

Kontroler krajowy / Kontroler I stopnia dla Programów Współpracy INTERREG 2014-2020 dla:

- Program Regionu Morza Bałtyckiego (Interreg Baltic Sea Region)
- Program dla Europy Środkowej (Interreg Central Europe)
- Interreg Europe
- URBACT III

Centrum Projektów Europejskich
ul. Domaniewska 39 a
02-672 Warszawa
www.cpe.gov.pl

Czym się zajmujemy

Kontrola I stopnia w ramach Programów Europejskiej Współpracy Terytorialnej 2014-2020 polega w szczególności na:

- 1. Kontroli administracyjnej**, czyli weryfikacji wydatków przedstawionych w raportach (czy zostały poniesione zgodnie z zasadami danego Programu i odpowiednimi przepisami wspólnotowymi i krajowymi), zakończonej wydaniem certyfikatu, który jest niezbędnym warunkiem do otrzymania refundacji;



- 2. Kontroli na miejscu realizacji projektu;**

Czym się zajmujemy

- 3. Kontroli trwałości projektu;
- 4. Prowadzeniu oceny ex-ante i ex-post postępowań o udzielenie zamówienia publicznego na potrzeby projektów;
- ...
- n. **Udzielaniu partnerom wsparcia** w zakresie właściwego udokumentowania wydatków deklarowanych w ramach rozliczenia projektu, tj. w szczególności:
 - a) **Prowadzenie szkoleń dla partnerów – po zatwierdzeniu projektu;**
 - b) **Konsultacje grupowe – na każdym etapie;**
 - c) **Konsultacje indywidualne – na każdym etapie;**
 - d) **Opracowanie i aktualizacja poradników dla polskich partnerów;**
 - e) **etc.**

Linie budżetowe.

- BL 1 Koszty osobowe (Staff costs),
- BL 2 Wydatki administracyjno-biurowe (Office and administrative expenditure),
- BL 3 Koszty podróży i zakwaterowania (Travel and accommodation costs),
- BL 4 Koszty usług oraz ekspertyz zewnętrznych (External expertise and service costs),
- BL 5 Sprzęt (Equipment costs),
- BL 6 Wydatki związane z infrastrukturą i pracami (Infrastructure and works)
(tylko Interreg Central Europe, Interreg Baltic Sea Region),
- BL 7 Wydatki związane ze specyficznymi działaniami realizowanymi na morzu
(expenditures for specific project activities at sea) (tylko Interreg Baltic Sea Region)

BL 1 Staff costs.

Linia budżetowa przeznaczona do ewidencji kosztów wynagrodzeń pracowników zatrudnionych przez partnera projektu oficjalnie wymienionego w zatwierdzonym wniosku aplikacyjnym, zaangażowanych w pracę na rzecz projektu.

Wydatki objęte tą kategorią kosztów są ograniczone do:

- wypłaty wynagrodzeń określonych w dokumencie zatrudnienia (umowa o pracę lub umowa równoważna*)
- wszelkie inne koszty bezpośrednio związane z wypłatą wynagrodzeń, ponoszone i pokrywane przez pracodawcę, objęte zakresem rozporządzenia Parlamentu (WE) nr 883/2004, pod warunkiem że:
 - są określone w dokumencie zatrudnienia lub przepisach prawa;
 - są zgodne z prawodawstwem, na które powołuje się dokument zatrudnienia, oraz ze standardowymi praktykami w państwie lub organizacji, w której dany członek personelu pracuje;
 - nie podlegają odzyskaniu przez pracodawcę.

Wynagrodzenia określone w:

- Umowie o pracę,
- Umowie zleceniu,
- Kontrakcie menedżerskim z osobą fizyczną nieprowadzącą działalności gospodarczej.

BL 1 Staff costs.

Pracownicy mogą być zatrudnieni na rzecz projektu na następujących zasadach:

- Ryczałt 20% kosztów w liniach BL3-BL6 (tylko Interreg Central Europe)
- W pełnym wymiarze (**full time**) – pracownik 100% czasu pracy poświęca na realizację projektu – wymiar czasu pracy określony w umowie całościowo poświęcony na realizację zadań w projekcie.
- W niepełnym wymiarze (**part time**) – Na realizację projektu pracownik poświęca część czasu pracy określonego w umowie, liczoną jako:
 - Stały % kosztów zatrudnienia.
 - Elastyczna liczba godzin pracy w miesiącu, obliczona według:
 - Stawki godzinowej ustalonej w umowie
 - Miesięcznej stawki godzinowej (poza Interreg Central Europe)
 - Rocznej stawki godzinowej

BL 1 Staff costs.

Przykładowe wydatki kwalifikowalne:

- wynagrodzenie brutto pracowników zatrudnionych
 - w tym wynagrodzenie zasadnicze, premie regulaminowe, dodatek za staż pracy, dodatek funkcyjny, inne regulaminowe dodatki, składki na ubezpieczenia społeczne, składki na ubezpieczenie zdrowotne, podatek dochodowy od osób fizycznych,
- odpłatność zakładu pracy z tytułu składek na ubezpieczenia społeczne, Fundusz Pracy i Fundusz Gwarantowanych Świadczeń Pracowniczych,
- In –kind:
 - praca wolontariuszy (tylko Interreg Baltic Sea Region)
 - 7.4.3 (Interreg Europe)*

BL 1 Staff costs.

- **dokument zatrudnieniowy** każdego pracownika zaangażowanego bezpośrednio w realizację projektu,
- **zakres obowiązków** danego pracownika, w którym zostały wyraźnie sprecyzowane zadania,
- **listy płac** dla każdego z raportowanych miesięcy potwierdzające wynagrodzenie brutto pracownika zgodnie z jego umową o pracę oraz regulaminem wynagradzania jednostki,
- W zależności od wybranej metody wynagrodzeń może być wymagane:
 - **dowody zapłaty** (bankowe, kasowe),
 - **karty czasu pracy** pracownika pracującego bezpośrednio na rzecz projektu podpisane przez niego i zatwierdzone przez kierownika jednostki lub osobę przez niego upoważnioną (metody godzinowe).
- oświadczenie o tym, że wynagrodzenie brutto oraz narzuty pracodawcy rozliczane w projekcie nie zostały i nie zostaną rozliczone w żadnym innym projekcie finansowanym ze środków Unii Europejskiej oraz z dotacji krajowej,
- **kalkulacje wydatków osobowych** kwalifikowalnych do projektu (np. **staff cost tool – Interreg Baltic**)).

BL 2 Office and administration costs.

Wydatki administracyjno biurowe odnoszące się do realizacji projektu będą rozliczane według stawki **ryczałtowej w wysokości 15 % bezpośrednich kwalifikowalnych kosztów osobowych.**

Do niniejszej linii budżetowej zaliczają się następujące kategorie wydatków:

- czynsz za biuro;
- ubezpieczenie i podatki związane z budynkami, w których znajduje się personel, oraz z wyposażeniem biura (np. ubezpieczenie od pożaru, kradzieży);
- rachunki (np. za elektryczność, ogrzewanie, wodę);
- **materiały biurowe;**
- **księgowość prowadzona w obrębie organizacji będącej beneficjentem;**
- archiwa;
- konserwacja, sprzątanie i naprawy;
- ochrona;
- systemy informatyczne;
- komunikacja (np. telefon, faks, internet, usługi pocztowe, wizytówki);
- opłaty bankowe za otwarcie konta i zarządzanie nim, jeśli wdrażanie projektu wymaga otwarcia osobnego rachunku bankowego;
- opłaty z tytułu transnarodowych transakcji finansowych.

BL 2 Office and administration costs.

Z uwagi na ryczałtowy sposób rozliczenia oraz ryzyko podwójnego finansowania, **żadne z wcześniej wymienionych kosztów nie mogą być raportowane w innej linii budżetowej niż BL2.**

Kwalifikowalna **kwota ryczałtu będzie liczona automatycznie** w raporcie, w zależności od wysokości bezpośrednich kosztów osobowych.

Nie jest wymagane przedstawienie jakiegokolwiek dokumentacji potwierdzającej poniesienie wydatków. **Dokumenty poświadczające wydatki nie podlegają kontroli.**

Przyjmuje się, że **kwota ryczałtu zaspokaja potrzeby partnera** w odniesieniu do kosztów administracyjno-biurowych, niezależnie czy rzeczywiste koszty były mniejsze czy też większe.

BL 3 Travel and accommodation costs.

Linia budżetowa przeznaczona wyłącznie na potrzeby rozliczania wydatków związanych z podróżami służbowymi i zakwaterowaniem pracowników partnera projektu, w związku z ich uczestnictwem w spotkaniach, seminariach i konferencjach, itp.

Koszty podróży i zakwaterowania zewnętrznych ekspertów i partnerów stowarzyszonych mogą podlegać zwrotowi wyłącznie w ramach linii budżetowej dotyczącej kosztów ekspertów zewnętrznych i kosztów usług zewnętrznych (BL4).

BL 3 Travel and accommodation costs.

Przykładowe wydatki kwalifikowalne:

- diety krajowe i zagraniczne według przepisów krajowych,
- koszty noclegów wg przepisów krajowych,
- bilety kolejowe, autobusowe, promowe, bilety lotnicze w klasie ekonomicznej oraz opłaty lotniskowe,
- wynajem środka transportu, jeśli jest to najbardziej ekonomiczny środek transportu,
- ryczałty przysługujące w trakcie podróży służbowych według przepisów krajowych,
- zakup paliwa do samochodu służbowego,
- ubezpieczenie osób delegowanych na czas podróży zagranicznej,
- winiety, oraz koszty parkowania,
- w uzasadnionych przypadkach zwrot kosztów używania samochodu prywatnego

BL 3 Travel and accommodation costs

Dokumentacja wydatków:

- polecenie wyjazdu na delegację służbową krajową lub zagraniczną,
- rozliczenie delegacji służbowej,
- dowody zapłaty kwot związanych z delegacją,
- faktury VAT/rachunki za nocleg,
- bilety lotnicze, kolejowe, autobusowe, promowe i inne – tradycyjne lub elektroniczne wraz z kartami pokładowymi,
- agenda spotkania/seminarium/konferencji oraz zaproszenie na nie,
- sprawozdanie z wyjazdu służbowego (jeżeli wymagane wewnętrznymi regulacjami),

BL 4 External expertise and services costs.

Linia budżetowa przeznaczona na pokrycie kosztów związanych z zewnętrznymi dostawcami usług, ekspertami zewnętrznymi lub konsultantami.

Koszty zewnętrznych ekspertyz i usług winny być zgodne z cenami rynkowymi, a wybór wykonawców musi być dokonany zgodnie z zasadami udzielania zamówień publicznych.

BL 4 External expertise and services costs.

Przykładowe wydatki kwalifikowalne:

- opracowania lub badania (np. ewaluacje, strategie, dokumenty koncepcyjne, projekty, podręczniki),
- szkolenia (szkoleniowcy, prelegenci),
- tłumaczenia,
- opracowywanie, modyfikacja i aktualizacja stron internetowych,
- działania promocyjne i komunikacyjne,
- zarządzanie finansowe,
- usługi związane z organizacją i realizacją imprez lub spotkań
- uczestnictwo w wydarzeniach (np. opłaty rejestracyjne),
- opłaty za doradztwo prawne, usługi doradcze i księgowe,
- podróż i zakwaterowanie ekspertów zewnętrznych, prelegentów, przewodniczących posiedzeń i dostawców usług.

BL 4 External expertise and services costs.

Dokumentacja wydatków:

- Umowy z osobami fizycznymi, kontrakty, umowy zlecenia, umowy o dzieło, umowy z podmiotami zewnętrznymi z:
 - fakturami VAT, rachunkami, wraz
 - protokołami odbioru dostaw i usług (jeśli dotyczy),
 - dowodami zapłaty.
- W przypadku zamówień powyżej 30 000 euro netto:
 - podmioty publiczne - dokumentacja z przeprowadzonego postępowania przetargowego zrealizowanego zgodnie z ustawą Prawo zamówień publicznych.
 - podmioty prywatne/NGO – „similar procedure”, zasada należytego zarządzania finansowego - „SFM” - vide art. 30 rozporządzenia finansowego - zasady oszczędności, wydajności i skuteczności, zasady transparentności, niedyskryminacji, równego traktowania.
- W przypadku zamówień do 30 000 euro netto – dokumentacja całego procesu, potwierdzająca wybranie najkorzystniejszej oferty oraz zastosowanie się do zasady „bid-at-three” / „adequate market research” / „SFM” dla wydatków powyżej 5 000 euro netto.
- Poniżej 5000,00 euro netto – adekwatność cenowa, zasada SFM.

BL 4 External expertise and services costs.

Dokumentacja wydatków cd:

- Egzemplarz wykonanego dzieła (ekspertyzy, analizy itp.)
- Egzemplarz materiału promocyjnego (np. ulotki, plakatu, broszury, folderu promującego projekt, wkładki do gazety)
- Nagranie spotu emitowanego w TV lub w radio reklamującego projekt, link do nagrania/spotu.
- Agenda organizowanego przez partnera spotkania,
- Lista obecności na organizowanym przez partnera spotkaniu.

BL 5 Equipment costs.

Koszty w tej linii budżetowej odnoszą się do zakupu, wynajmu lub dzierżawy przez beneficjenta wyposażenia, które jest niezbędne do realizacji projektu.

Co do zasady rozróżnia się dwie kategorie , które mogą zostać wykorzystane w BL5:

1. **Sprzęt i wyposażenie projektu (project equipment) / general equipment** – ta kategoria dotyczy sprzętu i wyposażenia zakupionego lub posiadanego przez partnera, który jest niezbędny do codziennej pracy na rzecz projektu lub / i jest potrzebny do prawidłowego wykonania prac związanych z projektem (np. **software, laptop, drukarka, meble biurowe** etc.)
2. **Sprzęt lub wyposażenie, które jest częścią inwestycji (equipment which is part of an investment) / thematic equipment** np. rozwiązania technologiczne, wyposażenie statku do ograniczenia emisji gazów, kamera termowizyjna, etc.

BL 5 Equipment costs.

Ogólne zasady kwalifikowalności:

- zakup sprzętu musi być związany z celem projektu, wymieniony w AF;
- sprzęt jest niezbędny do realizacji projektu;
- sprzęt nie został już sfinansowany z innych dotacji (np. europejskich, krajowych lub regionalnych);
- sprzęt nie został całkowicie umorzony;;
- sprzęt nie został ujęty w więcej niż jednej linii budżetowej;
- koszty amortyzacji są naliczane zgodnie z przepisami krajowymi: Ustawa z dnia 15 lutego 1992 r. o podatku dochodowym od osób prawnych;
- sprzęt nie został zakupiony od innego partnera w projekcie.

BL 5 Equipment costs.

Przykładowe wydatki kwalifikowalne:

- oprogramowanie,
- sprzęt komputerowy, systemy IT,
- maszyny i urządzenia,
- wyposażenie stoiska wystawowego,
- sprzęt do pomiarów specjalistycznych,
- w ramach niniejszej linii budżetowej kwalifikowalny jest zakup materiałów eksploatacyjnych potrzebnych do posługiwania się **wyposażeniem laboratoryjnym** lub innymi narzędziami lub urządzeniami (np. chemikaliów, odczynników, paliwa itp.) wykorzystywanych do realizacji działań związanych z projektem i tych, które bezpośrednio można z nim powiązać,
- inny niezbędny sprzęt do właściwej realizacji projektu.

BL 5 Equipment costs

Dokumentacja wydatków:

- Umowy z osobami fizycznymi, kontrakty, umowy zlecenia, umowy z podmiotami zewnętrznymi z:
 - fakturami VAT, rachunkami, tabele amortyzacji,
 - protokołami odbioru dostaw i usług (jeśli dotyczy),
 - dowodami zapłaty.
- W przypadku zamówień powyżej 30 000 euro netto:
 - podmioty publiczne - dokumentacja z przeprowadzonego postępowania przetargowego zrealizowanego zgodnie z ustawą Prawo zamówień publicznych.
 - podmioty prywatne/NGO – „similar procedure”, zasada należytego zarządzania finansowego - „SFM” - vide art. 30 rozporządzenia finansowego - zasady oszczędności, wydajności i skuteczności, zasady transparentności, niedyskryminacji, równego traktowania.
- W przypadku zamówień do 30 000 euro netto – dokumentacja całego procesu, potwierdzająca wybranie najkorzystniejszej oferty oraz zastosowanie się do zasady „bid-at-three” / „adequate market research” / „SFM” dla wydatków powyżej 5 000 euro netto.
- Poniżej 5000,00 euro netto – adekwatność cenowa, zasada SFM.
- Dokumentacja fotograficzna.

BL 6 Infrastructure and works

Linia budżetowa przeznaczona na wydatki dotyczące infrastruktury i robót (infrastructure and works). **Program definiuje *roboty* w rozumieniu Art 2 dyrektywy 2014/24/EU – i oznacza to wynik całości robót budowlanych w zakresie budownictwa lub inżynierii lądowej i wodnej, który może samodzielnie spełniać funkcję gospodarczą lub techniczną.**

W związku z powyższym wykonanie, a także zaprojektowanie i wykonanie robót (w tym przygotowanie terenu, dostawa, obsługa, montaż, remont etc.) mogą być rozliczane w ramach tej linii budżetowej.

BL 6 Infrastructure and works

Ogólne zasady kwalifikowalności:

- elementy infrastruktury lub roboty budowlane zostały zatwierdzone i wskazane AF,
- nie zostały sfinansowane w ramach innych funduszy UE lub innych źródeł zewnętrznych,
- zostały poniesione zgodnie z odpowiednimi zasadami udzielania zamówień publicznych,
- przestrzegane są zasady wizualizacji,
- przeznaczenie zrealizowanych inwestycji oraz właściciel nie może ulec zmianie w okresie co najmniej 5 lat od daty zakończenia projektu,
- kwalifikowalne są całkowite koszty inwestycji, która została zrealizowana na potrzeby projektu (np. nie ma potrzeby rozliczania za pomocą odpisów amortyzacyjnych),

BL 6 Infrastructure and works

Zasady kwalifikowalności cd:

- wszystkie wymogi UE oraz krajowe wynikające z przepisów prawa obowiązujące w przypadku realizacji inwestycji muszą być spełnione (np. pozwolenia budowlane, decyzje środowiskowe, studium wykonalności) :
 - Ustawa o udostępnianiu informacji o środowisku i jego ochronie, udziale społeczeństwa w ochronie środowiska oraz o ocenach oddziaływania na środowisko,
 - Ustawa z dnia 16 kwietnia 2004 r. o ochronie przyrody,
 - Ustawa z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego,
 - Ustawa z dnia 27 kwietnia 2001 r. Prawo ochrony środowiska,
 - Ustawa z dnia 7 lipca 1994 r. - Prawo budowlane,
 - Rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 9 listopada 2010 r. w sprawie przedsięwzięć mogących znacząco oddziaływać na środowisko.

BL 6 Infrastructure and works

Dokumentacja wydatków:

- Umowy z podmiotami zewnętrznymi wraz:
 - fakturami VAT, rachunkami,
 - protokołami odbioru dostaw i usług (jeśli dotyczy),
 - dowodami zapłaty.
- W przypadku zamówień powyżej 30 000 euro netto:
 - podmioty publiczne - dokumentacja z przeprowadzonego postępowania przetargowego zrealizowanego zgodnie z ustawą Prawo zamówień publicznych.
 - podmioty prywatne/NGO – „similar procedure”, zasady transparentności, niedyskryminacji, równego traktowania.
- W przypadku zamówień do 30 000 euro netto – dokumentacja całego procesu, potwierdzająca wybranie najkorzystniejszej oferty oraz zastosowanie się do zasady „bid-at-three” / „adequate market research”.
- Poniżej 5000,00 euro netto – adekwatność cenowa, zasada SFM.
- Dokumentacja fotograficzna.

BL 7 Expenditure for specific project activities

Aby skorzystać z tej linii budżetowej wnioskodawca musi złożyć formalny wniosek do WS na etapie wnioskowania o dofinansowanie. We wniosku należy zdefiniować i uzasadnić koszt jednostkowy oraz jednostkę miary. Wartości kosztów jednostkowych muszą zostać oparte na weryfikowalnych i udowodnionych danych historycznych odpowiedniego partnera projektu.

WS oceni wniosek i jeżeli koszty kwalifikują się do tej kategorii, odpowiednia sekcja zostanie odblokowana partnerowi wiodącemu. Partnerzy zobowiązani są stosować się do zaleceń wydanych przez WS przy planowaniu kosztów w tej linii budżetowej.

W tych wyjątkowych przypadkach rozliczenie wydatków może być oparte o uproszczone opcje kosztów w postaci **standard scales unit costs**. Zastosowanie standardowej skali kosztów jednostkowych oznacza konieczność zdefiniowania jednostkowych kosztów dla niektórych konkretnych działań w projekcie.

BL 7 Expenditure for specific project activities

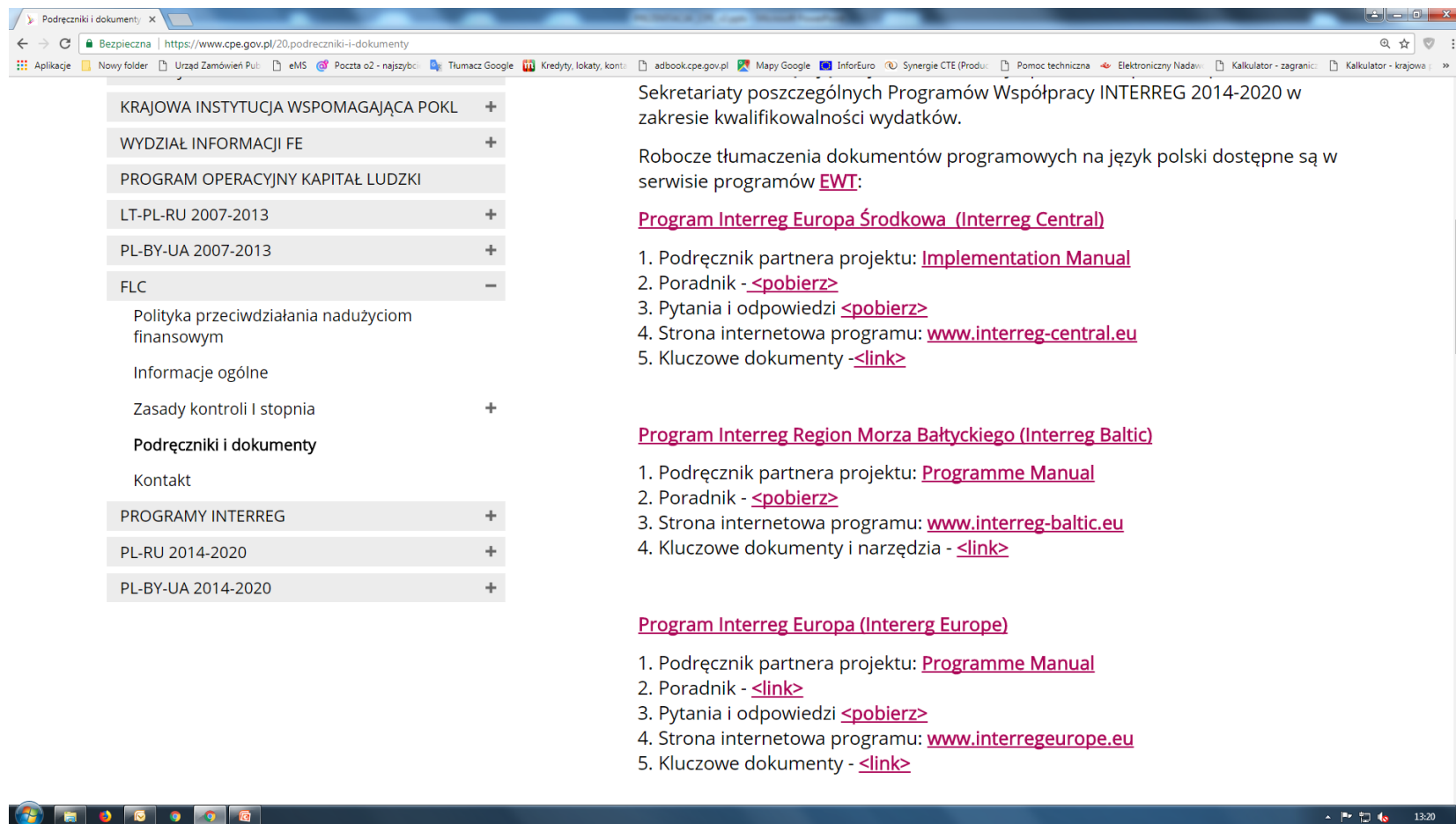
Przykład:

Partner projektu jest właścicielem statku badawczego, który będzie wykorzystywany przez kilka dni na potrzeby projektu. Partner posiada dokumentację potwierdzającą, że w ubiegłym roku koszt dzienny wykorzystania statku na morzu wynosił 10 000 EUR. Przy założeniu, że statek będzie wykorzystywany przez 10 dni koszt kwalifikowalny wyniesie 100 000,00 EUR

BL 7 Expenditure for specific project activities

Dokumentacja wydatków:

Jeżeli w raporcie rozliczane są wydatki w ramach tej linii budżetowej, partner jest zobowiązany do dostarczenia wraz z pierwszym raportem, w którym rozliczane są wydatki zatwierdzonej przez WS metodologii liczenia standartowej skali kosztów jednostkowych.



The screenshot shows a web browser window with the URL <https://www.cpe.gov.pl/20.podreczniki-i-dokumenty>. The left sidebar contains a navigation menu with the following items:

- KRAJOWA INSTYTUCJA WSPOMAGAJĄCA POKL +
- WYDZIAŁ INFORMACJI FE +
- PROGRAM OPERACYJNY KAPITAŁ LUDZKI
- LT-PL-RU 2007-2013 +
- PL-BY-UA 2007-2013 +
- FLC -
 - Polityka przeciwdziałania nadużyciom finansowym
 - Informacje ogólne
 - Zasady kontroli I stopnia +
 - Podręczniki i dokumenty**
 - Kontakt
- PROGRAMY INTERREG +
- PL-RU 2014-2020 +
- PL-BY-UA 2014-2020 +

The main content area displays the following text:

Sekretariaty poszczególnych Programów Współpracy INTERREG 2014-2020 w zakresie kwalifikowalności wydatków.

Robocze tłumaczenia dokumentów programowych na język polski dostępne są w serwisie programów [EWT](#):

Program Interreg Europa Środkowa (Interreg Central)

1. Podręcznik partnera projektu: [Implementation Manual](#)
2. Poradnik - [<pobierz>](#)
3. Pytania i odpowiedzi [<pobierz>](#)
4. Strona internetowa programu: www.interreg-central.eu
5. Kluczowe dokumenty - [<link>](#)

Program Interreg Region Morza Bałtyckiego (Interreg Baltic)

1. Podręcznik partnera projektu: [Programme Manual](#)
2. Poradnik - [<pobierz>](#)
3. Strona internetowa programu: www.interreg-baltic.eu
4. Kluczowe dokumenty i narzędzia - [<link>](#)

Program Interreg Europa (Interreg Europe)

1. Podręcznik partnera projektu: [Programme Manual](#)
2. Poradnik - [<link>](#)
3. Pytania i odpowiedzi [<pobierz>](#)
4. Strona internetowa programu: www.interregeurope.eu
5. Kluczowe dokumenty - [<link>](#)

Kontakt

W przypadku pytań lub wątpliwości dotyczących kwestii kwalifikowalności wydatków oraz sposobu ich raportowania zapraszamy partnerów programu do kontaktu przez skrzynkę mailową dedykowaną dla danego programu Interreg:

Interreg Baltic Sea Region - FLCBSR@cpe.gov.pl

Interreg Central Europe – FLCCE@cpe.gov.pl

Interreg Europe – FLCINTERREGEUROPE@cpe.gov.pl

oraz na stronę www.cpe.gov.pl do zakładki FLC

Dziękuję z uwagę

Łukasz Korpala
Centrum Projektów Europejskich
Wydział Kontroli

piotr.pijas@cpe.gov.pl