

Zasady finansowe realizacji grantów

w ramach projektu *Building Bridges – Civic Capital in Local Communities*. Projekt finansowany jest ze środków programu Komisji Europejskiej CERV „Obywatele, równość, prawa i wartości” na lata 2021–2027.

1. Cel i zakres wytycznych

Wytyczne określają ujednoczone warunki i procedury dotyczące kwalifikowalności wydatków realizacji grantów w ramach projektu Building Bridges – Civic Capital in Local Communities. Projekt finansowany jest ze środków programu Komisji Europejskiej CERV „Obywatele, równość, prawa i wartości” na lata 2021–2027.

2. Okres kwalifikowalności

Wydatki mogą być ponoszone w okresie realizacji Projektu określonego we wniosku oraz umowie o dofinansowanie. Grantobiorca ma prawo ponosić wydatki w terminie 30 dni po zakończeniu realizacji Projektu, w odniesieniu do zobowiązań zaciągniętych w okresie realizacji Projektu. Beneficjent oraz Partnerzy ma/mają prawo do ponoszenia wydatków po okresie realizacji Projektu, jednak nie dłużej niż do dnia 30 listopada 2025 r., z zastrzeżeniem, że wydatki te dotyczą okresu realizacji Projektu oraz zostaną uwzględnione w sprawozdaniu finansowym. Na ponoszenie wydatków po okresie wskazanym w umowie Grantodawca musi otrzymać pisemną zgodę od Operatora.

3. Wydatki kwalifikowalne

- 1) Podmiotem upoważnionym do ponoszenia wydatków jest Grantobiorca oraz Partner Grantobiorcy wskazany we wniosku o dofinansowanie w przypadku przekazywania środków finansowych dla Partnera. Partner jest zobowiązany do stosowania tych samych zasad ponoszenia wydatków w ramach projektu co Grantobiorca.
- 2) Punktem wyjścia dla oceny kwalifikowalności wydatku jest zatwierdzony wniosek o dofinansowanie projektu i budżet projektu. Zatwierdzenie projektu do dofinansowania i podpisanie z beneficjentem umowy o dofinansowanie projektu nie oznacza jednak, że wszystkie wydatki, które beneficjent przedstawi w sprawozdaniach finansowych częściowych i końcowym w trakcie realizacji projektu, zostaną poświadczane, zrefundowane lub rozliczone (w przypadku systemu zaliczkowego). Ocena kwalifikowalności poniesionych wydatków jest prowadzona także po zakończeniu realizacji projektu w zakresie obowiązków nałożonych na Grantobiorcę umową o dofinansowanie projektu oraz wynikających z przepisów prawa.
- 3) Pod pojęciem wydatku faktycznie poniesionego należy rozumieć wydatek poniesiony w znaczeniu kasowym, tj. rozchód środków pieniężnych z rachunku płatniczego lub w szczególnych przypadkach z kasy (obciążenie rachunku płatniczego beneficjenta).
- 4) Dowodem poniesienia wydatku jest zapłacona faktura lub inny dokument księgowy o równoważnej wartości dowodowej
- 5) Za datę poniesienia wydatku przyjmuje się w przypadku wydatków pieniężnych:
 - a) dokonanych przelewem lub obciążeniową kartą płatniczą – datę obciążenia

- rachunku płatniczego, tj. datę księgowania operacji,
- b) dokonanych kartą kredytową lub podobnym instrumentem płatniczym o odroczonej płatności – datę transakcji skutkującej obciążeniem rachunku karty kredytowej lub podobnego instrumentu,
- c) dokonanych gotówką – datę faktycznego dokonania płatności,,

6) Wydatek jest kwalifikowalny, jeżeli:

- a) jest zgodny z przepisami prawa,
- b) jest zgodny z umową o dofinansowanie projektu i Wytycznymi oraz innymi procedurami, do stosowania których Grantobiorca zobowiązał się w umowie o dofinansowanie projektu,
- c) został faktycznie poniesiony w okresie wskazanym w umowie o dofinansowanie projektu,
- d) jest niezbędny do realizacji celów projektu i został poniesiony w związku z realizacją projektu,
- e) ma bezpośredni związek z realizowanym projektem i został i zaplanowany w budżecie,
- f) został dokonany w sposób przejrzysty, racjonalny i efektywny, z zachowaniem zasad uzyskiwania najlepszych efektów z danych nakładów,
- g) został należycie udokumentowany zgodnie z wymogami określonymi przez Operatora,
- h) jest możliwy do zidentyfikowania i sprawdzenia, a w szczególności poparty stosownymi dokumentami księgowymi wprowadzonymi do ewidencji księgowej lub uproszczonej ewidencji przychodów i kosztów (np. w formie tabeli pomocniczej jako dodatkowa forma ewidencji), zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa o rachunkowości i zasadami ustalonymi w polityce rachunkowości Grantobiorcy,

4. Wydatki niekwalifikowalne

- 1) Wydatkami niekwalifikowalnymi są w szczególności:
 - a) kary i grzywny,
 - b) koszty postępowania sądowego, wydatki związane z przygotowaniem i obsługą prawną spraw sądowych
 - c) koszty pożyczki lub kredytu zaciągniętego na prefinansowanie umowy o dofinansowanie,
 - d) prowizje pobierane w ramach operacji wymiany walut,
 - e) straty spowodowane różnicami kursowymi;
 - f) nagrody jubileuszowe przeznaczone dla personelu projektu,
 - g) odprawy pracownicze przeznaczone dla personelu projektu,
 - h) wpłaty dokonywane na Państwowy Fundusz Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych zgodnie z ustawą z dnia 27 sierpnia 1997 r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych (Dz. U. z 2021 r. poz. 573, z późn. zm.), w tym wpłaty dokonywane przez stronę trzecią,
 - i) świadczenia na rzecz personelu projektu realizowane z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych (ZFŚS),
 - i) koszty składek i opłat fakultatywnych na rzecz personelu projektu, niewymaganych obowiązującymi przepisami prawa,
 - j) transakcje, bez względu na liczbę wynikających z nich płatności, dokonane w gotówce, których wartość przekracza kwotę, o której mowa w art. 19 ustawy z dnia 6 marca 2018 r. Prawo przedsiębiorców (Dz. U. z 2021 r. poz. 162, z późn. zm.),

- k) zaliczka wypłacona przez Grantobiorcę niezgodnie z postanowieniami umowy, lub jeśli element objęty zaliczką nie jest kwalifikowalny lub nie został faktycznie zrealizowany lub dostarczony w okresie kwalifikowalności projektu,
 - l) wydatki o charakterze inwestycyjnym
- 2) Niedozwolone jest podwójne finansowanie wydatków. Podwójne finansowanie oznacza w szczególności:
- a) więcej niż jednokrotne przedstawienie do rozliczenia tego samego wydatku,
 - b) rozliczenie tego samego wydatku w kosztach pośrednich projektu oraz kosztach bezpośrednich projektu,
 - c) otrzymanie na wydatki kwalifikowalne danego projektu lub części projektu dotacji z kilku źródeł (krajowych, unijnych lub innych) w wysokości łącznie wyższej niż 100% wydatków kwalifikowalnych projektu lub części projektu.
- 3) Kosztami niekwalifikowanymi są też koszty działań wykluczonych, do których należą:**
- a) przekazywanie środków pieniężnych i świadczeń w naturze dla osób fizycznych lub prawnych (za wyjątkiem nagród i podarunków rzeczowych, w tym bonów, voucherów i kart podarunkowych na ich zakup, do wartości 500 zł na osobę);
 - b) re-granting, tj. przekazywanie środków na rzecz osób trzecich w ramach odrębnej procedury grantowej;
 - c) działania polegające na finansowaniu praktyk i kultu religijnego (obejmującego również głoszenie i szerzenie wiary), działalności partyjnej i kampanii wyborczych,
 - d) działania prowadzone w ramach działalności gospodarczej i odpłatnej działalności pożytku publicznego,
 - e) zakup środków trwałych,
 - f) zakup oprogramowania i licencji za kwotę powyżej 10 000 zł netto**
 - g) prace remontowe i budowlane.
- 4) Wydatki uznane za niekwalifikowalne, a związane z realizacją projektu, ponosi Grantobiorca jako strona umowy o dofinansowanie projektu.

5. Koszty bezpośrednie

Kategoria, do której wliczają się wszystkie koszty bezpośrednio związane z realizacją projektu, do których należą:

1) koszty wynagrodzeń pracowników przypisanych do projektu ponoszone zgodnie z Kodeksem pracy (Dz. U. 2019 poz. 1040, z późn. zm.) oraz Kodeksem cywilnym (Dz. U. 2019 poz. 1145, z późn. zm.), pod warunkiem, że są one zgodne z regulaminem wynagrodzeń i stawkami wynagrodzeń stosowanymi przez Grantobiorcę (i Partnera); do kosztów wynagrodzeń wlicza się m.in. składki pracodawcy na ubezpieczenia społeczne i zdrowotne, składki na Fundusz Pracy, zaliczki na podatek oraz jeśli dotyczy - FGŚP i wpłaty na Pracownicze Plany Kapitałowe w tym:

- a) koszty wynagrodzeń ekspertów i osób zaangażowanych w realizację poszczególnych działań merytorycznych projektu
- b) koszty personelu projektu - zarządzanie stanowią nie więcej niż 25% kosztów bezpośrednich projektu w tym:
 - koordynator projektu
 - księgowy projektu

- specjalista ds. komunikacji/promocji

2) koszty delegacji i diet personelu i wolontariuszy zaangażowanych w realizację projektu, pod warunkiem że są one zgodne z rozporządzeniem Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 29 stycznia 2013 r. w sprawie wysokości oraz warunków ustalania należności przysługujących pracownikowi zatrudnionemu w państwowej lub samorządowej jednostce sfery budżetowej z tytułu podróży służbowej (Dz.U. 2022 poz. 2302) lub zgodne z wewnętrznymi regulacjami Grantobiorcy, o ile są one określone w polityce rachunkowości, regulaminie wynagrodzenia, umowie o pracę lub innym dokumencie wewnętrznym organizacji i nie są wyższe niż te określone w ww. rozporządzeniu; standardem jest podróżowanie klasą drugą lub ekonomiczną;

3) koszty zakupu materiałów, towarów i usług, w tym koszty podwykonawstwa; koszty wynikające z innych umów zawartych przez Grantobiorcę w celu realizacji projektu;

4) koszty wynikające bezpośrednio ze współpracy z Operatorem, w tym koszty związane ze współpracą z Operatorem: w budżecie należy obligatoryjnie zaplanować koszty związane z dojazdem i noclegiem 2 osób do Warszawy na Krajowy Kongres Współpracy Lokalnej organizowany przez Operatora

6. Koszty pośrednie

- 1) Koszty pośrednie to koszty niezbędne do realizacji projektu, ale nie dotyczące bezpośrednio głównego przedmiotu projektu. Wydatki w ramach kosztów pośrednich winny być ujęte w ewidencji księgowej jako wydatki związane z realizacją projektu.
- 2) Koszty pośrednie stanowią nie więcej niż 10% kosztów bezpośrednich.
- 3) Koszty kwalifikujące się jako bezpośrednie nie mogą być wykazywane jako koszty pośrednie.
- 4) Koszty pośrednie są rozliczane na podstawie wydatków faktycznie poniesionych i ujętych w sprawozdaniach finansowych.
- 5) Do kosztów pośrednich mogą zostać zaliczone w szczególności:
 - a) koszty zarządu (koszty wynagrodzenia osób uprawnionych do reprezentowania podmiotu oraz inne koszty związane z funkcjonowaniem organu zarządzającego);
 - b) koszty personelu pomocniczego (obsługa kadrowa, prawna, administracyjna, sekretariat etc.);
 - c) koszty utrzymania powierzchni biurowych (czynsz, najem, koszty ochrony, koszty sprzątnięcia pomieszczeń, w tym środki do utrzymania ich czystości, opłaty za energię elektryczną, ciepłą, gazową i wodę, opłaty przesyłowe, opłaty za odprowadzanie ścieków etc.);
 - d) koszty materiałów biurowych związanych z funkcjonowaniem biura,
 - e) koszty usług pocztowych, kurierskich, telefonicznych, internetowych, informatycznych itp..

7. Zasady wyboru wykonawców/dostawców - reguluje szczegółowo załącznik Wytyczne do wyboru wykonawców/dostawców. Wnioskodawca będzie zobowiązany do przestrzegania wytycznych do wyboru wykonawców/dostawców usług i zakupów powyżej 20 000 zł netto.

8. Zawieranie umów cywilnoprawnych w ramach grantu. Przy zawieraniu umów cywilnoprawnych Grantobiorca powinien kierować się następującymi zasadami:

- 1) Każda umowa cywilnoprawna powinna zawierać szczegółowy zakres obowiązków.

- 2) Wszyscy wykonawcy są zobowiązani do prowadzenia miesięcznej ewidencji czasu pracy.
- 3) W przypadku umów zleceń na okres dłuższy niż 1 miesiąc rachunki powinny być wystawiane co miesiąc.
- 4) W przypadku zawierania umowy cywilnoprawnej z członkami zarządu Wnioskodawcy należy dochować staranności we wskazaniu właściwej reprezentacji stron (uwaga zakazane jest podpisywanie umów "z samym sobą").

9. Podatek od towarów i usług (VAT)

Podatek od towarów i usług (VAT) może być uznany za wydatek kwalifikowany tylko wtedy, gdy został poniesiony przez Grantobiorcę lub Partnera oraz Grantobiorca lub Partner nie mają możliwości odzyskania podatku zgodnie z przepisami Ustawy z dnia 11 marca 2004 r. o podatku od towarów i usług (Dz. U. 2020 poz. 106, z późn. zm.).

Jeżeli podatek od towarów i usług (VAT) może być częściowo odzyskany, kwalifikowana jest ta część podatku, która nie może zostać odzyskana.

Zarówno Grantobiorca, jak i Partner składają oświadczenie o kwalifikowalności podatku od towarów i usług (VAT) przed podpisaniem Umowy. W oświadczeniu Grantobiorca i Partner zobowiązują się do zwrotu zrefundowanej części poniesionego podatku od towarów i usług (VAT), jeżeli zaistnieją przesłanki umożliwiające odzyskanie tego podatku.

Grantobiorca zobowiązany jest do niezwłocznego poinformowania Operatora w sytuacji zmiany statusu Grantobiorcy lub jego Partnera jako podatników VAT w trakcie realizacji projektu.

10. Dokumentowanie wydatków – opis dokumentów finansowych

- 1) Dowodem poniesienia kosztów jest opłacona faktura lub inny dokument księgowy o równoważnej wartości dowodowej wraz z dowodem zapłaty. Dowodem zapłaty gotówkowej jest informacja na dokumencie: „Zapłacono gotówką” lub „Forma zapłaty: gotówka”.
- 2) Wszystkie dokumenty księgowe do kosztów bezpośrednich i pośrednich muszą być opisane w sposób trwały (długopisem lub nadruk na oryginalnym dokumencie) oraz tak, aby był zrozumiały ich związek z projektem.
- 3) Opis dokumentu księgowego musi zawierać:
 - a) informację: **Sfinansowane z grantu nr [numer umowy grantowej] tytuł projektu.....w ramach projektu *Building Bridges – Civic Capital in Local Communities*. Projekt finansowany jest ze środków programu Komisji Europejskiej CERV „Obywatele, równość, prawa i wartości” na lata 2021–2027,**
 - b) kwotę kosztów kwalifikowanych w PLN i EUR wraz z podaniem zastosowanego kursu (podana kwota w EUR to wynik ilorazu kwoty wydatku podanej w dokumencie finansowym w PLN i kursu otrzymanej transzy),
 - c) nazwę działania i pozycję budżetową, której dotyczy koszt (zgodnie z budżetem),
 - d) akceptację kosztu pod względem merytorycznym oraz formalno-rachunkowym, podpisaną przez osoby uprawnione,

- e) szczegółowy opis określający zasadność poniesionego wydatku z projektem (co, gdzie, kiedy, w jakim celu, dla jakiej liczby osób wydatek został poniesiony).

11. Zarządzanie finansami

a) Rachunek bankowy

Grantobiorca zobowiązany jest uruchomić wyodrębniony rachunek bankowy w polskich złotych, służący rozliczeniom przychodów i kosztów ponoszonych w związku z realizacją projektu.

Rachunek bankowy powinien być nieoprocentowany. W przeciwnym razie zgromadzone odsetki bankowe muszą zostać wykazane przez Grantobiorcę jako przychód projektu w sprawozdaniach finansowych, co spowoduje pomniejszenie dofinansowania o kwotę przychodu.

Partnerzy muszą uruchomić wyodrębniony rachunek bankowy do realizacji projektu na takich samych zasadach jak Lider projektu.

Wszystkie wydatki należy opłacać przelewem. Wypłaty gotówkowe z wydzielonego rachunku bankowego są możliwe jedynie w szczególnych przypadkach, gdy zapłata nie może być dokonana w formie przelewu.

b) Zasady księgowania

Grantobiorca zobowiązany jest do prowadzenia wyodrębnionej ewidencji księgowej na potrzeby projektu, umożliwiającej jednoznaczną identyfikację wszystkich kosztów i przychodów dotyczących projektu. Operator zastrzega sobie prawo do wglądu w dokumenty i zaksięgowane koszty podczas monitoringu i/lub audytu projektów w celu sprawdzenia, czy faktycznie zostały poniesione.

W przypadku przekazania środków Partnerowi/Partnerom środki te stanowią koszt Grantobiorcy. Sposób ich przekazania i rozliczenia powinien być dokładnie określony w umowie partnerskiej. Rozliczenie kosztów poniesionych przez Partnera może odbyć się tylko i wyłącznie na podstawie noty księgowej wystawionej Grantobiorcy wraz z załączonymi dokumentami źródłowymi potwierdzającymi poniesione wydatki przez Partnera.

Na podstawie zapisów prowadzonych w księgach rachunkowych oraz zestawień wydatków przekazanych przez Partnera/Partnerów, Grantobiorca zobowiązany jest do sporządzenia sprawozdań finansowych określonych w umowie.

12. Przechowywanie dokumentacji

Grantobiorca zobowiązany jest do przechowywania dokumentacji związanej z realizacją umowy nie krócej niż pięć lat od zakończenia Projektu *Building Bridges – Civic Capital in Local Communities*, rozumianego jako przyjęcie przez Komisję Europejską, końcowego sprawozdania od Operatora. O dacie przyjęcia tego sprawozdania Operator poinformuje Grantobiorcę mailowo, co ze względu na termin realizacji Projektu *Building Bridges – Civic Capital in Local Communities* nastąpi najwcześniej w 2030 roku.

Dowody księgowe należy przechowywać w ustalonym porządku dostosowanym do sposobu prowadzenia ksiąg rachunkowych lub uproszczonej ewidencji przychodów i kosztów, w sposób zapewniający łatwe ich odszukanie. Grantobiorca jest zobowiązany przechowywać księgi rachunkowe, ewidencje i dowody księgowe w należyty sposób i chronić je przed niedozwolonymi zmianami, rozpowszechnianiem lub zniszczeniem.