



PL-SK

**Interreg**  
Polska-Słowacja



UNIA EUROPEJSKA

Europejski Fundusz Rozwoju Regionalnego



PL-SK

**Interreg**  
Poľsko-Slovensko



EURÓPSKA UNIA

Európsky fond regionálneho rozvoja

# KWALIFIKOWALNOŚĆ WYDATKÓW W PROJEKCIE TRANSGRANICZNYM

## INTERREG V- A POLSKA – SŁOWACJA

- co warto wiedzieć przygotowując się do udziału  
w transgranicznym projekcie ?

Śląski Urząd Wojewódzki  
Bielsko – Biała, 17 maja 2017 r.

## Podstawy prawne

1) ROZPORZĄDZENIE PARLAMENTU EUROPEJSKIEGO I RADY (UE) NR 1303/2013 z dnia 17 grudnia 2013 r. ustanawiające wspólne przepisy dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego, Funduszu Spójności, Europejskiego Funduszu Rolnego na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich oraz Europejskiego Funduszu Morskiego i Rybackiego oraz ustanawiające przepisy ogólne dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego, Funduszu Spójności i Europejskiego Funduszu Morskiego i Rybackiego oraz uchylające rozporządzenie Rady (WE) nr 1083/2006 – **TZW. ROZPORZĄDZENIE OGÓLNE;**



PL-SK

**Interreg**  
Polska-Słowacja

Europejski Fundusz Rozwoju Regionalnego



UNIA EUROPEJSKA



PL-SK

**Interreg**  
Poľsko-Slovensko

Európsky fond regionálneho rozvoja



EURÓPSKA UNIA

## 2) ROZPORZĄDZENIE PARLAMENTU EUROPEJSKIEGO I RADY

(UE) NR 1299/2013z dnia 17 grudnia 2013

w sprawie przepisów szczegółowych dotyczących wsparcia z Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego w ramach celu „Europejska współpraca terytorialna” – **TZW. ROZPORZĄDZENIE**

**EWT;**

3) ROZPORZĄDZENIE DELEGOWANE KOMISJI (UE) nr 481/2014 z dnia 4 marca 2014r. uzupełniające rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 1299/2013 w odniesieniu do przepisów szczególnych dotyczących kwalifikowalności wydatków w ramach programów EWT (Dz. Urz. UE L 138 z 13.05.2014 r.) – **TZW. ROZPORZĄDZENIE DELEGOWANE;**

4) Podręcznik beneficjenta INTERREG V – A Polska – Słowacja 2014 – 2020 (wersja obowiązująca z 27 kwietnia 2017r.), w którym regulacje dotyczące kwalifikowalności opracowano na podstawie przepisów 3 ww. rozporządzeń.

## Zasięg geograficzny kwalifikowalności

Co do zasady wydatki powinny być ponoszone w obszarze wsparcia programu. Nie więcej niż 20 % alokacji EFRR na program może być wydatkowane poza obszarem wsparcia programu.

Poszczególne projekty mogą mieć większy udział takich wydatków w budżecie projektu, aż do całkowitego wyczerpania limitu 20 % na poziomie programu.

# Jakie wydatki uznajemy za ponoszone poza obszarem wsparcia?

Np. Seminarium/ konferencja zorganizowana poza obszarem programu .

Np. Koszty biletów na pociąg czy koszty diet dziennych ponoszone przez partnera mającego siedzibę poza obszarem wsparcia, związane z koniecznością przemieszczania się.

## Ramy czasowe kwalifikowalności

Zasadą ogólną w Programie INTERREG V – A Polska – Słowacja jest, że za wydatki kwalifikujące się do dofinansowania z EFRR uznaje się wydatki poniesione przez partnerów projektów pomiędzy 1 stycznia 2014 r. a 31 grudnia 2023 r.

**Wyjątek:** za kwalifikowalne mogą również zostać uznane wydatki związane z projektem, w tym koszty dotyczące zamykania projektu (np. rachunki za biuro za ostatni miesiąc realizacji projektu) o ile zostały poniesione nie później niż 30 dni od daty rzeczowego zakończenia realizacji projektu określonej w umowie o dofinansowanie.

**Ocena kwalifikowalności wydatku polega na analizie zgodności jego poniesienia z:**  
umową o dofinansowanie oraz załącznikami do niej,  
wnioskiem o dofinansowanie oraz załącznikami do niego,  
zasadami opisanymi w Podręczniku beneficjenta,  
obowiązującymi przepisami prawa unijnego i krajowego,  
innymi dokumentami, do których beneficjent jest zobowiązany na podstawie umowy o dofinansowanie projektu.



Ocena kwalifikowalności wydatku dokonywana jest zarówno na etapie oceny wniosku o dofinansowanie projektu (sprawdzeniu podlega potencjalna kwalifikowalność wydatków), jak również w trakcie realizacji projektu (np. poprzez kontrole na miejscu lub ocenę wniosków o płatność), oraz po jego zakończeniu (czyli na każdym etapie w cyklu życia projektu).



PL-SK

**Interreg**  
Polska-Słowacja

Europejski Fundusz Rozwoju Regionalnego



UNIA EUROPEJSKA



PL-SK

**Interreg**  
Poľsko-Slovensko

Európsky fond regionálneho rozvoja



EURÓPSKA UNIA

## Ważne:

To, że dany projekt zostanie przyjęty do realizacji i nastąpi podpisanie z partnerem wiodącym umowy o dofinansowanie nie oznacza, że wszystkie wydatki, które partnerzy projektu przedstawią we wniosku o płatność w trakcie realizacji projektu zostaną zrefundowane.



PL-SK

**Interreg**

**Polska-Słowacja**

Europejski Fundusz Rozwoju Regionalnego



UNIA EUROPEJSKA



PL-SK

**Interreg**

**Poľsko-Slovensko**

Európsky fond regionálneho rozvoja



EURÓPSKA UNIA

## **Dla oceny kwalifikowalności obowiązują zasady z dnia poniesienia wydatku, za wyjątkiem:**

- wydatków wynikających z umów z zakresu pzp (dla wydatków poniesionych w wyniku postępowań wszczętych przed dniem wejścia w życie nowych zasad kwalifikowalności stosuje się zasady obowiązujące w dniu wszczęcia postępowania prowadzącego do zawarcia umowy),
- jeżeli w trakcie realizacji projektu zasady kwalifikowalności zostaną zmienione, a dany wydatek nie został jeszcze zcertyfikowany przez kontrolera do oceny kwalifikowalności tego wydatku zastosowanie mają zasady korzystniejsze dla partnera projektu.

## Wydatkiem kwalifikowalnym jest wyłącznie wydatek spełniający łącznie następujące warunki:

- 1) został poniesiony zgodnie z postanowieniami umowy o dofinansowanie i zatwierdzonego wniosku o dofinansowanie oraz z załącznikami do ww. dokumentów,
- 2) jest zgodny z zasadami programowymi,
- 3) jest zgodny z obowiązującymi przepisami prawa unijnego oraz prawa krajowego,
- 4) został faktycznie poniesiony w okresie wynikającym z umowy o dofinansowanie,

- 5) został poniesiony w związku z realizacją projektu i jest niezbędny do jego realizacji,
- 6) został dokonany w sposób racjonalny i efektywny, z zachowaniem zasad uzyskiwania najlepszych efektów z danych nakładów,
- 7) został należycie udokumentowany,
- 8) został odpowiednio zaksięgowany,
- 9) został wykazany we wniosku o płatność,
- 10) nie stanowi wydatku niekwalifikowanego.



PL-SK

**Interreg**  
**Polska-Słowacja**

Europejski Fundusz Rozwoju Regionalnego



UNIA EUROPEJSKA



PL-SK

**Interreg**  
**Poľsko-Slovensko**

Európsky fond regionálneho rozvoja



EURÓPSKA UNIA

## Ważne:

- wydatki niekwalifikowalne nie powinny być planowane w budżetach projektów,
- wydatki powinny być adekwatne do produktów projektu,
- zaplanowane powinny być tylko wydatki niezbędne do realizacji celów projektu,
- wydatki powinny być szacowane na poziomie cen rynkowych,



PL-SK

**Interreg**  
Polska-Słowacja

Europejski Fundusz Rozwoju Regionalnego



UNIA EUROPEJSKA



PL-SK

**Interreg**  
Poľsko-Slovensko

Európsky fond regionálneho rozvoja



EURÓPSKA UNIA

- przygotowując wniosek aplikacyjny należy mieć na uwadze, że wydatki należy ponosić zgodnie z polityką konkurencyjności,
- na etapie sporządzania wniosku aplikacyjnego nie definiuje się przewidywanych postępowań pzp,
- dla wydatków tzw. podprogowych po podpisaniu umowy będzie obowiązek zamieszczania ogłoszeń przy zamówieniach na stronie [www. prowadzonej przez Instytucję Zarządzającą](http://www.prowadzonej.przez.Instytucję.Zarządzającą).

## Jakie wydatki kwalifikują się do współfinansowania?

Do współfinansowania kwalifikują się wydatki, które zostały faktycznie poniesione przez partnera projektu, za wyjątkiem:

- wkładu niepieniężnego,
- wydatków rozliczanych w sposób uproszczony,
- kosztów amortyzacji,
- rozliczenia dokonywanego na podstawie wewnętrznej noty obciążeniowej,
- kompensaty należności.



Za kwalifikowalne mogą też być uznane zaliczki wpłacone na rzecz wykonawcy na podstawie faktury lub innego dokumentu o równoważnej wartości dowodowej, jeżeli zostały wypłacone zgodnie z umową zawartą między partnerem projektu a wykonawcą oraz zgodnie z przepisami pzp.

## Co jest dowodem poniesienia wydatku?

Zapłacona faktura lub inny dokument o równoważnej wartości dowodowej (np. lista płac, rozliczenie delegacji z załącznikami etc.) wraz z dołączonym dokumentem potwierdzającym dokonanie płatności.

We wniosku o płatność mogą zostać ujęte wyłącznie w całości zapłacone faktury i dokumenty o równoważnej wartości dowodowej (np. rachunki).

W przypadku robót lub dostaw towarów i usług potwierdzonych protokołem częściowym, dozwolone jest raportowanie poszczególnych faktur za częściowe wykonanie robót lub dostaw.

## Jaką datę należy uznać za datę poniesienia wydatku?

### 1) w przypadku wydatków pieniężnych:

- dokonanych przelewem lub obciążeniową kartą płatniczą – datę obciążenia rachunku bankowego,
  - dokonanych kartą kredytową lub innym instrumentem płatniczym o odroczonej płatności – datę transakcji skutkującej obciążeniem rachunku karty lub innego instrumentu o odroczonej płatności,
- dokonanych gotówką – datę faktycznego dokonania płatności.

## 2) w przypadku wkładu niepieniężnego:

- datę faktycznego wniesienia wkładu (np. datę pierwszego wykorzystania środka trwałego na rzecz projektu lub wykonania nieodpłatnej pracy przez wolontariusza),
- w przypadku amortyzacji – datę dokonania odpisu amortyzacyjnego,
- w przypadku kompensaty – datę uznania kompensaty przez drugą stronę.

Uwaga: wkład niepieniężny jest dopuszczalny, ale musi być zaplanowany we wniosku aplikacyjnym.



PL-SK

**Interreg**  
Polska-Słowacja

Europejski Fundusz Rozwoju Regionalnego



UNIA EUROPEJSKA



PL-SK

**Interreg**  
Poľsko-Slovensko

Európsky fond regionálneho rozvoja



EURÓPSKA UNIA

## Opis dokumentu księgowego

Dokumenty księgowe dotyczące realizacji projektu powinny być tak opisane, aby z opisu jednoznacznie wynikał związek wydatku z projektem.

Opis dokumentu powinien zostać sporządzony na oryginale dokumentu księgowego i zawierać co najmniej: numer projektu, kwotę kwalifikowalną w ramach projektu, związek wydatku z zadaniem.

## **Opis dokumentu księgowego - ciąg dalszy**

Zalecane jest, aby numer projektu umieścić na pierwszej stronie dokumentu.

Dopuszczalne jest, aby opis umieszczany był na dokumencie w formie pieczęci.

## Wydzielona ewidencja księgową

Ewidencja księgową wydatków poniesionych w ramach projektu powinna być prowadzona zgodnie z obowiązującymi przepisami krajowymi i ustalonymi w polityce rachunkowości partnerów projektu, w sposób możliwy do potwierdzenia z oryginałami dokumentów księgowych.





PL-SK

**Interreg**  
**Polska-Słowacja**

Europejski Fundusz Rozwoju Regionalnego



UNIA EUROPEJSKA



PL-SK

**Interreg**  
**Poľsko-Slovensko**

Európsky fond regionálneho rozvoja



EURÓPSKA UNIA

# **Od kiedy powstaje obowiązek prowadzenia wyodrębnionej ewidencji księkowej lub stosowania odrębnego kodu księgowego?**

Od momentu podpisania umowy o dofinansowanie projektu.

**Obowiązek wyodrębnionego ewidencjonowania księgowego nie dotyczy wydatków rozliczanych w sposób uproszczony.**

**W przypadku projektów, które częściowo stosują metody uproszczone, pozostałe wydatki ponoszone w ramach projektu (tzn. wydatki rozliczane w sposób rzeczywisty) muszą być ujęte w wyodrębnionej ewidencji księgowej.**

## Zakaz podwójnego finansowania

W Programie INTERREG V – A Polska – Słowacja niedozwolone jest podwójne finansowanie wydatków.

Takie podwójne finansowanie może np. polegać na:

- poniesieniu tego samego wydatku w ramach różnych projektów współfinansowanych ze funduszy strukturalnych oraz dotacji z krajowych środków publicznych,
- zrefundowanie kosztów podatku VAT ze środków funduszy strukturalnych lub funduszu spójności, a następnie odzyskanie tego podatku na podstawie przepisów krajowych.



PL-SK

**Interreg**  
Polska-Słowacja

Europejski Fundusz Rozwoju Regionalnego



UNIA EUROPEJSKA



PL-SK

**Interreg**  
Poľsko-Slovensko

Európsky fond regionálneho rozvoja



EURÓPSKA UNIA

## Metody planowania i ponoszenia wydatków

1. Wydatki rzeczywiście poniesione
  - koszty przygotowawcze
  - koszty podróży i zakwaterowania
  - koszty ekspertów zewnętrznych
    - koszty wyposażenia,
  - infrastruktura i roboty budowlane,
    - koszt personelu (opcjonalnie)
2. Metody uproszczone - ryczałt
  - wydatki biurowe i administracyjne
    - koszt personelu (opcjonalnie).

## Uproszczone metody rozliczania wydatków

W ramach programu stosuje się tzw. finansowanie stawką ryczałtową, która określana jest w drodze udziału procentowego w jednej lub kilku kategoriach kosztów.

Zastosowanie stawki ryczałtowej potwierdzone jest w umowie o dofinansowanie projektu.

## Zastosowanie finansowania stawkę ryczałtową na poziomie programu ustala się:

- 1) dla wykazywania kosztów biurowych i administracyjnych – w wysokości 10 % bezpośrednich kwalifikowalnych kosztów personelu . Rozliczanie ryczałtem jest dla tej kategorii obowiązkowe;
- 2) dla wykazywania kosztów bezpośrednich personelu – w wysokości do 20 % kwalifikowalnych kosztów bezpośrednich projektu innych niż koszty personelu.



PL-SK

**Interreg**  
Polska-Słowacja

Europejski Fundusz Rozwoju Regionalnego



UNIA EUROPEJSKA



PL-SK

**Interreg**  
Poľsko-Slovensko

Európsky fond regionálneho rozvoja



EURÓPSKA UNIA

W przypadku rozliczania kosztów personelu przy zastosowaniu stawki ryczałtowej konieczne jest posiadanie przez beneficjenta dokumentów potwierdzających zatrudnienie personelu do projektu (mają one być dowodem na zasadność wypłaty ryczałtu).



PL-SK

**Interreg**  
**Polska-Słowacja**

Europejski Fundusz Rozwoju Regionalnego



UNIA EUROPEJSKA



PL-SK

**Interreg**  
**Poľsko-Slovensko**

Európsky fond regionálneho rozvoja



EURÓPSKA UNIA

Sposób wykazywania wydatków partner projektu określa w momencie składania wniosku o dofinansowanie i wybraną metodę stosuje przez cały okres realizacji.

W przypadku uproszczonego rozliczania wydatków partner projektu nie musi dokumentować wydatków w ramach projektu.

To jednak nie zwalnia partnera projektu z obowiązku prawidłowego prowadzenia ksiąg rachunkowych lub uproszczonej ewidencji księgowej zgodnie z przepisami krajowymi.





PL-SK

**Interreg**  
Polska-Słowacja

UNIA EUROPEJSKA

Europejski Fundusz Rozwoju Regionalnego



PL-SK

**Interreg**  
Poľsko-Slovensko

EURÓPSKA UNIA

Európsky fond regionálneho rozvoja

**Kategorie wydatków kwalifikowalnych – kwestia ta szczegółowo uregulowana została w Rozdziale 4.2 Podręcznika beneficjenta. Tam drobiazgowo opisano szczegółowe zasady kwalifikowalności wydatków w ramach poszczególnych kategorii budżetu projektu, a także przykładowe katalogi wydatków kwalifikowalnych i niekwalifikowalnych.**

## Kategorie wydatków kwalifikowalnych

- 1) Koszty personelu (np. koordynator projektu, koordynator finansowy, specjalista ds. promocji). Koszty te mogą być rozliczane w sposób uproszczony – według stawki ryczałtowej w wysokości 20 % kosztów bezpośrednich innych niż koszty personelu, lub na podstawie rzeczywistych poniesionych kosztów;
- 2) Wydatki biurowe i administracyjne (rozliczenie następuje w sposób uproszczony, według stawki ryczałtowej w wysokości 10 % rzeczywistych bezpośrednich kosztów personelu projektu). Mogą to być np. czynsz za biuro, rachunki za elektryczność, wodę, ogrzewanie, materiały biurowe, ochrona, opłaty bankowe za prowadzenie konta projektowego etc.);

3) Koszty podróży i zakwaterowania – co do zasady kwalifikowalne są wydatki na podróże krajowe i zagraniczne, które są niezbędne do osiągnięcia celu projektu, odbyte przez osoby bezpośrednio zaangażowane w jego realizację. Dobór środka transportu powinien być jak najbardziej efektywny;

4) Koszty ekspertów zewnętrznych i koszty usług zewnętrznych – kwalifikowalne są wydatki dokonywane przez partnerów projektów na podstawie zawartych w formie pisemnej umów lub porozumień, lub też na podstawie faktur i rachunków wystawionych przez podmioty zewnętrzne zaangażowane do realizacji działań, których partner projektu nie może wykonywać we własnym zakresie (np. koszty tłumaczeń pisemnych i ustnych, opracowania lub badania, usługi związane z organizacją i realizacją imprez i spotkań, w tym catering, wynajem, usługi transportowe);

5) Wydatki na wyposażenie – kwalifikowalne mogą być wydatki na wyposażenie niezbędne do realizacji projektu.

Przedstawiać w ramach tej kategorii można również koszty amortyzacji, leasingu, wynajmu, dzierżawy niezbędnego wyposażenia używanego w okresie wdrażania projektu. Mogą to być wydatki na np. sprzęt biurowy, sprzęt komputerowy i oprogramowanie, meble, maszyny i urządzenia elektryczne, pojazdy specjalistyczne;

6) Infrastruktura i roboty budowlane - np. koszty robót, usług i dostaw budowlanych, przy czym wszystkie wydatki muszą być wyraźnie związane z działaniami projektu i być niezbędne do skutecznego jego wdrażania.

Jest to kategoria budżetowa przeznaczona do przedstawiania kosztów związanych z realizacją infrastruktury o charakterze transgranicznym. Wybór wykonawców musi być dokonany zgodnie z przepisami prawa zamówień publicznych.

**Koszty przygotowawcze** – są rozliczane na podstawie rzeczywiście poniesionych wydatków. Działania przygotowawcze muszą być bezpośrednio związane ze współfinansowanym ze środków programu projektem.

Za kwalifikowalne mogą być uznane koszty, dla których protokoły odbioru zostały wystawione nie wcześniej niż 1 stycznia 2014 r. i nie później niż do dnia złożenia wniosku o dofinansowanie do WST.

Koszty przygotowawcze nie mogą przekraczać zarówno 5 % wartości planowanych kosztów kwalifikowalnych zawartych w zatwierdzonym przez Komitet Monitorujący budżecie, jak też kwoty 50 000 euro na poziomie całego projektu.

**Środki trwałe** - koszty pozyskania środków trwałych niezbędnych do realizacji projektu mogą zostać uznane za kwalifikowalne, o ile ich pozyskanie nastąpiło poprzez zastosowanie najbardziej efektywnej dla danego przypadku metody (zakup, amortyzacja, leasing itp.) uwzględniając przedmiot i cel danego projektu.

Wydatek na zakup środka trwałego, który będzie wykorzystywany wyłącznie na potrzeby realizacji projektu, kwalifikuje się do współfinansowania ze środków programu w całości. Kwalifikowalne są również koszty eksploatacji i serwisowania takiego środka trwałego w ramach kategorii ekspertyzy zewnętrzne i usługi.





PL-SK

**Interreg**  
Polska-Słowacja

Europejski Fundusz Rozwoju Regionalnego



UNIA EUROPEJSKA



PL-SK

**Interreg**  
Poľsko-Slovensko

Európsky fond regionálneho rozvoja



EURÓPSKA UNIA

# Dziękujemy za uwagę

Jacek Stolecki

Śląski Urząd Wojewódzki

[stoleckij@katowice.uw.gov.pl](mailto:stoleckij@katowice.uw.gov.pl)

Stanisław Pajor

Małopolski Urząd Wojewódzki

[spaj@malopolska.uw.gov.pl](mailto:spaj@malopolska.uw.gov.pl)