieje możliwość szerszego zakresu usługi, o ile mieści się w określonej cenie rynkowej i jest to uzasadnione celami projektu.

Obejmuje nocleg, co do zasady w pokojach 2-osobowych (nocleg w pokojach   
1-osobowych jest kwalifikowalny tylko w uzasadnionych przypadkach).

# METODY ROZLICZANIA PRZEDSIĘWZIĘĆ

## Koszty pośrednie

Na pokrycie wszystkich niezbędnych kosztów pośrednich towarzyszących realizacji Przedsięwzięcia, w tym kosztów związanych z ogólnym zarządzaniem Przedsięwzięciem, OOW otrzymują **ryczałt w wysokości 15%**[[3]](#footnote-4)procent faktycznie poniesionych wydatków kwalifikowalnych bezpośrednich, na potrzeby pokrycia kosztów towarzyszących oraz ogólnych kosztów zarządzania, zwanych **kosztami pośrednimi**.

W ramach tego ryczałtu OOW oraz Partnerzy mogą pokryć ponoszone koszty ogólne niezbędne z punktu widzenia realizacji Przedsięwzięcia. Do kategorii tej należy zaliczyć w szczególności następujące kategorie kosztów:

1. koszty utrzymania powierzchni biurowych (w tym czynsz, najem, opłaty administracyjne) związane z obsługą administracyjną Przedsięwzięcia;
2. opłaty za energię elektryczną, cieplną, gazową, wodę, konserwację, ubezpieczenie oraz inne opłaty związane z obsługą administracyjną Przedsięwzięcia;
3. koszty usług pocztowych, telefonicznych, internetowych, kurierskich związanych z obsługą administracyjną Przedsięwzięcia;
4. koszty materiałów biurowych i artykułów piśmienniczych związanych z obsługą administracyjną Przedsięwzięcia;
5. koszty zakupu sprzętu informatycznego, biurowego oraz oprogramowania i licencji związanych z obsługą administracyjną Przedsięwzięcia, którego nie można bezpośrednio powiązać z działaniami realizowanymi w ramach Przedsięwzięcia (np. drukarki sieciowe, kserokopiarki).
6. koszty archiwizacji i usługi związane z archiwizacją dokumentów dotyczących Przedsięwzięcia.

Koszty pośrednie to wszystkie kwalifikowalne wydatki, które nie mogą być jednoznacznie wykazane, jako w całości bezpośrednio powiązane z realizacją Przedsięwzięcia, ale które można wskazać i uzasadnić w ramach systemu rachunkowości, jako poniesione w związku z bezpośrednimi wydatkami kwalifikowalnymi.

Kategoria ta obejmuje również koszty **wynagrodzenia pracowników** zatrudnionych u OOW oraz Partnerów, realizujących **zadania związane z ogólnym zarządzaniem Przedsięwzięciem** (np. obsługa administracyjna, księgowa, kadrowa, prawna, logistyczna, itp.), wynagrodzenia głównej kadry zarządzającej podmiotów zaangażowanych w realizację Przedsięwzięcia, jak również koszty zarządzania ponoszone w wyniku zawarcia umów cywilnoprawnych (np. prowadzenie zewnętrznej księgowości lub obsługi prawnej, itp.).

Koszty pośrednie nie muszą być poparte dowodami księgowymi. Jednakże OOW będzie zobowiązany oświadczyć na etapie podpisania Umowy, że koszty pośrednie będą ponoszone zgodnie prawem oraz ogólnymi zasadami dotyczącymi zatrudnienia i udzielania zamówień obowiązującymi w jednostkach uczestniczących w Przedsięwzięciu.

Ryczałt na koszty pośrednie ma zapewnić OOW oraz Partnerom efektywną realizację Przedsięwzięcia. Podmiot realizujący Przedsięwzięcie winien zapewnić sprawną organizację i obsługę Przedsięwzięcia, w szczególności zaś wywiązywać się ze swoich obowiązków określonych w Umowie, tj. osiągnąć cel i efekty Przedsięwzięcia, a także zapewnić jego skuteczną realizację oraz rozliczenie.

Jeśli IOI stwierdzi brak postępu w jego realizacji lub istotne zagrożenia w jego realizacji, może zdecydować o wstrzymaniu wypłaty ryczałtu na koszty pośrednie.

Wydatki wyszczególnione w tym podrozdziale **nie mogą być przedkładane do rozliczenia bezpośrednio** na podstawie dowodów księgowych w ramach pozostałych kategorii wydatków kwalifikowalnych.

**Dokumentowanie kosztów pośrednich**: Nota księgowa obrazująca przelew środków z wyodrębnionego konta KPO na konto własne Uczelni, przekazująca środki w wysokości 15 %, tytułem refundacji kosztów pośrednich.

## Koszty bezpośrednie

Przyjęty system rozliczenia Przedsięwzięć odbywał się będzie w oparciu o **kwotę ryczałtową**, która dotyczy realizacji zadań mających na celu osiągniecie wskaźnika rezultatu zadania 1 (przeszkolenie 50% uczestników) i wskaźnika rezultatu zadania 2 (przeszkolenie 50% uczestników) zgodnie z § 6 ust.12 Regulaminu konkursu.

Kwota ryczałtowa jest kwotą uzgodnioną za wykonanie określonych w Przedsięwzięciu zadań. Uzgodnienie to następuje na etapie oceny Wniosku. Na kwotę ryczałtową będą się składały wszystkie wydatki, które są niezbędne do zrealizowania danego zadania i zostały wykazane w budżecie Przedsięwzięcia.

Zastosowanie kwot ryczałtowych dla danego zadania w ramach Przedsięwzięcia oznacza, że zadanie to nie będzie rozliczane na podstawie faktycznie poniesionych wydatków. Zapłata nastąpi w przypadku, gdy osiągnięty zostanie efekt określony dla danego zadania objętego kwotą ryczałtową. Kwotę ryczałtową za zadanie określa Podmiot wnioskujący we Wniosku, precyzując poszczególne wydatki w budżecie Przedsięwzięcia, który na etapie oceny Wniosku jest weryfikowany i zatwierdzany przez IOI.

Przy kalkulacji kwot ryczałtowych istnieje możliwość posługiwania się wartościami uśrednionymi.

Poszczególne wydatki składające się na kwotę ryczałtową muszą spełniać ogólne warunki kwalifikowalności – muszą być niezbędne, zasadne i rzetelnie oszacowane. Zadaniem IOI jest weryfikacja Wniosku pod kątem czy kwoty ryczałtowe są wyliczone przez Wnioskodawcę w oparciu o sprawiedliwą, rzetelną i racjonalną kalkulację.

Kwota ryczałtowa powinna odnosić sią do całego zadania, a nie pojedynczych wydatków związanych z jego realizacją (np. łącznych kosztów cateringu). Kwota ryczałtowa może obejmować również grupę zadań. Przedmiotem rozliczenia będą kwoty ryczałtowe określone dla poszczególnych zadań w ramach Przedsięwzięcia.

Rozliczenie kwotą ryczałtową następuje na podstawie **osiągniętych rezultatów każdego z zadań w 100%**.

Weryfikacja wykonania zadania rozliczanego kwotą ryczałtową następuje   
na podstawie dokumentów potwierdzających osiągnięcie rezultatów, które zostały wskazane we Wniosku zgodnie z załącznikiem 1 do Regulaminu.

Jeśli określone rezultaty nie zostaną osiągnięte na koniec realizacji Przedsięwzięcia, tj. podmiot realizujący Przedsięwzięcie nie dostarczy dokumentów, które zostały określone we Wniosku dla kwoty ryczałtowej uzgodnionej dla danego zadania, kwota ryczałtowa w całości podlega zwrotowi.

Należy jednak pamiętać o zgodności swoich działań z powszechnie obowiązującymi przepisami, na przykład prawem zamówień publicznych, czy prawem pracy, jak również wewnętrznymi regulacjami dotyczącymi realizacji zamówień. Kwoty ryczałtowe nie mogą służyć do omijania przepisów, mają natomiast ułatwiać rozliczanie wydatków w ramach Przedsięwzięcia. Kwoty ryczałtowe nie mogą być również mechanizmem podwójnego finansowania tych samych wydatków. Działania deklarowane do rozliczenia z wykorzystaniem kwot ryczałtowych nie mogą być finansowane w ramach innych programów, funduszy lub instrumentów finansowych.

# DOKUMENTOWANIE WYDATKÓW

Wszystkie dokumenty księgowe rozliczane w ramach Przedsięwzięcia powinny zawierać wyraźne odniesienie do Przedsięwzięcia finansowanego z KPO, tj. co najmniej numer Umowy.

Podstawowy komplet dokumentów wymagany do rozliczenia wydatku metodą bezpośrednią obejmuje następujące dokumenty:

1. dowód księgowy (faktura, rachunek);
2. potwierdzenie dokonania płatności;
3. umowa, jeśli była zawarta;
4. protokół odbioru, jeśli był wymagany.

W całym procesie rozliczania wydatków należy mieć na względzie przede wszystkim ogólne warunki kwalifikowalności, to jest: wydatki muszą być zgodne z zakresem Przedsięwzięcia, niezbędne do jego realizacji, poniesione zgodnie z przepisami obowiązującego prawa, w sposób racjonalny i efektywny.

Należy też mieć na uwadze przejrzystość dokumentowania wydatków dla IOI, a także innych instytucji mogących kontrolować OOW lub Partnera. Należy zadbać o prawidłowe opisywanie dokumentów, wskazanie rodzaju towaru, usługi, za które zapłacono, zgodności wydatków z zawartą umową, itp.

Wydatki rozliczane metodami uproszczonymi muszą spełniać wymogi określone dla danej metody opisane w niniejszych wytycznych.

# KONFLIKT INTERESÓW

OOW i wszyscy Partnerzy zobowiązują się podjąć wszelkie środki niezbędne do tego, aby zapobiec ryzyku sprzeczności interesów, które mogłyby negatywnie wpłynąć na bezstronne i obiektywne wykonanie Umowy. Takie sprzeczności interesów mogłyby zrodzić się w szczególności z interesów ekonomicznych, sympatii politycznych lub narodowych, względów rodzinnych lub emocjonalnych albo innych wspólnych interesów.

1. Do wydatków związanych z zarządzaniem Przedsięwzięciem odnosi się podrozdział 7.1 *Koszty pośrednie*. [↑](#footnote-ref-2)
2. WCAG - Web Content Accessibility Guidelines, czyli wytycznych dotyczących dostępności treści internetowych. Obecnie obowiązuje wersja 2.1 tych wytycznych. [↑](#footnote-ref-3)
3. Zgodnie z art. 68(b) - Rozporządzenie parlamentu europejskiego i rady (ue) nr 1303/2013 z dnia 17 grudnia 2013 r. [↑](#footnote-ref-4)