



Minister Inwestycji i Rozwoju

**Wytyczne w sprawie kosztów zarządzania dla Operatorów Programów
w ramach Mechanizmu Finansowego EOG 2014 – 2021
i Norweskiego Mechanizmu Finansowego 2014 – 2021**

Zatwierdzam

Jerzy Kwieciński

Minister Inwestycji i Rozwoju

(zatwierdzono elektronicznie)

Warszawa, maj 2019 r.

Spis treści

Wprowadzenie	3
Rozdział I – Podstawy prawne	3
Rozdział II – Okres kwalifikowalności dla kosztów zarządzania Operatorem Programu.....	4
Rozdział III - Wydatki kwalifikowalne i niekwalifikowalne w ramach kosztów zarządzania dla Operatora Programu	4
III.1. Ogólne zasady kwalifikowalności wydatków	4
III.2 Wydatki kwalifikowalne.....	5
III.2.1. Koszty bezpośrednie	6
III.2.2. Koszty ogólne (pośrednie)	8
III.3. Ogólne zasady wykorzystania kosztów zarządzania dla Operatorów Programów	10
III.3.1 Wynagrodzenia	10
III.3.2 Podróże służbowe.....	13
III.3.3 Wyposażenie stanowiska pracy	14
III.3.4 Podnoszenie kwalifikacji	14
III.4. Wydatki niekwalifikowalne	15
Rozdział IV - Dokumentowanie wydatków	16
Rozdział V - Inne	18
Załączniki:	18

Wprowadzenie

1. Mechanizm Finansowy EOG na lata 2014 - 2021 i Norweski Mechanizm Finansowy na lata 2014-2021 są wdrażane w Polsce za pomocą Programów. Programy są przygotowywane przez Operatorów Programów, ustanowionych dla poszczególnych obszarów programowych, na podstawie dokumentów, o których mowa w rozdziale 1 ppkt 2.
2. Operator Programu jest odpowiedzialny za:
 - 1) przygotowanie Programu;
 - 2) wdrażanie Programu, zgodnie z zasadami gospodarności, skuteczności i efektywności.

Rozdział I – Podstawy prawne

Wytyczne Ministra Inwestycji i Rozwoju w sprawie kosztów zarządzania dla Operatorów Programów w ramach Mechanizmu Finansowego EOG na lata 2014 - 2021 i Norweskiego Mechanizmu Finansowego na lata 2014 - 2021, zwane dalej „Wytycznymi”, zostały przygotowane w oparciu o postanowienia:

- 1) Regulacji w sprawie wdrażania Mechanizmu Finansowego Europejskiego Obszaru Gospodarczego (EOG) na lata 2014-2021 przyjętych przez Komitet Mechanizmu Finansowego EOG zgodnie z art. 10.5 Protokołu 38c do Umowy z dnia 8 września 2016 r. o EOG i zatwierdzonych przez Stały Komitet Państw EFTA w dniu 23 września 2016 r., z późn. zm., oraz Regulacji w sprawie wdrażania Norweskiego Mechanizmu Finansowego na lata 2014-2021 przyjętych przez Norweskie Ministerstwo Spraw Zagranicznych w dniu 23 września 2016 zgodnie z art. 10.5 Umowy pomiędzy Królestwem Norwegii a Unią Europejską w sprawie Norweskiego Mechanizmu Finansowego na lata 2014-2021, z późn. zm., wraz z załącznikami, (zwanymi łącznie „Regulacjami”);
- 2) Memorandum of Understanding wdrażania Mechanizmu Finansowego EOG 2014-2021 pomiędzy Islandią, Księstwem Liechtensteinu oraz Królestwem Norwegii a Rzeczpospolitą Polską, podpisanego w dniu 20 grudnia 2017 r. oraz Memorandum of Understanding wdrażania Norweskiego Mechanizmu Finansowego 2014-2021 pomiędzy Królestwem Norwegii a Rzeczpospolitą Polską, podpisanego w dniu 20 grudnia 2017 r.;
- 3) Wytycznych Biura Mechanizmów Finansowych dotyczących zarządzania finansowego i sprawozdawczości w ramach Mechanizmu Finansowego EOG

i Norweskiego Mechanizmu Finansowego na lata 2014-2021 z listopada 2017 r.
z późn. zm.

Rozdział II – Okres kwalifikowalności dla kosztów zarządzania Operatorem Programu

1. Pierwszym dniem kwalifikowalności wydatków Operatorem Programu (OP) związanych z zarządzaniem jest 21 grudnia 2017 r. - data wyznaczenia Operatorem Programu przez Krajowy Punkt Kontaktowy (KPK), z zastrzeżeniem zawartym w art. 5.2 ust.3 *Regulacji*.

2. Datą końcową kwalifikowalności jest 31 grudnia 2024 r., chyba że w umowie w sprawie Programu określona zostanie data wcześniejsza.

Rozdział III - Wydatki kwalifikowalne i niekwalifikowalne w ramach kosztów zarządzania dla Operatorem Programu

III.1. Ogólne zasady kwalifikowalności wydatków

1. Za wydatki kwalifikowalne uznane będą koszty faktycznie poniesione przez Operatorem Programu, spełniające jednocześnie następujące kryteria:

- 1) zostały poniesione w okresie kwalifikowalności wydatków;
- 2) mają związek z przedmiotem Umowy/Porozumienia/Decyzji ws. realizacji Programu;
- 3) są proporcjonalne do celów, które realizują i niezbędne do prawidłowej realizacji Programu;
- 4) mogą być wykorzystane wyłącznie na realizację celów Programu i jego oczekiwanych rezultatów, w sposób zgodny z zasadami gospodarności, skuteczności i efektywności;
- 5) są możliwe do zidentyfikowania i zweryfikowania, w szczególności przez wprowadzenie do ewidencji księgowej OP, oraz ustalone zgodnie z obowiązującymi standardami rachunkowości;
- 6) są prawidłowo udokumentowane;
- 7) nie są finansowane z innych środków pomocowych, unijnych lub krajowych (zasada braku podwójnego finansowania¹);
- 8) są zgodne z obowiązującymi przepisami prawa krajowego oraz unijnego.

2. Wydatki uznaje się za poniesione, gdy koszt został zafakturowany lub został wystawiony inny dokument finansowy o równorzędnej wartości dowodowej, koszt został zapłacony, a przedmiot dostarczony (w przypadku towarów) lub wykonany

¹ Zasada braku podwójnego finansowania oznacza, że ten sam wydatek nie może być dwa razy zrefundowany/rozliczony ze środków publicznych – środków pomocy zagranicznej, unijnych oraz krajowych (całkowicie lub częściowo).

(w przypadku usług i robót). Na zasadzie wyjątku, koszty, w odniesieniu do których faktury lub inne równoważne dokumenty finansowe zostały wystawione w ostatnim miesiącu kwalifikowalności wydatków, są również uważane za poniesione w okresie kwalifikowalności, o ile zostały zapłacone w terminie 30 dni, licząc od ostatniego dnia kwalifikowalności wydatków.

3. Koszty ogólne (pośrednie) i amortyzacja sprzętu uznane są za poniesione w chwili ich zaksięgowania przez OP.

4. Procedury wewnętrzne księgowości i audytu muszą umożliwiać bezpośrednio powiązanie wydatków i przychodów zadeklarowanych w odniesieniu do kosztów zarządzania Operatorem Programu z odpowiednimi sprawozdaniami księgowymi i dokumentami uzupełniającymi.

III.2 Wydatki kwalifikowalne

1. Kategorie wydatków kwalifikowalnych w ramach kosztów zarządzania dla Operatora Programu, stosownie do art. 8.10 *Regulacji*:

- 1) wydatki bezpośrednio związane z przygotowaniem Programu, w tym opracowanie Programu, wskaźników oraz konsultacje z zainteresowanymi stronami;
- 2) przygotowanie wdrażania Programu, w tym opracowanie procedur wyboru projektów oraz przepływów finansowych;
- 3) wspieranie potencjalnych wnioskodawców i beneficjentów w zapewnieniu zgodności z wymogami określonymi przez Operatorem Programu w odniesieniu do wniosków o dofinansowanie dla projektów i/lub wdrażania projektów;
- 4) ocena i wybór projektów, w tym koszty ekspertów, spotkań i rozpatrywania odwołań;
- 5) weryfikacja poniesionych wydatków, zatwierdzanie płatności, przekazywanie płatności na rzecz beneficjentów;
- 6) monitorowanie projektów i ich przeglądy;
- 7) audyty i kontrole projektów na miejscu realizacji;
- 8) działania promocyjne i informacyjne, w tym ogłaszanie naborów wniosków i działania informacyjne w okresie naboru wniosków, jak również spotkania informacyjne, wymiana doświadczeń i ewaluacja programu;
- 9) wydatki związane z obowiązkami sprawozdawczymi w stosunku do Komitetu Mechanizmu Finansowego EOG (KMF)/Norweskiego Ministerstwa Spraw Zagranicznych (NMSZ), Krajowego Punktu Kontaktowego, Instytucji Certyfikującej i/lub Instytucji ds. nieprawidłowości;

- 10) opłaty związane z zakładaniem i prowadzeniem rachunków bankowych wymaganych w ramach *Regulacji* lub umowy w sprawie programu, w tym koszty przelewów przychodzących i wychodzących;
- 11) koszty ogólne (pośrednie), obliczane zgodnie z art. 8.5 ust. 1 lit. a, b lub c *Regulacji*, w zależności od przypadku, oraz z zastrzeżeniem wymogów określonych w art. 8.12 ust. 6 *Regulacji*;
- 12) wydatki związane z funkcjonowaniem Komitetu Współpracy w ramach programów partnerskich z darczyńcami oraz wydatki związane z funkcjonowaniem Komitetu Programu, gdy jest to wymagane w programach należących do obszaru programowego „Badania naukowe”;
- 13) wydatki związane z zacieśnieniem współpracy dwustronnej;
- 14) działania mające na celu wzmocnienie współpracy oraz wymianę doświadczeń i najlepszych praktyk między Operatorami Programów a podobnymi podmiotami w Państwach-Beneficjentach i/lub Państwach-Darczyńcach i/lub organizacjami międzynarodowymi.

2. Wydatki te muszą być proporcjonalne do celów, które realizują i konieczne.

III.2.1. Koszty bezpośrednie

Bezpośrednie koszty kwalifikowalne w Programie to koszty, które zostały wskazane przez Operatora Programu, zgodnie z zasadami rachunkowości oraz przepisami wewnętrznymi jako konkretne koszty bezpośrednio związane z wdrażaniem Programu, które można bezpośrednio zaksięgować dla tego Programu.

W ramach kosztów bezpośrednich kwalifikowalne są m.in. następujące kategorie kosztów:

- 1) koszty ekspertów (w tym udział w procesie wyboru projektów - ocenie wniosków, w przygotowaniu odpowiedzi na odwołania, itp.) oraz doradztwa specjalistycznego;
- 2) koszty przygotowania ekspertyz, analiz, badań, opinii, koncepcji, etc;
- 3) koszty tłumaczeń oraz weryfikacja tłumaczeń;
- 4) koszty organizacji lub/i udziału pracowników w szkoleniach z uwzględnieniem zasad opisanych w cz. III.3.4;
- 5) koszty organizacji warsztatów, seminariów, kursów, konferencji, dni otwartych, wystaw oraz innych spotkań, niezbędnych do prawidłowego wdrażania Programu, w tym również koszty zakwaterowania i podróży uczestników, prelegentów oraz ekspertów;

- 6) koszty organizacji oraz udziału w przedsięwzięciach mających na celu prezentację oraz promowanie Programu oraz projektów;
- 7) koszty opłat konferencyjnych, rejestracyjnych, związanych z udziałem w spotkaniach tematycznie dotyczących realizowanego Programu:
 - pracowników OP, których wynagrodzenie jest rozliczane w ramach kosztów zarządzania Programem,
 - pracowników OP, których wynagrodzenie nie jest finansowane w ramach kosztów zarządzania Programem, ale którzy są zaangażowani merytorycznie w realizację celów Programu;
- 8) koszty organizacji posiedzeń Komitetu Współpracy oraz wydatki związane z funkcjonowaniem Komitetu Programu, jeżeli jest to wymagane w programach należących do obszaru programowego „Badania naukowe” (w tym m.in. koszty wynajmu sali, cateringu, sprzętu multimedialnego);
- 9) koszty delegacji służbowych krajowych i zagranicznych, w tym koszty podróży, zakwaterowania, diety oraz inne uzasadnione wydatki związane z podróżami służbowymi, z uwzględnieniem zasad opisanych w cz. III.3.2;
- 10) wynagrodzenia pracowników, w tym składki na ubezpieczenia społeczne i inne koszty wchodzące w skład wynagrodzenia zgodnie z prawem pracy, w wysokości wynikającej z układu zbiorowego pracy, którym objęty jest Operator Programu lub z regulaminu wynagradzania w jednostce Operatora Programu, lub z odpowiedniego aktu prawnego regulującego zasady wynagradzania za pracę pracowników zatrudnionych w jednostkach sfery budżetowej, z uwzględnieniem zasad opisanych w cz. III.3.1;
- 11) koszty audytów, kontroli na miejscu oraz wizyt monitorujących, w tym m.in. koszty podróży, zakwaterowania, diet, zatrudnienia ekspertów lub zapewnienia doradztwa specjalistycznego podczas wizyt monitorujących;
- 12) koszty przygotowania ewaluacji/ przeglądów;
- 13) koszty związane z ogłoszeniami w prasie, radiu, telewizji, mediach elektronicznych;
- 14) koszty związane z przygotowaniem/zakupem, wydaniem oraz dystrybucją materiałów informacyjnych i promocyjnych (np. podręczniki beneficjenta, albumy, plakaty, broszury, artykuły etc.);

- 15) koszty przygotowania opracowań, badań, raportów, analiz, na potrzeby informacji i promocji oraz innych materiałów, mających przede wszystkim wartość informacyjną i promocyjną - wykorzystywanych podczas spotkań, konferencji, warsztatów, seminariów, akcji społecznych, wydarzeń kulturalnych, etc.;
- 16) koszty powielania/kopiowania materiałów informacyjno-promocyjnych;
- 17) koszty związane z działaniami promocyjnymi, mającymi na celu rozpowszechnianie informacji dot. możliwości uzyskania pomocy ze środków Programu i Funduszu Współpracy Dwustronnej oraz zasad wdrażania projektów/inicjatyw w ich ramach;
- 18) koszty przygotowania, uruchomienia oraz utrzymania strony internetowej, pozycjonowania w wyszukiwarkach;
- 19) zakup/przygotowanie oraz serwis/aktualizacja narzędzi informatycznych wspomagających proces kontraktowania, wdrażania, sprawozdawczości oraz monitorowania Programu;
- 20) koszty związane z zakupem sprzętu informatycznego/ biurowego oraz oprogramowania i licencji związanych z wdrażaniem Programu, które mogą być przyporządkowane do stanowiska pracy;
- 21) koszty poniesione przez OP w związku z wdrażaniem funduszu współpracy dwustronnej (np. koszty organizacji konkursów).

III.2.2. Koszty ogólne (pośrednie)

1. Koszty ogólne (pośrednie) to wszystkie kwalifikowalne koszty, które nie mogą być jednoznacznie wskazane przez Operatora Programu, jako bezpośrednio związane z Programem, ale które można wskazać i uzasadnić w ramach systemu rachunkowości, jako poniesione w związku z bezpośrednimi kosztami kwalifikowalnymi Programu. Koszty ogólne (pośrednie) nie mogą obejmować żadnych bezpośrednich kosztów kwalifikowalnych. Koszty ogólne (pośrednie) w Programie reprezentują proporcjonalną część kosztów ogólnych (pośrednich) Instytucji pełniącej rolę Operatora Programu.
2. Koszty ogólne (pośrednie) można wyznaczać według jednej z poniżej wskazanych metod:
 - 1) na podstawie rzeczywistych kosztów ogólnych (pośrednich) Operatora Programu, który posiada system księgowości analitycznej do określania kosztów ogólnych (pośrednich)²;

² W ramach ppkt 1 dopuszcza się następujący sposób rozliczenia kosztów ogólnych (pośrednich):

- 2) Operator Programu może zdecydować się na ryczałt w wysokości do 25% 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 Operatora Programu³;
 - 3) według stawki ryczałtowanej w wysokości do 15% bezpośrednich kwalifikowalnych kosztów personelu⁴ bez potrzeby przeprowadzenia przez Operatora Programu obliczeń na potrzeby ustalenia stawki mającej zastosowanie.
3. Wybór sposobu rozliczania kosztów ogólnych (pośrednich) oraz opis metody obliczania kosztów ogólnych (pośrednich) składany jest przez OP na etapie podpisywania umowy/porozumienia/decyzji ws. realizacji Programu. Jednocześnie Operator Programu zobowiązuje się do stosowania wybranej metody rozliczania kosztów ogólnych (pośrednich) co najmniej przez rok kalendarzowy.
- W przypadku zmiany metody rozliczania kosztów ogólnych (pośrednich), OP powinien przedłożyć do KPK/IC odpowiednią informację, wraz z opisem metody obliczania kosztów ogólnych (pośrednich), w terminie do 30 listopada roku poprzedzającego rok, od którego ma być stosowana nowa metoda rozliczania kosztów ogólnych (pośrednich).
4. W przypadku wyboru przez OP rozliczenia ryczałtowego, koszty ogólne (pośrednie) będą rozliczane dla każdego okresu sprawozdawczego.
 5. Koszty ogólne (pośrednie) mogą stanowić m.in. następujące koszty administracyjne związane z funkcjonowaniem Operatora Programu:
 - 1) koszty utrzymania powierzchni biurowych (w tym czynsz, najem, opłaty administracyjne);
 - 2) opłaty za energię elektryczną, ciepłą, gazową, wodę, konserwację, ubezpieczenie oraz inne opłaty przemysłowe;

poziom kwalifikowalności wydatków niezbędnych do sprawnego funkcjonowania instytucji, których nie można jednostkowo przypisać do stanowiska pracy (np. czynsz, opłaty eksploatacyjne, komunalne, abonamenty, infrastruktura teleinformatyczna, usługi pocztowe) wynika ze średniego poziomu kwalifikowalności stanowisk pracy instytucji, obliczanego jako stosunek liczby etatów kwalifikowalnych w ramach Programu do liczby wszystkich etatów w danej jednostce organizacyjnej (np. urządzenie, agencji, departamencie) lub w danej lokalizacji (budynku). Średni poziom kwalifikowalności dla roku N+1 należy ustalić na podstawie średniej kwalifikowalności pracowników osiągniętej w roku N. W uzasadnionych przypadkach (np. w wyniku zmian organizacyjnych instytucji lub rozpoczęcia działalności w roli OP), po uzyskaniu zgody KPK/IC możliwe jest zastosowanie innej metodologii rozliczenia ww. wydatków.

³ Zastosowanie metody opisanej w ppkt 2 wymaga obliczenia stawki przy użyciu rzetelnej, sprawiedliwej i weryfikowalnej metody obliczeniowej lub metody stosowanej przez OP w przypadku realizacji programów podobnego typu.

⁴ Przez personel należy rozumieć osoby zaangażowane do realizacji zadań lub czynności w ramach Programu na podstawie stosunku pracy i osoby współpracujące w rozumieniu art. 13 pkt 5 ustawy z dnia 13 października 1998 r. o systemie ubezpieczeń społecznych (Dz. U. z 2019 r. poz. 300, z późn. zm.), wykonujące prace na terenie Operatora Programu.

- 3) koszty usług pocztowych, telefonicznych, telegraficznych, teleksowych, internetowych, kurierskich;
- 4) koszty materiałów biurowych i artykułów piśmienniczych;
- 5) koszty zakupu sprzętu informatycznego/ biurowego oraz oprogramowania i licencji związanych z wdrażaniem Programu, którego nie można bezpośrednio powiązać z pracownikiem (np. drukarki sieciowe, kserokopiarki);
- 6) koszty personelu obsługowego (obsługa księgową, kadrową, prawną itp.);
- 7) archiwizacja i usługi związane z archiwizacją dokumentów dotyczących Programu.

III.3. Ogólne zasady wykorzystania kosztów zarządzania dla Operatorów Programów

1. W przypadku, gdy wydatki zrealizowane przez Operatora Programu nie mieszczą się w katalogu kosztów kwalifikowalnych wskazanych w cz. III.2.1 i III.2.2, ale są zgodne z ogólnymi zasadami kwalifikowalności wydatków wskazanymi w cz. III.1, Operator Programu na etapie składania Finansowego Raportu Okresowego (*FRO*) przedstawi odpowiednie uzasadnienie danego wydatku.
2. Wszelkie wydatki w ramach kosztów zarządzania Operatorów Programów muszą być realizowane w sposób celowy i oszczędny, uwzględniający uzyskiwanie najlepszych efektów z danych nakładów.
3. Zamówienia publiczne udzielane są zgodnie z ustawą – Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2018 r. poz. 1986, z późn. zm.) oraz z uwzględnieniem *Wytycznych Ministra Inwestycji i Rozwoju w zakresie udzielania zamówień w ramach Mechanizmu Finansowego EOG na lata 2014-2021 oraz Norweskiego Mechanizmu Finansowego na lata 2014-2021*.

III.3.1 Wynagrodzenia

1. Wynagrodzenia pracowników realizujących zadania Operatora Programu, wynikające ze stosunku pracy, muszą być zgodne z prawem pracy, układem zbiorowym pracy, którym objęty jest Operator Programu lub regulaminem wynagradzania w jednostce Operatora Programu oraz odpowiednim aktem prawnym regulującym zasady wynagradzania za pracę pracowników zatrudnionych w jednostkach sfery budżetowej. Ponadto muszą, wynikać z opisu stanowiska pracy pracownika (lub równoważnego dokumentu, który potwierdza wykonywane zadania np. z zakresu obowiązków pracownika).

2. Każde stanowisko pracy finansowane ze środków Mechanizmu Finansowego EOG 2014-2021 i Norweskiego Mechanizmu Finansowego 2014-2021 musi być odpowiednio udokumentowane, tzn. w opisie stanowiska musi być zawarte oświadczenie o kwalifikowalności stanowiska pracy.

Wzór oświadczenia stanowi załącznik nr 1 do *Wytycznych*⁵.

Opis stanowiska pracy (lub równoważny dokument, który potwierdza wykonywane zadania np. zakres obowiązków) lub karta czasu pracy, stanowią podstawę do określenia poziomu kwalifikowalności wynagrodzenia.

3. W ramach wynagrodzenia pracowników za wydatki kwalifikowalne uznaje się:

- 1) wynagrodzenie zasadnicze;
- 2) nagrody i premie, przewidziane w układzie zbiorowym pracy lub regulaminie wynagradzania danej instytucji, lub odpowiednim akcie prawnym, regulującym zasady wynagradzania za pracę pracowników zatrudnionych w jednostkach sfery budżetowej, za okres przepracowany na rzecz Programu oraz w odpowiedniej proporcji;
- 3) dodatek za staż pracy;
- 4) dodatek funkcyjny;
- 5) dodatek za stopień służbowy;
- 6) inne dodatki do wynagrodzeń wynikające z obowiązujących przepisów prawa oraz regulaminów wewnętrznych danej instytucji;
- 7) wynagrodzenie chorobowe płacone przez pracodawcę;
- 8) składki potrącane z wynagrodzenia netto pracownika;
- 9) ekwiwalent za niewykorzystany urlop (finansowany proporcjonalnie do wysokości wynagrodzenia finansowanego w ramach kosztów zarządzania);
- 10) dodatkowe wynagrodzenie roczne (jeśli dotyczy), za okres przepracowany na rzecz Programu oraz w odpowiedniej proporcji⁶;
- 11) składki na ubezpieczenia społeczne, zdrowotne, płacone przez pracownika i pracodawcę;

⁵ W przypadku stosowania przez Operatora Programu dokumentu wewnętrznego, którego treść odpowiada postanowieniom załącznika nr 1 do *Wytycznych*, nie ma obowiązku dodatkowego stosowania oświadczenia o kwalifikowalności stanowiska pracy.

⁶ Zgodnie z art. 92 ustawy z 21 listopada 2008 r. o służbie cywilnej (Dz. U. z 2018 r. poz. 1559, z późn. zm.) oraz przepisami ustawy z dnia 12 grudnia 1997 r. o dodatkowym wynagrodzeniu rocznym dla pracowników jednostek sfery budżetowej (Dz. U. z 2018 r. poz. 1872, z późn. zm.).

12) składki na Fundusz Pracy;

13) składki opłacane przez pracodawcę w Pracowniczych Programach Emerytalnych;

14) składka na Fundusz Gwarantowanych Świadczeń Pracowniczych.

4. W uzasadnionych przypadkach wydatkiem kwalifikowalnym w ramach kosztów zarządzania Programem może być dodatek zadaniowy⁷. Warunkiem niezbędnym jest jednak łączne spełnienie następujących przesłanek:

1) Operator Programu w ramach kosztów zarządzania finansuje wynagrodzenia osób (w ramach przyznanego etatu), które realizują głównie zadania związane z wdrażaniem Programu, wynikające z regulaminu wewnętrznego Operatora Programu;

2) dodatek zadaniowy przyznawany jest za realizację zadań dodatkowych, przydzielonych tymczasowo, niewynikających z zakresu obowiązków danego pracownika. Zadaniami dodatkowymi mogą być również zadania tożsame z określonymi w opisie stanowiska pracy, zakresie obowiązków, ale będące zadaniami dodatkowymi dla pracownika z uwagi na ich czasowo zwiększoną liczbę, czy natężenie (intensyfikację);

3) Operator Programu w dokumencie przyznającym dodatek zadaniowy wymienia zadania jakie w ramach dodatku dana osoba realizuje, okres na jaki dodatek zadaniowy został przyznany oraz kwotę miesięczną dodatku zadaniowego. Kwota przyznanego dodatku zadaniowego powinna być proporcjonalna do zakresu powierzonych zadań na rzecz Programu.

5. Koszty wynagrodzeń pracowników administracji publicznej są kwalifikowalne w zakresie, w którym odnoszą się do kosztów działań, które nie byłyby przeprowadzone, gdyby nie podjęto się wdrażania danego Programu.

6. W przypadku, gdy pracownik zatrudniony w jednostce na pełen etat, wykonuje zadania na rzecz Programu przy wykorzystaniu części etatu - opis stanowiska pracy/ zakres obowiązków tej osoby musi wskazywać jaka część etatu (lub procentowo) przypisana została do sfinansowania w ramach kosztów zarządzania Programem. Wówczas wynagrodzenie danego pracownika jest finansowane proporcjonalnie do czasu jaki przewidziano na realizację zadań na rzecz Programu.

⁷ Wypłacany na podstawie art. 88 ustawy z 21 listopada 2008 r. o służbie cywilnej.

7. W regulaminie organizacyjnym jednostki zaangażowanej w proces wdrażania Programu muszą zostać określone zadania które wykonuje instytucja w związku z realizacją Programu. Zadania wskazane w regulaminie muszą wpisywać się bezpośrednio w zakresy obowiązków osób (opisy stanowisk), których wynagrodzenie finansowane jest w ramach kosztów zarządzania Programem.

8. Wydatki poniesione w wyniku zawarcia umów cywilnoprawnych na realizację zadań w ramach Programu, z osobami, których wynagrodzenie jest już finansowane w ramach kosztów zarządzania Programem lub z osobami, których zakresy obowiązków/opisy stanowisk obejmują zadania związane z wdrażaniem Programu, stanowią wydatki niekwalifikowalne.

9. Zawieranie umów cywilnoprawnych, m.in. umów zlecenie, musi być realizowane zgodnie z ustawą – Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2018 r. poz. 1986, z późn. zm.) i *Wytycznymi Ministra Inwestycji i Rozwoju w zakresie udzielania zamówień w ramach Mechanizmu Finansowego EOG 2014-2021 oraz Norweskiego Mechanizmu Finansowego 2014-2021*.

10. Wydatki niekwalifikowalne w ramach kosztów wynagrodzenia pracowników zostały określone w cz. III.4.

III.3.2 Podróże służbowe

1. Cel podróży służbowej powinien być bezpośrednio związany z zadaniami Operatora Programu w zakresie realizacji Programu, a wydatki poniesione w ramach podróży służbowych nie powinny przekraczać limitów obowiązujących daną jednostkę na podstawie przepisów krajowych lub regulacji wewnętrznych, z zastrzeżeniem pkt 5.

2. Przejazdy powinny odbywać się przy użyciu najbardziej efektywnych i uzasadnionych ekonomicznie środków transportu.

3. Wydatki związane z podróżami służbowymi, które nie doszły do skutku mogą stanowić wydatek kwalifikowalny, jeżeli równocześnie spełnione są następujące przesłanki:

- 1) przyczyna nieodbycia podróży służbowej była niezależna od OP;
- 2) wydatek w żaden sposób nie może zostać odzyskany przez OP, w tym również w ramach ubezpieczenia.
- 3) przypadek rozliczenia we *FRO* kosztów nieodbytej podróży musi być szczegółowo uzasadniony przez OP.

4. Do rozliczania kosztów podróży służbowych krajowych oraz zagranicznych (dotyczy wszystkich OP) należy stosować limity określone w rozporządzeniu Ministra

Pracy i Polityki Społecznej z dnia 29 stycznia 2013 r. w sprawie należności przysługujących pracownikowi zatrudnionemu w państwowej lub samorządowej jednostce sfery budżetowej z tytułu podróży służbowej (Dz.U. z 2013 poz. 167, z późn. zm.).

5. W uzasadnionych przypadkach wydatki przekraczające limity wskazane ww. rozporządzeniu mogą zostać uznane za kwalifikowalne. Wówczas, przy złożeniu *FRO*, Operator Programu musi przedstawić szczegółowe uzasadnienie.

III.3.3 Wyposażenie stanowiska pracy

1. W przypadku zakupu nowego lub używanego sprzętu, za wydatki kwalifikowalne można uznać wyłącznie część amortyzacji odpowiadającą czasowi trwania Programu oraz stopniowi faktycznego wykorzystania na potrzeby Programu.

2. Amortyzacja sprzętu oraz wyposażenia, w tym oprogramowanie, jest w całości kwalifikowalna w ramach kosztów zarządzania Programem, jeśli pracownik wykonuje zadania na rzecz Programu przez co najmniej 50 % swojego czasu pracy.

Amortyzacja sprzętu i wyposażenia dla pracowników, którzy wykonują zadania na rzecz Programu w mniejszym zakresie niż 50% czasu pracy, jest kwalifikowalna tylko w takim stopniu (proporcjonalnie), w jakim pracownik wykonuje zadania na rzecz Programu.

3. Stopień realizacji zadań na rzecz Programu wynika z zakresu obowiązków oraz oświadczenia o kwalifikowalności stanowiska pracy.

III.3.4 Podnoszenie kwalifikacji

1. Koszty podnoszenia kwalifikacji zawodowych w tym kursów językowych nie mogą być finansowane w ramach kosztów zarządzania Programem, z zastrzeżeniem pkt 2.

2. Koszty podnoszenia kwalifikacji zawodowych mogą być finansowane w ramach kosztów zarządzania Programem, jeżeli mają one na celu poprawę umiejętności pracowników w zakresie wykonywania zadań, m.in. takich jak monitorowanie, zamówienia publiczne, zarządzanie finansami, posługiwanie się językiem angielskim i / lub odnoszące się do zagadnień związanych z programem. W takim przypadku koszty te można uznać za kwalifikowalne.

3. W przypadku, o którym mowa w pkt 2, Operator Programu wraz z *FRO* powinien przedstawić szczegółowe uzasadnienie dla kwalifikowania wydatku związanego z podnoszeniem kwalifikacji zawodowych w ramach kosztów zarządzania Programem.

4. Koszty podnoszenia kwalifikacji zawodowych osób, które wykonują zadania kwalifikowalne przez co najmniej 50% czasu pracy, mogą być w całości finansowane w ramach kosztów zarządzania Programem. W przypadku osób, których stanowisko pracy jest kwalifikowalne poniżej 50% w ramach Programu, koszty mogą być kwalifikowalne proporcjonalnie do stopnia zadań związanych z realizacją Programu.

5. W przypadku osób otrzymujących dodatki zadaniowe, finansowane mogą być szkolenia specjalistyczne, których tematyka jest bezpośrednio związana z zadaniami na rzecz Programu.

III.4. Wydatki niekwalifikowalne

Do wydatków niekwalifikowalnych zalicza się m.in.:

- 1) odsetki od zadłużenia, opłaty za obsługę zadłużenia i opłaty za opóźnienie płatności;
- 2) opłaty za transakcje finansowe i inne koszty czysto finansowe, z wyjątkiem kosztów związanych z rachunkami wymaganymi przez KMF lub NMSZ, Krajowy Punkt Kontaktowy lub obowiązujące prawo oraz kosztów usług finansowych nałożonych przez umowę w sprawie Programu;
- 3) rezerwy na straty lub potencjalne przyszłe zobowiązania;
- 4) straty spowodowane różnicami kursowymi;
- 5) VAT możliwy do odzyskania;
- 6) koszty pokryte z innych źródeł;
- 7) grzywny, kary i koszty postępowania sądowego, z wyjątkiem postępowań, które stanowią element integralny i konieczny dla osiągnięcia rezultatów Programu;
- 8) wydatki niepotrzebne lub nierozważne;
- 9) wydatki poniesione poza okresem kwalifikowalności;
- 10) następujące składniki wynagrodzeń: świadczenia finansowane ze środków zakładowego funduszu świadczeń socjalnych, odpisy na zakładowy fundusz świadczeń socjalnych, wpłaty na Państwowy Fundusz Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych „PFRON”, odprawy pracownicze, nagrody jubileuszowe, nagrody specjalne za staż pracy w jednostce organizacyjnej, nagrody i premie wypłacone za wykonywanie zadań niekwalifikowalnych, wynagrodzenie wypłacane w okresie wypowiedzenia bez obowiązku świadczenia pracy oraz w okresie tymczasowego aresztowania, zasiłki finansowane ze środków ZUS (m.in. zasiłek chorobowy, macierzyński, opiekuńczy oraz wyrównanie tych zasiłków, świadczenia

rehabilitacyjne), zasiłki finansowane z budżetu państwa (zasiłek pielęgnacyjny, zasiłek rodzinny), urlop szkoleniowy⁸;

11) koszty usług zdrowotnych, których finansowanie przez pracodawcę nie wynika z przepisów prawa⁹.

Rozdział IV - Dokumentowanie wydatków

1. Koszty poniesione przez Operatora Programu należy dokumentować przy pomocy otrzymanych faktur lub dokumentów księgowych o równoważnej wartości dowodowej.
2. W przypadku, gdy działania są realizowane w ramach konkurencyjnych procedur przetargowych, płatności dokonywane przez Operatora Programu są potwierdzone otrzymanymi fakturami wynikającymi z zawartych umów.
3. Koszty ogólne (pośrednie), o których mowa w rozdziale III w ppkt 2.2.2.2 i 2.2.2.3 oraz w art. 8.5 ust. 1 lit. b oraz c *Regulacji*, nie muszą być potwierdzane udokumentowaniem wydatków.
4. Do opisów stanowisk/zakresów obowiązków finansowanych w ramach Programu, Operator załącza oświadczenie o kwalifikowalności stanowiska pracy w ramach Mechanizmu Finansowego EOG 2014-2021 i Norweskiego Mechanizmu Finansowego 2014-2021. Wzór oświadczenia jest określony w załączniku nr 1¹⁰.
5. Dowody księgowe dokumentujące poniesiony wydatek w ramach kosztów zarządzania muszą być opisane w sposób jednoznaczny, umożliwiający zakwalifikowanie wydatku jako kosztu zarządzania danym Programem.
Wzór opisu jest określony w załączniku nr 2¹¹.
Opis powinien znajdować się na rewersie dokumentu lub stanowić załącznik do dokumentu księgowego jednak wówczas na dokumencie księgowym powinna znaleźć się adnotacja, że wydatek jest finansowany w ramach kosztów zarządzania Programu, wraz z podaniem jego nazwy i wskazaniem źródła finansowania oraz zaznaczeniem, że szczegółowy opis znajduje się w załączniku do dokumentu księgowego.

⁸ Dotyczy jednostek sektora finansów publicznych z zastrzeżeniem, że świadczenia finansowane przez ZUS oraz z budżetu Państwa są wydatkami niekwalifikowalnymi dla wszystkich OP.

⁹ Dotyczy jednostek sektora finansów publicznych z zastrzeżeniem, że świadczenia finansowane przez ZUS oraz z budżetu Państwa są wydatkami niekwalifikowalnymi dla wszystkich OP.

¹⁰ W przypadku stosowania przez Operatora Programu dokumentu wewnętrznego, którego treść odpowiada postanowieniom załącznika nr 1 do *Wytycznych* - nie ma obowiązku dodatkowego stosowania oświadczenia o kwalifikowalności stanowiska pracy.

¹¹ W przypadku stosowania przez Operatora Programu dokumentu wewnętrznego, którego treść odpowiada postanowieniom załącznika nr 2 do *Wytycznych* - nie ma obowiązku dodatkowego stosowania opisu.

6. Bieżąca weryfikacja wydatków ponoszonych w ramach kosztów zarządzania prowadzona jest przez KPK/IC w oparciu o *FRO*, zgodnie z postanowieniami umowy/porozumienia/decyzji w sprawie realizacji Programu zawartej z OP.
7. W trakcie weryfikacji *FRO*, IC/KPK dokonuje sprawdzenia próby dokumentów finansowych przedstawianych przez OP. Każdorazowo przy weryfikacji *FRO*, OP będzie informowany o wielkości próby jaka została wyznaczona do sprawdzenia.
8. Operator Programu wraz z *FRO* przedkłada:
- 1) zestawienie dokumentów finansowych, potwierdzające wydatki poniesione przez Operatora Programu;
 - 2) zestawienie potwierdzające poniesienie wydatków na wynagrodzenia osobowe pracowników wraz z pochodnymi;
 - 3) zestawienie dotyczące zamówień publicznych;
 - 4) oświadczenie o kwalifikowalności VAT;
 - 5) kopie/skany dokumentów finansowych wybranych przez KPK/IC do weryfikacji w ramach danego *FRO*.
9. W ramach wybranej przez KPK/IC próby OP zobowiązany jest przedstawić w postaci kopii poświadczonych za zgodność z oryginałem przez Operatora Programu lub skanów oryginałów¹², bez konieczności potwierdzania ich za zgodność z oryginałem:
- 1) faktury lub inne dokumenty księgowo o równoważnej wartości dowodowej;
 - 2) umowy lub inne dokumenty stanowiące podstawę zaciągnięcia zobowiązania;
 - 3) dowody zapłaty lub inne dokumenty poświadczające poniesienie wydatków;
 - 4) protokoły odbioru lub inne dokumenty poświadczające odbiór urządzeń, dostarczenie towaru lub wykonanie prac lub usługi.
10. Dodatkowo na żądanie KPK/IC, OP jest zobowiązany przedstawić poświadczony za zgodność z oryginałem kopie lub skany oryginałów¹³ bez konieczności potwierdzania ich z zgodność z oryginałem, dokumentacji dot. udzielania zamówień publicznych.
11. Poświadczenia dokumentów za zgodność z oryginałem dokonuje osoba, która posiada odpowiednie uprawnienia w tym zakresie w jednostce Operatora Programu.

¹² Wymagane jest jedynie potwierdzenie przez Operatora Programu w piśmie, że skan dokumentu został wykonany z oryginału dokumentu będącego w posiadaniu OP, ze szczegółowym wskazaniem ww. dokumentu w piśmie.

¹³ j.w.

12. Dodatkowo w trakcie wizyty monitoringowej przeprowadzanej przez KPK/IC weryfikacji będzie podlegać próba oryginałów dokumentacji finansowo – księgowej dotyczącej wydatków raportowanych przez OP w *FRO*.

Rozdział V - Inne

1. W przypadku, gdy ogłoszona w trakcie realizacji Programu kolejna wersja *Wytycznych* wprowadza rozwiązania korzystniejsze dla Operatora Programu, przyjmuje się, że zastosowane korzystniejsze rozwiązania są obowiązujące również w odniesieniu do wydatków poniesionych przed dniem wejścia w życie zaktualizowanej wersji *Wytycznych*.

2. Zmiany załączników nie wymagają zmiany *Wytycznych*. Aktualne wzory załączników zamieszczane są na stronie internetowej www.eog.gov.pl

Załączniki:

Zał. nr 1 – wzór oświadczenia o kwalifikowalności stanowiska pracy w ramach Mechanizmu Finansowego EOG 2014-2021 i Norweskiego Mechanizmu Finansowego 2014-2021

Zał. nr 2 – wzór opisu dokumentu księgowego