



Ministerstwo Pracy i Polityki Społecznej

**Kwalifikowalność wydatków w ramach
Sektorowego Programu Operacyjnego
Rozwój Zasobów Ludzkich**

Wytyczne

DEPARTAMENT ZARZĄDZANIA EUROPEJSKIM FUNDUSZEM SPOŁECZNYM

Instytucja Zarządzająca SPO RZL

we współpracy z Jednostką Monitorująco-Kontrolną Europejski Fundusz Społeczny

Warszawa, grudzień 2005 r.

SPIS TREŚCI

| | |
|---|-----------|
| 1. OGÓLNE ZASADY KWALIFIKOWALNOŚCI | 5 |
| 1.1. PODSTAWY PRAWNE..... | 5 |
| 1.2. ROZPORZĄDZENIE RADY (WE) NR 1260/1999 Z DNIA 21 CZERWCA 1999 R..... | 6 |
| 1.3. ROZPORZĄDZENIE PARLAMENTU EUROPEJSKIEGO I RADY (WE) NR 1784/1999 Z DNIA 12 LIPCA 1999 R..... | 6 |
| 1.4. ROZPORZĄDZENIE KOMISJI (WE) NR 448/2004 Z DNIA 10 MARCA 2004 R..... | 8 |
| 1.5. UZUPEŁNIENIE PROGRAMU SPO RZL..... | 9 |
| 2. KWALIFIKOWALNOŚĆ W RAMACH SPO RZL..... | 10 |
| 2.1. KWALIFIKOWALNOŚĆ PROJEKTÓW..... | 10 |
| 2.1.1. <i>Zgodność z politykami wspólnotowymi</i> | 10 |
| 2.1.1.1. Pomoc publiczna..... | 10 |
| 2.1.1.2. Zamówienia publiczne..... | 12 |
| 2.1.1.3. Ochrona środowiska..... | 12 |
| 2.1.1.4. Równe traktowanie kobiet i mężczyzn..... | 13 |
| 2.1.2. <i>Zasady kwalifikowalności projektów</i> | 13 |
| 3. KWALIFIKOWALNOŚĆ WYDATKÓW | 15 |
| 3.1. HORYZONT CZASOWY KWALIFIKOWALNOŚCI | 17 |
| 3.1.1. <i>Początek okresu kwalifikowalności</i> | 17 |
| 3.1.2. <i>Koniec okresu kwalifikowalności</i> | 18 |
| 3.2. ZASADY KWALIFIKOWALNOŚCI..... | 19 |
| 3.2.1. <i>Zasada 1: Wydatki rzeczywiście ponoszone</i> | 20 |
| 3.2.1.1. Płatności ponoszone przez Beneficjentów Końcowych (instytucje wdrażające)..... | 21 |
| 3.2.1.2. Koszty amortyzacji..... | 21 |
| 3.2.1.3. Koszty ogólne..... | 24 |
| Wynagrodzenie personelu projektu..... | 25 |
| 3.2.1.4. Wkład rzeczowy..... | 25 |
| 3.2.1.5. Dowody wydatków..... | 27 |
| 3.2.1.6. Podwykonawstwo..... | 30 |
| 3.2.2. <i>Zasada 2: Księgowanie przychodów</i> | 31 |
| 3.2.2.1. Wkład sektora prywatnego występujący obok wkładu publicznego..... | 32 |
| 3.2.3. <i>Zasada 3: Opłaty finansowe i inne oraz wydatki prawne</i> | 33 |
| 3.2.3.1. Odsetki od debetu..... | 33 |
| 3.2.3.2. Opłaty od transakcji finansowych..... | 33 |
| 3.2.3.3. Prowizje od wymiany walut i ujemne różnice kursowe..... | 33 |
| 3.2.3.4. Opłaty bankowe za prowadzenie rachunków..... | 33 |
| 3.2.3.5. Porady prawne..... | 34 |
| 3.2.3.6. Opłaty notarialne..... | 34 |
| 3.2.3.7. Koszty ekspertyz..... | 34 |
| 3.2.3.8. Koszty księgowości..... | 34 |
| 3.2.3.9. Audyt..... | 35 |
| 3.2.3.10. Koszty gwarancji udzielanych przez bank lub inną instytucję finansową..... | 38 |
| 3.2.3.11. Koszty kar finansowych, oraz wydatków związanych ze sporami sądowymi..... | 38 |
| 3.2.3.12. Inne wydatki finansowe..... | 38 |
| 3.2.4. <i>Zasada 4: Zakup sprzętu używanego</i> | 39 |

| | | |
|-------------|---|----|
| 3.2.5. | <i>Zasada 7: Podatek VAT i inne podatki oraz opłaty</i> | 40 |
| 3.2.5.1. | Podatek VAT jako koszt kwalifikowalny | 40 |
| 3.2.5.2. | Inne podatki i opłaty | 40 |
| 3.2.6. | <i>Zasada 10: Leasing</i> | 41 |
| 3.2.6.1. | Warunki współfinansowania leasingu bezpośrednio dla Leasingobiorcy (korzystającego)..... | 41 |
| 3.2.6.2. | Zasady współfinansowania kosztów rat leasingowych | 42 |
| 3.2.7. | <i>Zasada nr 11: Koszty wynikające z zarządzania i uruchomienia funduszy strukturalnych.</i> | 42 |
| 3.2.7.1. | Zasada ogólna | 43 |
| 3.2.7.2. | Inne wydatki w ramach pomocy technicznej | 44 |
| 3.2.7.3. | Wydatki administracji publicznej związane z realizacją projektów | 45 |
| 3.2.8. | <i>Zasada nr 12: Kwalifikowanie się działań w zależności od miejsca</i> | 48 |
| 3.3. | KWALIFIKOWALNOŚĆ WYDATKÓW ZWIĄZANYCH Z USTAWĄ Z DNIA 20 KWIETNIA 2004 O PROMOCJI ZATRUDNIENIA I INSTYTUCJACH RYNKU PRACY | 48 |
| 3.3.1. | <i>Szkolenia</i> | 48 |
| 3.3.2. | <i>Staż i przygotowanie zawodowe w miejscu pracy</i> | 49 |
| 3.3.3. | <i>Przyznanie jednorazowo środków na podjęcie działalności gospodarczej</i> | 50 |
| 3.3.4. | <i>Zatrudnienie subsydiowane</i> | 52 |
| 3.3.5. | <i>Opieka nad dzieckiem lub osobą zależną</i> | 52 |
| 3.3.6. | <i>Pozostałe wydatki</i> | 53 |
| 3.4. | KWALIFIKOWALNOŚĆ WYDATKÓW ZWIĄZANYCH Z UDZIELANIEM POMOCY PUBLICZNEJ | 54 |
| 3.4.1. | <i>Pomoc na szkolenie</i> | 54 |
| 3.4.1.1. | Pomoc udzielana w ramach Działania 1.6 | 57 |
| 3.4.1.2. | Pomoc udzielana w ramach Działania 2.3 | 57 |
| 3.4.2. | <i>Pomoc w zakresie zatrudnienia</i> | 58 |
| 3.4.2.1. | Pomoc na tworzenie nowych miejsc pracy i rekrutację..... | 59 |
| 3.4.2.2. | Pomoc związana z zatrudnianiem osób niepełnosprawnych | 61 |
| 3.4.3. | <i>Pomoc de minimis</i> | 62 |
| 4. | NAJCZĘŚCIEJ ZADAWANE PYTANIA – FAQ | 64 |
| 5. | LISTA KONTAKTOWA | 69 |
| 5.1. | UZYSKIWANIE ODPOWIEDZI W ZAKRESIE KWALIFIKOWALNOŚCI | 69 |
| 5.2. | ADRESY KONTAKTOWE | 69 |
| | <i>Instytucja Zarządzająca SPO Rozwój Zasobów Ludzkich</i> | 69 |
| | <i>Jednostka Monitorująco - Kontrolna Europejski Fundusz Społeczny</i> | 69 |
| 6. | ZAŁĄCZNIKI | 70 |
| | <i>Załącznik 1: Rozporządzenie 448/2004</i> | 71 |
| | <i>Załącznik 2: Wykaz działań wiążących się z udzielaniem pomocy publicznej w ramach SPO RZL wraz ze stosowaną regulacją</i> | 83 |
| | <i>Załącznik 3: Szczegółowe zasady kwalifikowalności projektów w ramach Działań SPO RZL</i> | 86 |
| | <i>Załącznik nr 4: Lista wydatków kwalifikowalnych w ramach Działań SPO RZL</i> | 89 |

WSTĘP

Niniejsze Wytyczne zostały przygotowane w celu przedstawienia wykładni problematyki kwalifikowalności kosztów i wydatków ponoszonych przez beneficjentów w projektach realizowanych w ramach Sektorowego Programu Operacyjnego Rozwój Zasobów Ludzkich (SPO RZL) współfinansowanego z Europejskiego Funduszu Społecznego (EFS). Ich zadaniem jest pomóc w określeniu rodzajów kosztów i wydatków kwalifikujących i niekwalifikujących się do współfinansowania w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego.

Docelową grupę odbiorców Wytycznych stanowią Instytucje Pośredniczące i Beneficjenci Końcowi (instytucje wdrażające). Podręcznik powinien stanowić również cenne źródło informacji dla potencjalnych beneficjentów pomocy, którzy chcieliby zapoznać się z zasadami uznawania wydatków ponoszonych w ramach realizacji projektów. W takim przypadku zaleca się jednak jednocześnie korzystanie z Uzupełnienia Programu dla SPO RZL, w którym na poziomie działań i schematów szczegółowo zostały opisane typy projektów kwalifikujące się do wsparcia z EFS. Ponadto, przy wypełnianiu wniosku o dofinansowanie projektu należy również sięgnąć do instrukcji wypełniania wniosku ze środków EFS oraz Poradnika dla beneficjentów.

Wytyczne składają się z części ogólnej, w której przedstawione zostały podstawy prawne i ogólne zasady kwalifikowania projektów w ramach SPO RZL oraz z części szczegółowej przedstawiającej interpretację zasad Rozporządzenia Komisji (WE) nr 448/2004 w odniesieniu do SPO RZL, jak również ważnych przepisów prawa polskiego w zakresie pomocy publicznej i polityki zatrudnienia, które znacząco wpływają na kwalifikowalność wydatków w ramach SPO RZL.

Instytucja Zarządzająca SPO RZL
we współpracy w Jednostką Monitorująco-Kontrolną EFS

1. OGÓLNE ZASADY KWALIFIKOWALNOŚCI

1.1. Podstawy prawne

Sektorowy Program Operacyjny Rozwój Zasobów Ludzkich (SPO RZL) 2004-2006 jest współfinansowany z Europejskiego Funduszu Społecznego (EFS) zatem podstawy prawne zagadnienia kwalifikowalności projektów i wydatków w ramach SPO RZL regulują następujące wspólnotowe akty prawne odnoszące się do Europejskiego Funduszu Społecznego:

- Rozporządzenie Rady (WE) nr 1260/1999 z dnia 21 czerwca 1999 r. wprowadzające ogólne przepisy dotyczące Funduszy Strukturalnych;
- Rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (WE) nr 1784/1999 z 12 lipca 1999 r. w sprawie Europejskiego Funduszu Społecznego;
- Rozporządzenie Komisji (WE) nr 448/2004 z dnia 10 marca 2004 r. zmieniające Rozporządzenie (WE) nr 1685/2000 ustanawiające szczegółowe zasady wykonania Rozporządzenia Rady (WE) nr 1260/1999 w zakresie kwalifikowalności wydatków ponoszonych na operacje współfinansowane z Funduszy Strukturalnych i usuwające Rozporządzenie Komisji (WE) nr 1145/2003 z dnia 27 czerwca 2003 r.

Pełne teksty rozporządzeń dostępne są m. in. na stronie internetowej Ministerstwa Gospodarki i Pracy:

www.fundusze-strukturalne.gov.pl

Wszystkie rozporządzenia dostępne są w angielskiej wersji językowej na oficjalnej stronie Unii Europejskiej pod adresem:

<http://europa.eu.int/eur-lex/>

Obowiązkiem Państw Członkowskich jest zapewnienie, by proces wyboru i realizacji projektów współfinansowanych przez EFS przebiegał zgodnie z ww. rozporządzeniami. Państwa Członkowskie mogą dodatkowo stosować własne, bardziej rygorystyczne przepisy i wymogi, które jednak muszą pozostawać w zgodzie z rozporządzeniami organów wspólnotowych.

W polskim systemie prawnym podstawowym aktem prawnym regulującym kwestie korzystania ze środków Funduszy Strukturalnych Unii Europejskiej jest ustawa z dnia 20 kwietnia 2004 r. o Narodowym Planie Rozwoju¹ (Dz. U. Nr 116, poz. 1206), odnosząca się m.in. do SPO RZL jako jednego z programów operacyjnych.

Zagadnienie kwalifikowalności projektów i wydatków w ramach Sektorowego Programu Operacyjnego Rozwój Zasobów Ludzkich zostało zdefiniowane w Uzupełnieniu SPO RZL przyjętym w drodze rozporządzenia Ministra Gospodarki i Pracy z dnia 11 sierpnia 2004 r. w sprawie przyjęcia Uzupełnienia SPO RZL (Dz. U. Nr 197 poz. 2024, z późn. zm.).

Ponadto, z punktu widzenia specyfiki Sektorowego Programu Operacyjnego Rozwój Zasobów Ludzkich oddziałującego na rynek pracy w Polsce, szczególne znaczenie będzie

¹ „Ustawa określa sposób przygotowania i realizacji Narodowego Planu Rozwoju, w tym:

1) zasady koordynacji i współdziałania organów administracji rządowej, organów administracji samorządowej i partnerów społecznych i gospodarczych;

2) zasady współdziałania z instytucjami Wspólnot Europejskich oraz organizacjami międzynarodowymi;

3) instrumenty finansowe;

4) system instytucjonalny;

5) system programowania, monitorowania, sprawozdawczości, oceny i kontroli” (artykuł 1 ustawy)

odgrywać ustawa z dnia 20 kwietnia 2004 r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy (Dz. U. Nr 99 poz. 1001, z późn. zm.), która określa kwalifikowalność wydatków związanych z pewnymi formami wsparcia finansowanymi z Funduszu Pracy.

1.2. Rozporządzenie Rady (WE) nr 1260/1999 z dnia 21 czerwca 1999 r.

Postanowienia dotyczące uznawania i kwalifikowania wydatków zostały przedstawione w artykule 30 Rozporządzenia Rady nr 1260/99 wprowadzającego ogólne przepisy dotyczące Funduszy Strukturalnych, zgodnie z którym:

- Wydatki odnoszące się do operacji powinny kwalifikować się do współfinansowania z funduszy, tylko jeśli te operacje tworzą część danej pomocy;
- Wydatek może zostać uznany za niekwalifikujący się do współfinansowania z funduszy, jeżeli został on opłacony przez instytucję wdrażającą przed dniem, w którym wniosek o pomoc trafił do Komisji;
- Końcowa data kwalifikowania się wydatków powinna zostać określona w decyzji przyznającej środki z funduszy. Powinna ona odnosić się do płatności dokonywanych przez instytucje wdrażające;
- Odpowiednie zasady krajowe powinny odnosić się do kwalifikujących się wydatków, chyba że Komisja ustali wspólne zasady dotyczące kwalifikowania wydatków zgodnie z procedurą, o której mowa w art. 53 ust. 2 Rozporządzenia 1260/1999;
- Państwa członkowskie powinny zagwarantować, że dana operacja otrzyma współfinansowanie z funduszy tylko wówczas, gdy w okresie pięciu lat od daty decyzji właściwych władz krajowych lub instytucji zarządzającej w sprawie wkładu funduszy nie podlega znacznym modyfikacjom:
 - wpływającym na jej charakter lub warunki jej wdrażania lub przyznające firmie lub instytucji publicznej nadmierne korzyści,
 - wynikającym albo ze zmiany charakteru własności danej infrastruktury albo zaprzestania lub zmiany lokalizacji działalności produkcyjnej.
- Państwa członkowskie powinny poinformować Komisję o wszelkich takich modyfikacjach; jeżeli nastąpi taka modyfikacja, zastosowanie ma artykuł 39 Rozporządzenia 1260/1999.

1.3. Rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (WE) nr 1784/1999 z dnia 12 lipca 1999 r.

Zadania dla Europejskiego Funduszu Społecznego zostały powierzone na podstawie art. 146 Traktatu Rzymskiego z 1956 r. oraz przepisów Rozporządzenia Rady (WE) nr 1260/1999 oraz Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (WE) nr 1784/1999.

Europejski Fundusz Społeczny wspiera działania zmierzające do zapobiegania i zwalczania bezrobocia oraz rozwoju zasobów ludzkich i społecznej integracji rynku pracy w celu sprzyjania wysokiemu poziomowi zatrudnienia, równości kobiet i mężczyzn, trwałego rozwoju oraz spójności gospodarczej i społecznej. W szczególności Fundusz wspiera działania podejmowane zgodnie z Europejską Strategią Zatrudnienia i corocznymi wytycznymi dla zatrudnienia.

EFS wspiera i uzupełnia działania Państw Członkowskich skierowane na rozwój rynku pracy i zasobów ludzkich w następujących dziedzinach polityki, w szczególności w kontekście swoich wieloletnich planów działania na rzecz zatrudnienia:

- a) rozwijanie i wspieranie polityk aktywnego rynku pracy w celu zwalczania i zapobiegania bezrobociu, przeciwdziałaniu, zarówno w stosunku do kobiet jak i mężczyzn, długotrwałemu bezrobociu, w celu ponownego włączania osób długotrwale bezrobotnych do rynku pracy oraz wspomagania zawodowego włączania do rynku pracy młodych ludzi i osób powracających na rynek pracy;
- b) wspieranie równych szans dla wszystkich w dostępie do rynku pracy, ze szczególnym uwzględnieniem osób narażonych na wykluczenie społeczne;
- c) wspieranie i rozwijanie:
 - kształcenia,
 - edukacji,
 - doradztwa,
 jako część polityki kształcenia ustawicznego poprzez:
 - ułatwianie i poprawę dostępu do i włączania do rynku pracy,
 - poprawę i utrzymanie zdolności zatrudnienia, lub
 - wspieranie mobilności zawodowej;
- d) wspieranie wykwalifikowanej, przeszkolonej i zdolnej do dostosowania się siły roboczej, innowacyjności i zdolności dostosowania się do organizacji pracy, rozwijanie przedsiębiorczości i warunków ułatwiających tworzenie nowych miejsc pracy oraz podnoszenia kwalifikacji i rozwijania potencjału ludzkiego w dziedzinie badań, nauki i technologii;
- e) szczególne środki dla poprawy dostępu i uczestnictwa w rynku pracy dla kobiet, z uwzględnieniem ich awansu zawodowego, dostępu do nowych możliwości zawodowych i rozpoczynania własnej działalności gospodarczej oraz ograniczenia pionowej i horyzontalnej segregacji na tle płci na rynku pracy.

W ramach dziedzin polityki wymienionych powyżej, EFS bierze pod uwagę:

- a) wspieranie lokalnych inicjatyw dotyczących zatrudnienia, w szczególności inicjatyw wspierających lokalne i terytorialne pakiety zatrudnienia;
- b) wymiar społeczny i rynek pracy społeczeństwa informacyjnego, poprzez rozwój polityki i programów mających na celu wykorzystanie potencjału zatrudnienia społeczeństwa informacyjnego oraz poprzez zapewnienie dostępu do jego udogodnień i korzyści;
- c) równe szanse dla kobiet i mężczyzn jako część zintegrowanego podejścia.

Wsparcie finansowe EFS przyjmuje głównie formę pomocy dla osób i jest poświęcone następującym działaniom, mającym na celu rozwój zasobów ludzkich, co może być częścią włączania do rynku pracy:

- a) edukacja i kształcenie zawodowe - w tym również kształcenie zawodowe stanowiące odpowiednik obowiązku szkolnego - praktyki zawodowe, szkolenia wstępne, w szczególności dające i podnoszące podstawowe kwalifikacje, rehabilitację przez zatrudnienie, środki mające na celu poprawę zdolności zatrudnienia na rynku pracy, doradztwo i kształcenie ustawiczne;
- b) pomoc przy zatrudnieniu i pracy na własny rachunek;
- c) w dziedzinie rozwoju badań, nauki i rozwoju technologicznego, kształcenia podyplomowego kadry zarządzającej i technicznej w instytucjach badawczych i przedsiębiorstwach;

- d) rozwój nowych źródeł zatrudnienia, w tym w sektorze ekonomii społecznej (trzeci sektor).

W celu zwiększenia skuteczności powyższych działań, pomoc może być również przyznana na:

- a) wsparcie struktur i systemów:
 - (i) rozwój i poprawę kształcenia, edukacji i zdobywania kwalifikacji, w tym kształcenie nauczycieli, instruktorów i kadry oraz poprawa dostępu pracowników do kształcenia i nabywania kwalifikacji;
 - (ii) modernizację i poprawę skuteczności służb zajmujących się zatrudnieniem;
 - (iii) rozwój powiązań między światem pracy a instytucjami edukacyjnymi, kształcenia i badawczymi;
 - (iv) rozwój, w miarę możliwości, systemów przewidywania zmian w zatrudnieniu i potrzebnych kwalifikacjach, w szczególności w związku z nowymi formami pracy i organizacji pracy, biorąc pod uwagę potrzebę pogodzenia życia rodzinnego z zawodowym i umożliwienia starszym pracownikom możliwości spełnienia się w pracy aż do emerytury. Nie obejmuje to, jednakże, finansowania projektów wcześniejszego przechodzenia na emeryturę;
- b) środki towarzyszące:
 - (i) pomoc w świadczeniu usług dla beneficjentów, w tym zapewnienie opieki i udogodnień dla podopiecznych;
 - (ii) wspieranie rozwoju społeczno - oświatowego w celu ułatwienia włączenia do rynku pracy;
 - (iii) podnoszenie świadomości, informacja i reklama.

EFS może również finansować działania dotyczące pomocy technicznej².

1.4. Rozporządzenie Komisji (WE) nr 448/2004 z dnia 10 marca 2004 r.

Zgodnie z artykułem 41 Preambuły do Rozporządzenia Rady nr 1260/1999 wprowadzającego ogólne przepisy dotyczące funduszy strukturalnych „(...) zasady dotyczące kwalifikujących się wydatków mogą zostać sformułowane przez Komisję w sytuacji, gdy są one niezbędne dla jednolitego i sprawiedliwego wdrażania funduszy strukturalnych na obszarze Wspólnoty”.

W celu ujednolicenia zobowiązań i praw państw członkowskich w tym zakresie, a także w celu wyjaśnienia problematyki kwalifikowalności wydatków, Komisja wydała Rozporządzenie nr 448/2004 z dn. 10 marca 2004 r. zmieniające rozporządzenie Komisji nr 1685/2000 w sprawie szczegółowych zasad wdrażania rozporządzenia Rady nr 1260/1999 w zakresie uznawania wydatków na działania współfinansowane z funduszy strukturalnych. Rozporządzenie Komisji nr 448/2004 reguluje kwestię kwalifikowania (uznawania) wydatków na działania współfinansowane z funduszy strukturalnych.

Rozporządzenie nr 448/2004 zostało szczegółowo omówione w dalszej części Wytycznych i stanowi Załącznik nr 1 do niniejszych Wytycznych.

² art. 2 ust. 4 akapit drugi rozporządzenia (WE) nr 1260/1999.

1.5. Uzupełnienie Programu SPO RZL

Zgodnie z wymaganiami określonymi w ustawie z dnia 20 kwietnia 2004 r. o Narodowym Planie Rozwoju, Uzupełnienie każdego programu operacyjnego zawiera m.in. listę i opis działań, wskaźniki monitorowania odnoszące się do Programu, priorytetów operacyjnych i działań, rodzaje potencjalnych beneficjentów, szczegółowe zasady udzielania dofinansowania i jego maksymalną wysokość w ramach działań. Dodatkowo do Uzupełnienia Programu powinny zostać załączone „zasady kwalifikacji wydatków, podmiotu, który je ponosi oraz kategorii wydatków związanych z realizacją projektu, a także zasady wyboru projektów w ramach działań, uwzględniające skalę i trwałość korzyści społecznych, gospodarczych i przestrzennych oraz efektywność wykorzystania środków finansowych”³.

Uzupełnienie SPO RZL jest dokumentem, który szczegółowo określa jakie typy projektów są kwalifikowalne do finansowania z Europejskiego Funduszu Społecznego oraz katalog otwarty wydatków kwalifikowalnych. Uzupełnienie Programu zostało przyjęte Rozporządzeniem Ministra Gospodarki i Pracy z dnia 11 sierpnia 2004 r. (Dz. U. nr 197 poz. 2024, z późn. zm.) i obowiązujący dokument dostępny jest na stronie internetowej: www.efs.gov.pl.

W ramach SPO RZL projekty można realizować w ramach następujących Działań:

- w ramach Priorytetu 1: *Aktywna polityka rynku pracy oraz integracji zawodowej i społecznej*

Działanie 1.1 – Rozwój i modernizacja instrumentów instytucji rynku pracy

Działanie 1.2 – Perspektywy dla młodzieży

Działanie 1.3 – Przeciwdziałanie i zwalczanie długotrwałego bezrobocia

Działanie 1.4 – Integracja zawodowa i społeczna osób niepełnosprawnych

Działanie 1.5 – Promocja aktywnej polityki społecznej poprzez wsparcie grup szczególnego ryzyka

Działanie 1.6 – Integracja i reintegracja zawodowa kobiet

- w ramach Priorytetu 2: *Rozwój społeczeństwa opartego na wiedzy*

Działanie 2.1 – Zwiększenie dostępu do edukacji – promocja kształcenia przez całe życie

Działanie 2.2 – Podniesienie jakości edukacji w odniesieniu do potrzeb rynku pracy

Działanie 2.3 – Rozwój kadr nowoczesnej gospodarki

Działanie 2.4 – Wzmocnienie zdolności administracyjnych

- w ramach Priorytetu 3: *Pomoc techniczna*

Działanie 3.1 – Wsparcie zarządzania SPO RZL

Działanie 3.2 – Informacja i promocja działań SPO RZL

Działanie 3.3 – Zakup sprzętu komputerowego

³ Ustawa o NPR, artykuł 11, ustęp 3.

2. KWALIFIKOWALNOŚĆ W RAMACH SPO RZL

2.1. Kwalifikowalność projektów

Omawiając zagadnienie kwalifikowalności należy przede wszystkim odróżnić pojęcia kwalifikowalności projektów i kwalifikowalności wydatków poniesionych w ramach realizacji projektów.

Projekt jest kwalifikowalny, czyli może zostać zatwierdzony do współfinansowania z EFS, jeśli spełnia następujące warunki ogólne:

- jest zgodny z politykami wspólnotowymi i
- jest zgodny z wymogami Europejskiego Funduszu Społecznego i
- jest spójny z SPO RZL i spełnia szczegółowe zasady określone dla danego działania w Uzupełnieniu Programu.

2.1.1. Zgodność z politykami wspólnotowymi

Zgodnie z artykułem 12 Rozporządzenia Rady nr 1260/1999, projekty współfinansowane z Europejskiego Funduszu Społecznego muszą być zgodne z postanowieniami Traktatu Unii Europejskiej, z instrumentami przyjętymi w ramach Traktatu UE oraz z politykami i działaniami Wspólnoty, a w szczególności w zakresie:

- pomocy publicznej,
- udzielania zamówień publicznych,
- ochrony i poprawy stanu środowiska naturalnego,
- równego traktowania kobiet i mężczyzn.

2.1.1.1. Pomoc publiczna

W ramach wdrażania SPO RZL, w przypadku niektórych działań będzie udzielana pomoc przedsiębiorcom, przy zachowaniu zgodności z zasadami pomocy publicznej. Pomoc publiczną zdefiniowano w Traktacie ustanawiającym Wspólnotę Europejską (artykuł 87 ust. 1 Traktatu WE):

O ile postanowienia Traktatu nie stanowią inaczej, wszelka pomoc udzielana przez państwo członkowskie lub ze środków publicznych, bez względu na formę, która przez uprzywilejowanie niektórych przedsiębiorstw lub niektórych gałęzi produkcji zakłóca konkurencję lub grozi jej zakłóceniem, jest niezgodna z regułami wspólnego rynku – w zakresie, w jakim narusza wymianę pomiędzy państwami członkowskimi.

Do końca kwietnia 2004 r., system ochrony konkurencji w UE bazował na precyzyjnym rozdzieleniu systemów prawa krajowego w tym obszarze i kompetencji między organami państw członkowskich i organami wspólnotowymi. Dodatkowe przepisy kompetencyjne przyznawały prawo do egzekwowania przepisów zakazujących antykonkurencyjnych praktyk, odpowiednio: krajowych – krajowym organom ochrony konkurencji, wspólnotowych – Komisji Europejskiej. W Polsce organem nadzorującym pomoc publiczną był prezes Urzędu Ochrony Konkurencji i Konsumentów (UOKiK).

Do momentu gdy Polska została członkiem UE, nie musiała powiadamiać Komisji Europejskiej o każdym przypadku udzielonej pomocy publicznej. W dniu 16 grudnia 1991 r. został podpisany Układ Europejski (wszedł w życie 1 lutego 1994 r.), ustanawiający stowarzyszenie między Rzeczpospolitą Polską a Wspólnotami Europejskimi i ich państwami

członkowskimi, wyznaczający ramy instytucjonalno-prawne stosunków Polski z UE. Na mocy jego zapisów, do momentu wstąpienia do UE, Polska została zobowiązana do stworzenia przejrzystego systemu udzielania i nadzoru nad udzielaniem pomocy publicznej dla przedsiębiorstw oraz do przekazywania informacji o przypadkach udzielonej pomocy na żądanie strony wspólnotowej, na zasadzie wzajemności.

Od dnia 31 maja 2004 r., kryteria dopuszczalności wsparcia państwa są regulowane w Polsce przez ustawę z dnia 30 kwietnia 2004 r. o postępowaniu w sprawach dotyczących pomocy publicznej (Dz. U. Nr 123, poz. 1291), ale także przez przepisy wspólnotowe i przepisy traktatu akcesyjnego, obowiązujące Polskę bezpośrednio jako członka UE. Organem decydującym o dopuszczalności pomocy publicznej dla przedsiębiorców nie jest już prezes UOKiK, lecz Komisja Europejska.

Fakultatywne informowanie Komisji zostało zastąpione obligacyjną notyfikacją, co w praktyce oznacza, iż zgodnie z prawem wspólnotowym, pomoc publiczna – programy pomocowe lub pomoc dla indywidualnego przedsiębiorcy – przed jej udzieleniem, musi być zgłoszona Komisji Europejskiej do jej akceptacji. Nie zgłoszenie do Komisji zamiaru udzielenia pomocy publicznej może skutkować uznaniem pomocy za nielegalną. Jednakże proces notyfikacji może trwać nawet kilkanaście miesięcy – Komisja może zwracać się z prośbą o wyjaśnienia, co wydłuża procedurę notyfikacji, lub uznać projektowane działanie za niezgodne ze wspólnym rynkiem. Ponadto nadzór nad programami pomocy stanowi dla niej poważne obciążenie, dlatego też od dłuższego czasu Komisja podejmuje działania mające na celu skoncentrowanie się na przypadkach najpoważniej zagrażających zasadom konkurencji. Odciążeniu Komisji ma służyć wprowadzany sukcesywnie od 1998 r. system tzw. wyłączeń grupowych, oparty na założeniu, że pomoc udzielona na niektóre cele horyzontalne⁴ jest zgodna ze wspólnym rynkiem i jest wyłączona z obowiązku notyfikacji. Dodatkowo, już od 1992 r. Komisja wyłączyła z obowiązku notyfikacji pomoc o niewielkim znaczeniu, opartą na kłauzuli de minimis, tj. na założeniu, iż niewielka pomoc nie wywiera szkodliwego wpływu na handel i konkurencję pomiędzy państwami członkowskimi.

Instytucja wyłączeń grupowych polega na przyjęciu założenia, że określone przypadki udzielania pomocy nie muszą być objęte procedurą notyfikacji, gdyż przy spełnieniu ściśle określonych warunków, *a priori* uznaje się je za nie naruszające konkurencji w stopniu wymagającym kontroli. Warunki te koncentrują się zasadniczo na zachowaniu przepisanych wielkości pomocy oraz reguł kumulacji. Pułapy pomocy są ustalane na takim poziomie, aby z jednej strony zapewnić efektywność pomocy, a z drugiej – w możliwie najmniejszym stopniu wpłynąć w negatywny sposób na stan konkurencji. Wyłączenia grupowe, na których opiera się część instrumentów wdrażanych w ramach SPO RZL, określają: Rozporządzenie Rady nr 2204/2002 z dnia 5 grudnia 2002 r. w sprawie stosowania art. 87 i 88 Traktatu WE *w odniesieniu do pomocy państwa w zakresie zatrudnienia* (Dz. Urz. WE L 337, z 13.12.2002) oraz Rozporządzenie nr 68/2001 z dnia 12 stycznia 2001 r. w sprawie zastosowania art. 87 i 88 Traktatu WE *do pomocy szkoleniowej* (Dz. Urz. WE L 010, z 13.01.2001).

Zgodnie z zasadą de minimis, zawartą w Rozporządzeniu nr 69/2001 *w sprawie zastosowania art. 87 i 88 Traktatu WE w odniesieniu do pomocy w ramach zasady de minimis* (Dz. Urz. WE L 010, z 13.01.2001), pomoc udzielona przedsiębiorcy w okresie kolejnych trzech lat, nie przekraczająca wysokości 100 tys. euro, nie wpływa na wymianę handlową pomiędzy państwami UE lub nie zniekształca konkurencji bądź nie zagraża jej zniekształceniem. Dlatego też pomoc taka nie musi być notyfikowana KE. Zasada ta jest szczególnie korzystna dla małych i średnich przedsiębiorców (MŚP), gdyż wartość pomocy otrzymywanej przez MŚP, w okresach trzyletnich, z reguły nie przekracza 100 tys. euro.

⁴ **Pomoc horyzontalna**, w odróżnieniu od pomocy regionalnej, której celem jest rozwój i modernizacja regionów słabo rozwiniętych i od pomocy sektorowej, przyznawanej dla sektorów wrażliwych, oznacza pomoc udzielaną przedsiębiorcom niezależnie od tego w jakich regionach i w jakich sektorach prowadzą swoją działalność gospodarczą. Pomoc tę wyróżnia jedynie cel jej udzielenia.

Dokładna informacja na temat stosowanych rozporządzeń w przypadku poszczególnych instrumentów wdrażanych w ramach SPO RZL, znajduje się w tabeli stanowiącej Załącznik nr 2 do niniejszych *Wytycznych*. Ponadto zagadnienia dotyczące kwalifikowalności wydatków związanych z udzielaniem pomocy publicznej zostały szerzej opisane w Rozdziale 3.4.

2.1.1.2. Zamówienia publiczne

Wsparciem z Europejskiego Funduszu Społecznego mogą zostać objęte tylko takie projekty, które są realizowane zgodnie z ustawą z dnia 29 stycznia 2004 roku *Prawo zamówień publicznych* (Dz.U. Nr 19 poz. 177, z późn. zm.). Ustawa *Prawo zamówień publicznych* weszła w życie dnia 2 marca 2004 roku dostosowując polskie prawo w zakresie zamówień publicznych do regulacji wspólnotowych⁵.

Wymogowi temu nie podlegają projekty, które ze względu na wielkość zamówienia nie są objęte procedurami udzielania zamówień publicznych.

Wymagania w stosunku do beneficjenta wynikające z realizowania zamówień publicznych w ramach projektów dotyczą:

- przestrzegania ustawy *Prawo zamówień publicznych*, również w przypadku, gdy udział środków publicznych w finansowaniu zamówienia jest mniejszy niż 50% całkowitej wartości zamówienia;
- przekazywania instytucji wdrażającej oraz do Urzędu Zamówień Publicznych informacji o zamiarze wszczęcia postępowania dotyczącego udzielenia zamówienia – zgodnie z ustawą *Prawo zamówień publicznych*;
- przesyłania do instytucji wdrażającej przed zawarciem umowy z wykonawcą informacji o wyniku postępowania o wartości powyżej 6.000 euro;
- udostępniania na żądanie instytucji wdrażającej lub Urzędu Zamówień Publicznych opisów i dowodów stosowania procedur dotyczących udzielania zamówień i zasad postępowania członków komisji przetargowej oraz katalog sankcji za ich naruszenie;
- uwzględniania na żądanie instytucji wdrażającej jej przedstawicieli w składzie komisji przetargowej w charakterze członka komisji, do którego zadań należy doradztwo w zakresie realizowanego projektu, przy czym przedstawiciel instytucji wdrażającej nie będzie uczestniczył w procesie oceny ofert i wyboru najkorzystniejszej oferty.

2.1.1.3. Ochrona środowiska

Realizacja projektów w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego musi odbywać się również zgodnie z art. 1 Rozporządzenia Rady 1260/99, który stanowi, że przy realizacji celów Wspólnota winna przyczyniać się do ochrony i poprawy stanu środowiska i że działania finansowane przez Europejski Fundusz Społeczny muszą być zgodne z klauzulami Traktatu, z realizującymi go instrumentami, z politykami wspólnotowymi oraz z ustawodawstwem dotyczącym ochrony środowiska.

Z punktu widzenia SPO RZL, większość projektów będzie neutralna pod tym względem dlatego ważniejsze znaczenie ma pojęcie „zrównoważony rozwój” rozumiany jako rozwój

⁵ Ustawa *Prawo zamówień publicznych* jest zgodna z następującymi Dyrektywami wspólnotowymi: 93/37/EWG, 93/36/EWG, 92/50/EWG, 93/38/EWG w zakresie: ogólnych definicji, zakresu podmiotowego (włączenie sektora użyteczności publicznej w rozumieniu Dyrektywy 93/38/EWG), wyłączeń z zakresu obowiązywania stosowanych procedur, w tym przede wszystkim warunków korzystania z procedury negocjacyjnej bez publikacji ogłoszenia minimalnych terminów, zasad publikacji ogłoszeń przetargowych i o wyborze oferty, publikacji ogłoszeń o planowanych zamówieniach (PIN), zasad kwalifikacji do udziału w przetargu, zasad wyboru oferty oraz Dyrektywy Rady: 89/665/EWG i 92/13/EWG w zakresie wprowadzenia dwuinstancyjnego postępowania arbitrażowo-sądowego.

odpowiadający aktualnym potrzebom bez naruszania zdolności zaspokajania potrzeb przyszłych pokoleń (chronienie i wzbogacanie środowiska oraz kapitału gospodarczego i społecznego). W ramach realizowanych projektów SPO RZL, ochronie podlegać będzie szeroko pojęta równowaga i bogactwa jakie kryją zasoby ludzkie.

Projekty współfinansowane ze środków EFS powinny przyczyniać się do zapewnienia zrównoważonego rozwoju i wzmocniać działania w zakresie ochrony środowiska, szczególnie jeśli powiązane zostaną z projektami finansowanym z innych funduszy strukturalnych.

Działania realizowane w ramach SPO RZL mogą przyczyniać się m.in. do:

- podniesienia świadomości ekologicznej, zarówno wśród młodzieży, pracujących i bezrobotnych, jak i przedsiębiorców oraz konsekwencji ich działań w zakresie ochrony środowiska i zasobów ludzkich;
- zapewnienia małym i średnim przedsiębiorcom doradztwa i innych usług w obszarze ekologii;
- zapewnienia szkoleń ukierunkowanych na ochronę środowiska, szczególnie dla sektora turystycznego;
- tworzenia tzw. zielonych miejsc pracy oraz przeciwdziałanie wykluczeniu społecznemu, również na obszarach skażonych ekologicznie i na peryferyjnych obszarach chronionych.

2.1.1.4. Równe traktowanie kobiet i mężczyzn

Wszystkie działania finansowane z EFS, w tym realizowane w ramach SPO RZL, będą odbywały się przy uwzględnieniu i respektowaniu zasady równego traktowania kobiet i mężczyzn.

Równe prawa w życiu rodzinnym, politycznym, społecznym i gospodarczym kobiet i mężczyzn w Rzeczypospolitej Polskiej są gwarantowane przez akty prawne, a zapleczem instytucjonalnym jest Pełnomocnik Rządu do Spraw Równego Statusu Kobiet i Mężczyzn.

Zasada równych szans została uwzględniona w SPO RZL w postaci zasad wyboru projektów (priorytetowo będą traktowane projekty respektujące zasadę równości płci) i znalazła zastosowanie przy tworzeniu składów Komitetu Monitorującego i Komitetów Sterujących. Komitet Monitorujący w SPO RZL będzie odpowiedzialny za nadzorowanie stosowania zasad polityki równych szans, co pozwoli na zapewnienie równouprawnienia płci w ramach SPO RZL.

2.1.2. Zasady kwalifikowalności projektów

Szczegółowe zasady kwalifikowalności co do rodzajów projektów zostały określone w Uzupełnieniu Programu na poziomie działań. Zasady formalne i merytoryczne dotyczą wszystkich typów projektów w ramach Działań SPO RZL.

W Uzupełnieniu Programu podano również szczegółowe zasady dla poszczególnych Działań w ramach SPO RZL, w oparciu o które dokonywana będzie ocena wniosków w ramach procedury konkursowej. Lista zasad szczegółowych znajduje się w Załączniku nr 3.

Zasady formalne:

- spełnienie wymogów rejestracyjnych, kompletność złożonego wniosku,
- zgodność projektu z dokumentami programowymi (SPO RZL i Uzupełnienie Programu),
- zgodność z prawodawstwem unijnym i krajowym (szczególnie w zakresie pomocy publicznej i zamówień publicznych oraz w zakresie instrumentów finansowanych z Funduszu Pracy (w przypadku Działań 1.1, 1.2, 1.3, 1.5, 1.6)),

- spełnienie wymogu informowania o współfinansowaniu z EFS,
- wartość projektu przewyższająca 15 tys. euro (w przypadku Działania 1.4–25 tys. euro)⁶, wymóg ten nie dotyczy projektów realizowanych w ramach Priorytetu 3,
- zgodność z celami horyzontalnymi.

Zasady merytoryczne:

- zgodność ze strategią rozwoju regionalnego i lokalnego oraz programami rządowymi w zakresie polityki społecznej,
- uzasadnienie potrzeby realizacji projektu,
- adresaci pomocy, sposób ich wyboru i zapewnienie ich udziału w projekcie,
- różnorodność i adekwatność doboru instrumentów służących realizacji projektu, wybór rodzaju i charakter udzielonego wsparcia,
- zakładane rezultaty projektu,
- trwałość i skuteczność zaproponowanych rozwiązań,
- możliwość upowszechniania rezultatów projektu,
- sposób zarządzania projektem (racjonalność harmonogramu działań, czytelność zasad realizacji),
- czytelne źródła finansowania,
- uzasadnienie kosztu projektu (uzasadnienie wielkości poniesionych nakładów do spodziewanych rezultatów realizacji projektu),
- kwalifikowalność wydatków,
- wiarygodność, doświadczenie i potencjał instytucjonalny beneficjenta,
- wykorzystanie nowoczesnych technologii.

Kwalifikowalność w ramach SPO RZL rozpatrywana jest na trzech poziomach:

- 1) po pierwsze sprawdza się, czy dany typ projektu i sam beneficjent kwalifikuje się do wsparcia w ramach danego Działania,
- 2) następnie sprawdza się, czy projekt spełnia zasady kwalifikowalności określone w Uzupełnieniu Programu:
 - zasady formalne i merytoryczne, w szczególności, czy beneficjenci ostateczni są kwalifikowalni w ramach danego Działania,
 - zasady szczegółowe dla danego działania,
- 3) po trzecie – rozpatruje się, czy wszystkie wydatki uwzględnione w projekcie kwalifikują się do wsparcia. Rodzaje wydatków kwalifikujących się do współfinansowania w ramach poszczególnych Działań wyszczególnione zostały w Załączniku nr 4 do niniejszych Wytucznych.

UWAGA:

Kwalifikowanie się danego przedsięwzięcia do wsparcia nie musi oznaczać, że projekt zostanie dofinansowany – decyzja o przyznaniu wsparcia zależy m.in. od dostępności środków. Aktualną informacją w tym zakresie powinni dysponować Beneficjenci Końcowi (instytucje wdrażające).

3. KWALIFIKOWALNOŚĆ WYDATKÓW

Fakt, że dany typ projektu w ramach SPO RZL kwalifikuje się do wsparcia z EFS nie oznacza, że wszystkie wydatki, które zostaną poniesione podczas jego realizacji mogą zostać zakwalifikowane do wsparcia. Dlatego też tak ważne jest dokładne zweryfikowanie budżetu i planowanych wydatków na etapie oceny wniosku, aby nie dopuścić do poniesienia przez beneficjentów wydatków, które później zostaną uznane za niekwalifikowalne. W związku z powyższym, bardzo ważna jest pełna i przejrzysta informacja kierowana do beneficjentów podczas spotkań informacyjnych.

UWAGA:

Wydatek jest kwalifikowalny jeżeli:

- został poniesiony w ramach i w okresie realizacji projektu realizowanego z udziałem EFS, oraz
- spełnia warunki szczegółowe określone w Rozporządzeniu Komisji nr 448/2004 oraz w przepisach krajowych.

Należy pamiętać, że **tylko wydatki faktycznie poniesione i udokumentowane** mogą zostać uznane za kwalifikowalne.

Ustalenie, jakie wydatki i na jakich warunkach można uznać za kwalifikujące się do wsparcia jest jednym z podstawowych aspektów codziennego zarządzania funduszami Unii Europejskiej. Kwalifikowanie wydatków jest jednym z kluczowych pojęć związanych z funduszami strukturalnymi. Celem Komisji jest uzyskanie gwarancji, że wszystkie wydatki składowe poniesione w ramach projektów zakwalifikowanych do współfinansowania wspólnotowego, również są uprawnione do takiego współfinansowania.

Ogólne warunki kwalifikowalności takich wydatków są następujące:

- wydatki te są niezbędne do realizacji projektu, a więc mają z nim bezpośredni związek;
- są rzetelne i można je zweryfikować;
- zostały zaplanowane w budżecie (we wniosku o dofinansowanie realizacji projektu) zgodnie z obowiązującymi przepisami;
- spełniają wymogi efektywnego zarządzania finansami, w szczególności osiągnięcia wysokiej jakości za daną cenę (w takiej sytuacji ważne jest, aby przechowywać wszelkiego rodzaju kalkulacje porównawcze wskazujące na racjonalność wydatków, np. przy dokonywaniu wydatków sprzętowych);
- są poparte stosownymi dokumentami;
- nie są zakazane na mocy obowiązujących przepisów.

⁶ Wartość zgodna ze średnim kursem euro ogłoszonym przez NBP w dniu ogłoszenia konkursu.

Co beneficjent powinien m.in. wziąć pod uwagę gdy ponosi wydatki w ramach projektu?

- Czy dane działanie (forma wsparcia) jest zgodne z zatwierdzonym wnioskiem o dofinansowanie realizacji projektu?
- Czy i jak dane działanie wpłynie na osiągnięcie celów projektu?
- Czy dane działanie wesprze beneficjentów ostatecznych projektu?
- Czy dane działanie jest niezbędne dla zrealizowania celów projektu?
- Czy dane działanie jest celowe z punktu widzenia okresu realizacji projektu?
- Czy beneficjenci ostateczni danego działania są kwalifikowalni (np. w przypadku Działania 1.2 czy są to osoby bezrobotne zgodnie z ustawą z dnia 20 kwietnia 2004 r. o promocji zatrudnienia i instytucji rynku pracy oraz czy spełniają wymóg wieku)?
- Czy koszty zarządzania projektem są jasno skalkulowane i udokumentowane? Czy są poniesione zgodnie z wymaganiami programu (np. czy są stosowane karty czasu pracy?)

Co Beneficjent Końcowy (instytucja wdrażająca) powinien wziąć pod uwagę podczas sprawdzania wniosku beneficjenta o płatność?

- Czy wydatki zostały poniesione zgodnie z wydatkami planowanymi we wniosku o dofinansowanie realizacji projektu; w szczególności należy wziąć pod uwagę:
 - termin poniesienia wydatku;
 - beneficjentów ostatecznych, uczestników projektu;
 - partnerów projektu;
 - sfinansowane działania;
 - wydatki związane z zakupem sprzętu;
 - zakupy usług;
 - wydatki związane z personelem projektu.
- Czy każdy wydatek przedstawiony na rachunku/fakturze odpowiada na pytania:
 - z jakim działaniem/zadaniem związany jest poniesiony wydatek;
 - kiedy został poniesiony wydatek;
 - przez kogo został poniesiony wydatek;
 - na rzecz kogo został poniesiony wydatek;
 - dlaczego został poniesiony wydatek.
- Czy wydatki zostały poniesione zgodnie z wytycznymi programu?
- Czy poniesiony wydatek został udokumentowany w sposób umożliwiający przesłanie ścieżki audytu?
- Czy beneficjent zastosował się do instrukcji wypełniania wniosku o płatność przy jego przygotowaniu?

3.1. Horyzont czasowy kwalifikowalności

3.1.1. Początek okresu kwalifikowalności

Zgodnie z lit. (o) pkt. 2 Tytułu 5 Załącznika III do Traktatu Akcesyjnego, „bez uszczerbku dla terminów wymienionych w art. 30 ust. 2 [Rozporządzenia 1260/99/WE wprowadzającego ogólne przepisy dot. Funduszy Strukturalnych⁷], wydatki faktycznie poniesione, w odniesieniu do których Komisja otrzymała wnioski o wsparcie z Republiki Czeskiej, Estonii, Cypru, Łotwy, Litwy, Węgier, Malty, Polski, Słowenii lub Słowacji przed dniem przystąpienia, które spełniają wszystkie warunki ustanowione w niniejszym rozporządzeniu mogą być uznane za kwalifikujące się do wsparcia z funduszy od 1 stycznia 2004 r.”

Decyzja Rady Europejskiej w Kopenhadze stworzyła warunki do kwalifikowania wydatków do współfinansowania ze środków Funduszy Strukturalnych w wymienionych powyżej krajach przystępujących do UE od 1 stycznia 2004 r. W przypadku Polski wystąpiły pewne ograniczenia dotyczące możliwości kwalifikowania wydatków poniesionych w ramach realizacji/przygotowania projektów w zakresie działań objętych procedurą zamówień publicznych oraz pomocą publiczną.

W związku z faktem, że ustawa z dnia 29 stycznia 2004 r. *Prawo zamówień publicznych*, zawierająca zgodne z przepisami wspólnotowymi regulacje odnośnie przeprowadzania procedur zamówień publicznych, weszła w życie w dniu 2 marca 2004 r., koszty ponoszone w ramach realizacji projektów objętych ustawą *Prawo zamówień publicznych* kwalifikują się do wsparcia od dnia 2 marca 2004 r. tj. od daty wejścia w życie ww. ustawy. W przypadku projektów, które ze względu na wartość nie podlegają procedurze zamówień publicznych, za kwalifikowalne mogą zostać uznane również te wydatki, które zostały poniesione w okresie od 1 stycznia do 2 marca 2004r.

W przypadku projektów wiążących się z udzielaniem pomocy publicznej, ogłoszenie rozpoczęcia okresu kwalifikowalności uzależnione jest od wejścia w życie stosownych aktów prawnych. Dopiero po dacie ich wejścia w życie możliwe jest udzielanie pomocy podmiotom prowadzącym działalność gospodarczą.

W przypadku udzielania pomocy na zatrudnienie, opartej na Rozporządzeniu Komisji (WE) nr 2204/2002, okres kwalifikowalny do podpisywania umów z przedsiębiorcami rozpoczął się w dniu 27 kwietnia br., wraz z wejściem w życie Rozporządzenia Ministra Gospodarki i Pracy w sprawie szczegółowych warunków udzielania pomocy na zatrudnienie, których stosowanie zwalnia z obowiązku wystąpienia o wydanie opinii o projekcie umowy, która będzie stanowić podstawę udzielania pomocy państwa (Dz.U. Nr 102, poz. 1070). Jednakże rozporządzenie to straciło moc w dniu 1 czerwca br., tj. z chwilą wejścia w życie ustawy z dnia 20 kwietnia 2004 r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy (Dz.U. Nr 99, poz. 1001). Udzielanie pomocy na zatrudnienie zostało wówczas wstrzymane do dnia 13 lipca br., tj. do momentu wejścia w życie Rozporządzenia Ministra Gospodarki i Pracy z dnia 13 lipca 2004 r. w sprawie szczegółowego sposobu i trybu organizowania prac interwencyjnych i robót publicznych oraz jednorazowej refundacji kosztów z tytułu opłaconych składek na ubezpieczenia społeczne (Dz. U. Nr 161, poz.1683). Od tej chwili udzielanie pomocy na zatrudnienie subsydiowane w ramach SPO RZL jest kwalifikowalne.

Szkolenia przewidziane do realizacji w ramach Działania 1.4, przeznaczone dla pracodawców zatrudniających lub zamierzających zatrudnić osoby niepełnosprawne oraz dla ich pracowników, mogą być organizowane od dnia wejścia w życie Rozporządzenia Ministra Polityki Społecznej z dnia 28 października 2004 r. w sprawie udzielania pomocy de minimis na szkolenia dla pracodawców zatrudniających lub zamierzających zatrudnić osoby

⁷ W art. 30 ust. 2 przytaczanego Rozporządzenia stwierdza się, iż „wydatek może zostać uznany za niekwalifikujący się do współfinansowania z Funduszy, jeżeli został on opłacony przez beneficjenta końcowego przed dniem, w którym wniosek trafił do Komisji. Data ta stanowi punkt wyjścia do kwalifikowania się wydatków.”

niepełnosprawne, ich pracowników współpracujących z osobami niepełnosprawnymi oraz organizatorów pracy w przedsiębiorstwach (Dz. U. Nr 238 poz. 2398).

Szkolenia dla przedsiębiorców przewidziane w ramach Działania 2.3, mogą być organizowane od dnia wejścia w życie Rozporządzenia Ministra Gospodarki i Pracy z dnia 27 września 2004 r. w sprawie szczegółowych warunków i trybu udzielania pomocy na szkolenia oraz Rozporządzenia Ministra Gospodarki i Pracy z dnia 22 września 2004 r. w sprawie udzielania przez Polską Agencję Rozwoju Przedsiębiorczości pomocy finansowej w ramach Sektorowego Programu Operacyjnego Rozwoju Zasobów Ludzkich. Z kolei możliwość organizowania szkoleń w ramach Działania 1.6 była uwarunkowana wejściem w życie Rozporządzenia Ministra Gospodarki i Pracy z dnia 27 września 2004 r. w sprawie szczegółowych warunków i trybu udzielania pomocy na szkolenia.

Przystosowanie stanowisk pracy do potrzeb pracowników niepełnosprawnych jest możliwe od dnia wejścia w życie Rozporządzenia Ministra Polityki Społecznej z dnia 15 września 2004 r. w sprawie zwrotu kosztów przystosowania stanowisk pracy, adaptacji pomieszczeń i urzędzeń do potrzeb osób niepełnosprawnych oraz kosztów zatrudnienia pracownika pomagającego pracownikowi niepełnosprawnemu.

Dotacje dla kobiet na podjęcie własnej działalności gospodarczej, których udzielanie opiera się na zasadzie *de minimis* możliwe jest od wejścia w życie Rozporządzenia Ministra Gospodarki i Pracy z dnia 21 września 2004 r. w sprawie szczegółowych warunków i trybu udzielania pomocy *de minimis* na podjęcie własnej działalności gospodarczej.

UWAGA:

W przypadku projektów realizowanych w ramach SPO RZL, okres kwalifikowalności jest równoznaczny z okresem realizacji projektu wskazanym we wniosku o dofinansowanie realizacji projektu oraz w umowie o dofinansowanie projektu. Okres kwalifikowalności projektu może przypadać na okres przed podpisaniem umowy, przy czym – zgodnie z zapisami umowy - wydatki poniesione przed podpisaniem umowy zostaną uznane za kwalifikowalne jeżeli są zgodne z obowiązującymi przepisami oraz poniesione w okresie realizacji projektu.

3.1.2. Koniec okresu kwalifikowalności

Koniec okresu kwalifikowalności dotyczy jedynie wykonywania płatności. Koniec okresu kwalifikowalności został zdefiniowany na podstawie art. 30 pkt. 2 Rozporządzenia 1260/1999: „Ostateczny termin kwalifikowania wydatków jest ustanawiany w decyzji przyznającej wkład z funduszy. Odnosi się do wypłat dokonanych przez bezpośrednich beneficjentów. Może on być przedłużony przez Komisję na należyte uzasadnione wnioski Państwa Członkowskiego.” Data końcowa okresu kwalifikowalności dla funduszy strukturalnych została wyznaczona na podstawie artykułu 31 Rozporządzenia 1260/1999 na dzień 31 grudnia 2008 roku (*zgodnie z zasadą n+2*).

ZASADA n + 2

Jedną z zasad zarządzania finansowego jest *zasada n+2*, mówiąca o tym, że „Komisja automatycznie anuluje część zobowiązania, które nie zostało uregulowane przez płatność zaliczkową lub, dla którego Komisja nie otrzymała wniosku o płatność (...), do końca drugiego roku po roku dokonania zobowiązania lub, w danym przypadku i dla danych kwot, po terminie późniejszej decyzji Komisji wymaganej dla autoryzowania działania lub operacji albo po upływie nieprzekraczalnego terminu przekazania końcowego sprawozdania (...); wkład z Funduszy dla tej pomocy zostanie obniżony o tę kwotę” (Artykuł 31, ustęp 2, Rozporządzenie Rady 1260/1999).

Zobowiązanie Komisji jest równoznaczne z alokacją rocznej transzy środków w budżecie wspólnotowym. Zdarzenie to następuje w roku *n* oraz w każdym kolejnym roku, który na potrzeby stosowania reguły *n+2* staje się kolejnym rokiem *n*. Dnia 31 grudnia roku *n+2* zobowiązanie zostaje anulowane. Oznacza to, że Państwo Członkowskie, które do końca roku *n+2* złożyło wnioski o płatność opiewające na kwotę mniejszą niż roczna transza środków alokowanych w roku *n*, bezpowrotnie traci kwotę różnicy. Anulowanie dotyczy zatem jedynie tej części środków, dla której nie złożono poprawnego wniosku o płatność okresową. Od opisanej reguły istnieją wyjątki, dotyczące ściśle określonych przypadków, kiedy decyzja o anulowaniu środków może zostać cofnięta.

UWAGA:

W przypadku pojedynczych projektów zasada *n+2* nie ma zastosowania. Projekt może być realizowany od początku do końca okresu kwalifikowalności, tj. do dn. 31 marca 2008 r.

W przypadku SPO RZL wiążącą jest data wypłacenia należności z tytułu faktury zakwalifikowanej do dofinansowania i musi się ona zawierać się w okresie od 1 stycznia 2004 r. do 31 marca 2008 r. Oznacza to, że termin realizacji każdego projektu musi się zamknąć w tym okresie. Nie ma możliwości, aby Beneficjent Końcowy (instytucja wdrażająca) zatwierdził wniosek do realizacji, który wykracza poza powyżej wskazane ramy czasowe. Po 31 marca 2008 r. wydatki ponoszone przez beneficjenta nie zostaną uznane za kwalifikowalne.

UWAGA:

Co do zasady, w ramach projektów SPO RZL kwalifikowalne są wydatki poniesione w okresie realizacji projektu zgodnym z umową o dofinansowanie realizacji projektu. Niemniej jednak, w przypadku poniesienia (zapłacenia) wydatku po końcowej dacie okresu realizacji projektu, możliwe jest, aby wydatki te zostały uznane za kwalifikowalne, o ile będą one związane z okresem kwalifikowanym i zostaną zapłacone przed złożeniem wniosku o płatność końcową. Sytuacja taka będzie występować w szczególności w przypadku ponoszenia wydatków związanych z wynagrodzeniem personelu tj. np. wydatków związanych z opłacaniem składek na ubezpieczenia społeczne od wynagrodzeń odnoszących się do okresu kwalifikowalnego.

3.2. Zasady kwalifikowalności

Rozporządzenie Komisji (WE) nr 448/2004 z dn. 10 marca 2004 r. zmieniające rozporządzenie Komisji nr 1685/2000 w sprawie szczegółowych zasad wdrażania rozporządzenia Rady nr 1260/1999 w zakresie uznawania wydatków na działania współfinansowane z funduszy strukturalnych porusza następujące zagadnienia, które zostały pogrupowane w dwunastu Zasadach:

- **Zasada 1:** *Wydatki rzeczywiście ponoszone*
- **Zasada 2:** *Księgowanie wpływów*
- **Zasada 3:** *Opłaty finansowe i inne oraz wydatki prawne*
- **Zasada 4:** *Zakup sprzętu używanego*
- **Zasada 5:** *Zakup ziemi*
- **Zasada 6:** *Zakup nieruchomości*
- **Zasada 7:** *Podatek VAT i inne podatki oraz opłaty*
- **Zasada 8:** *Kapitał podwyższonego ryzyka i fundusze pożyczkowe*
- **Zasada 9:** *Fundusze gwarancyjne*
- **Zasada 10:** *Leasing*
- **Zasada 11:** *Koszty wynikające z zarządzania i uruchomienia funduszy strukturalnych*
- **Zasada 12:** *Kwalifikowanie się działań w zależności od miejsca*

UWAGA:

Zasada 5 Zakup ziemi, Zasada 6 Zakup nieruchomości, Zasada 8 Kapitał podwyższonego ryzyka i fundusze pożyczkowe oraz Zasada 9 Fundusze gwarancyjne nie dotyczą Europejskiego Funduszu Społecznego (w szczególności SPO RZL), zatem nie zostaną opisane w dalszej części Wytycznych.

Powyższe zasady kwalifikowalności mają pierwszeństwo przed wszelkimi informacjami zawartymi w innych dokumentach roboczych Komisji Europejskiej, które mogłyby wydawać się sprzeczne z tymi zasadami. Praktyka stosowania powyższego Rozporządzenia wykazała, że istnieje wiele wątpliwości związanych z interpretacją zawartych w nim zapisów. Niektóre spośród nich są ciągle dyskutowane.

Poniżej została przedstawiona treść zasad istotnych z punktu widzenia EFS wraz z komentarzem do każdej z nich i w odniesieniu do SPO RZL. Dołączone zostały także przykłady mające ukazać praktyczne stosowanie przepisów niniejszego rozporządzenia z punktu widzenia SPO RZL. Przykłady pochodzą z dotychczasowej wykładni Jednostki monitorująco-kontrolnej Europejskiego Funduszu Społecznego i Instytucji Zarządzającej SPO RZL, bądź zostały utworzone na potrzeby Wytycznych w celu lepszego zobrazowania poszczególnych zasad.

3.2.1. Zasada 1: Wydatki rzeczywiście ponoszone

Zasada 1 opisuje następujące zagadnienia dotyczące kwalifikowalności:

- 1) płatności ponoszone przez instytucje wdrażające (beneficjentów końcowych),
- 2) koszty amortyzacji,
- 3) wkład rzeczowy,
- 4) koszty ogólne,

- 5) dowody wydatków,
- 6) podwykonawstwo.

3.2.1.1. Płatności ponoszone przez Beneficjentów Końcowych (instytucje wdrażające)

Zgodnie z zasadą nr 1 pkt. 1 ust. 2 Rozporządzenia Komisji nr 448/2004, „**płatności dokonywane przez beneficjentów końcowych**” oznaczają pomoc wypłacaną przez instytucje wdrażające (BK) na rzecz beneficjentów - instytucji publicznych lub prywatnych realizujących projekty zgłaszane do wsparcia w ramach poszczególnych działań Sektorowego Programu Operacyjnego Rozwój Zasobów Ludzkich.

Płatności na rzecz projektu przekazywane są co do zasady w formie gotówkowej (pieniężnej). Istnieje jednak odstępstwo od tej reguły. Zgodnie z Rozporządzeniem Komisji nr 448/2004, wydatek kwalifikowalny, w ramach płatności na rzecz projektu, mogą stanowić również, przy zachowaniu zasad podanych w tym rozporządzeniu: *koszty amortyzacji, koszty ogólne oraz wkład rzeczowy*, co zostało opisane w kolejnych punktach.

3.2.1.2. Koszty amortyzacji

Zgodnie z zasadą nr 1 ust. 1 pkt. 6, koszty amortyzacji wyposażenia mogą być uznane za wydatek kwalifikowalny tylko wtedy, kiedy dotyczą sprzętu niezbędnego dla prawidłowej realizacji projektu, są bezpośrednio powiązane z celami projektu oraz spełnione są następujące warunki:

- dotacja krajowa lub wspólnotowa nie służyła nabyciu w całości środka trwałego⁸;
- koszt amortyzacji jest obliczany zgodnie z właściwymi zasadami rachunkowości⁹;

⁸ Jeżeli dotacja krajowa lub wspólnotowa nie służyła nabyciu danego środka trwałego w całości a tylko w określonym procencie, dopuszczalne jest uznanie za koszt kwalifikowalny amortyzacji tylko tej części wartości środka trwałego która została sfinansowana przez środki inne niż dotacje krajowa czy wspólnotowa; wykaz i klasyfikacja środków trwałych uregulowana została Rozporządzeniem Rady Ministrów z 30 grudnia 1999 r.

⁹ Na gruncie prawa polskiego zasady te określa Ustawa o rachunkowości z dnia 29.09.1994 r., która w art. 32 mówi:

1. „Odpisów amortyzacyjnych lub umorzeniowych od środka trwałego dokonuje się drogą systematycznego, planowego rozłożenia jego wartości początkowej na ustalony okres amortyzacji. Rozpoczęcie amortyzacji następuje nie wcześniej niż po przyjęciu środka trwałego do używania, a jej zakończenie - nie później niż z chwilą zrównania wartości odpisów amortyzacyjnych lub umorzeniowych z wartością początkową środka trwałego lub przeznaczenia go do likwidacji, sprzedaży lub stwierdzenia jego niedoboru, z ewentualnym uwzględnieniem przewidywanej przy likwidacji ceny sprzedaży netto pozostałości środka trwałego.
2. Przy ustalaniu okresu amortyzacji i rocznej stawki amortyzacyjnej uwzględnia się okres ekonomicznej użyteczności środka trwałego, na określenie którego wpływają w szczególności:
 - 1) liczba zmian, na których pracuje środek trwały,
 - 2) tempo postępu techniczno-ekonomicznego,
 - 3) wydajność środka trwałego mierzona liczbą godzin jego pracy lub liczbą wytworzonych produktów albo innym właściwym miernikiem,
 - 4) prawne lub inne ograniczenia czasu używania środka trwałego,
 - 5) przewidywana przy likwidacji cena sprzedaży netto istotnej pozostałości środka trwałego.
3. Na dzień przyjęcia środka trwałego do używania należy ustalić okres lub stawkę i metodę jego amortyzacji. Poprawność stosowanych okresów i stawek amortyzacji środków trwałych powinna być przez jednostkę okresowo weryfikowana, powodując odpowiednią korektę dokonywanych w następnych latach obrotowych odpisów amortyzacyjnych.
4. W przypadku zmiany technologii produkcji, przeznaczenia do likwidacji, wycofania z używania lub innych przyczyn powodujących trwałą utratę wartości środka trwałego, dokonuje się - w ciężar pozostałych kosztów operacyjnych - odpowiedniego odpisu aktualizującego jego wartość.
5. Odpisy, o których mowa w ust. 4, dotyczące środków trwałych, których wycena została zaktualizowana na podstawie odrębnych przepisów, zmniejszają odniesione na kapitał (fundusz) z aktualizacji wyceny różnice spowodowane aktualizacją wyceny. Ewentualną nadwyżkę odpisu, o którym mowa w ust. 4, nad różnicami z aktualizacji wyceny zalicza się do pozostałych kosztów operacyjnych.
6. Dla środków trwałych o niskiej jednostkowej wartości początkowej można ustalać odpisy amortyzacyjne lub umorzeniowe w sposób uproszczony, przez dokonywanie zbiorczych odpisów dla grup środków zbliżonych rodzajem i przeznaczeniem lub jednorazowo odpisując wartość tego rodzaju środków trwałych.”

- koszt odnosi się wyłącznie do okresu współfinansowania danego projektu, za który rozumie się ogólny okres kwalifikowalności wydatków w odniesieniu do działania w ramach, którego dany projekt został zrealizowany.

UWAGA:

W ramach projektu nie można amortyzować sprzętu, którego zakup był finansowany ze środków otrzymanych w ramach dotacji krajowej lub wspólnotowej. Wartość odpisów amortyzacyjnych nie kwalifikuje się do dofinansowania, jeżeli zakup danego sprzętu był już przedmiotem dofinansowania z funduszy strukturalnych (nie można bowiem dwukrotnie dofinansować z funduszy europejskich danego elementu majątku: po raz pierwszy przy jego zakupie i ponownie poprzez refundację wartości odpisów amortyzacyjnych).

Wartość odpisów amortyzacyjnych a koszt zakupu sprzętu w ramach SPO RZL

UWAGA:

Należy pamiętać, że głównym celem Europejskiego Funduszu Społecznego jest inwestowanie w kapitał ludzki. W związku z powyższym, zakupy sprzętowe **mogą zostać uznane za kwalifikowalne, gdy wydatek ten jest absolutnie niezbędny do osiągnięcia głównego celu projektu**. Należy przy tym pamiętać o zasadzie racjonalności wydatków i wybraniu najbardziej optymalnej formy inwestycji w sprzęt: wynajem, leasing, amortyzacja lub zakup.

W ramach SPO RZL możliwy jest zakup drobnego sprzętu (np. mebli, wyposażenia biurowego, urządzeń techno-dydaktycznych), niezbędnego do realizacji projektu (z wyjątkiem Działania 2.3, w którym nie ma możliwości zakupu sprzętu), przy czym należy pamiętać, że suma wydatków związanych ze sprzętem nie może być wyższa niż 10% całkowitych wydatków projektu. Należy jednakże zwrócić uwagę na fakt, że w przypadku wyjątkowo krótkich projektów, np. kilkumiesięcznych, nie jest wskazane kwalifikowanie wydatków związanych z zakupem sprzętu z uwagi na brak zasady racjonalności ponoszonych w ramach projektu wydatków.

Przy określaniu kwalifikowalności wydatków związanych z zakupem sprzętu należy pamiętać, że:

- I. w przypadku sprzętu zakupionego na potrzeby projektu, którego wartość początkowa¹⁰ nie przekracza 3,5 tys. PLN – **kwalifikowalny będzie koszt zakupu pojedynczych jednostek sprzętu;**
- II. w przypadku sprzętu zakupionego na potrzeby projektu, którego wartość początkowa przekracza 3,5 tys. PLN – **wydatkiem kwalifikowalnym będzie wartość odpisów amortyzacyjnych** dokonywanych zgodnie z zasadami amortyzacji środków trwałych / wartości niematerialnych i prawnych zawartymi w ustawie o podatku dochodowym od osób prawnych.

Należy pamiętać, że wliczenie wartości odpisów amortyzacyjnych do budżetu projektu możliwe jest wyłącznie w okresie realizacji projektu. Nie jest dopuszczalne wliczanie do wydatków projektu wartości odpisów

¹⁰Zgodnie z ustawą z dnia 15 lutego 1992 r. o podatku dochodowym od osób prawnych (publikacja: tekst jednolity Dz. U. z 2000 r. nr 54, poz. 654, z późn. zm.)

amortyzacyjnych dotyczących sprzętu zakupionego z wykorzystaniem dotacji krajowej lub wspólnotowej lub też środków własnych stanowiących współfinansowanie tej dotacji.

Na potrzeby projektów w ramach SPO RZL przyjęto, że w przypadku sprzętu komputerowego, przez pojedynczą jednostkę sprzętu rozumie się: jednostkę centralną wraz z monitorem, klawiaturą i myszą. System operacyjny oraz podstawowe oprogramowanie może zostać zakupione jako odrębna jednostka sprzętu, aczkolwiek należy pamiętać o zachowaniu racjonalności planowanych wydatków.

UWAGA:

Zgodnie z art. 16g ustawy z dnia 15 lutego 1992 r. o podatku dochodowym os osób prawnych, za wartość początkową środków trwałych uważa się (...) w razie odpłatnego nabycia cenę ich nabycia (...). Jednocześnie ustawa definiuje pojęcie ceny nabycia, za którą uważa się (...) kwotę należną zbywcy, powiększoną o koszty związane z zakupem naliczone do dnia przekazania środka trwałego (...) do używania, a w szczególności o koszty transportu, załadunku i wyładunku, ubezpieczenia w drodze, montażu, instalacji i uruchomienia programów oraz systemów komputerowych, opłat notarialnych, skarbowych i innych, odsetek, prowizji oraz pomniejszoną o podatek od towarów i usług, z wyjątkiem przypadków gdy zgodnie z przepisami podatek od towarów i usług nie stanowi podatku naliczonego albo podatnikowi nie przysługuje obniżenie kwoty należnego podatku o podatek naliczony albo zwrot różnicy podatku w rozumieniu ustawy o podatku od towarów i usług.

W przypadku zatem gdy beneficjent jest podatnikiem VAT oraz ma prawo do odliczenia podatku VAT naliczonego przy zakupie, wartość początkowa będzie kwotą netto.

Jeżeli natomiast beneficjent nie jest uprawniony do odliczenia VAT, w skład wartości początkowej tj. 3,5 tys. zł będzie wchodził podatek VAT; co dalej za tym idzie – kwalifikowalny będzie zakup sprzętu do wartości 3,5 tys. brutto.

Ograniczenie co do wartości pojedynczych jednostek sprzętu nie dotyczy projektów, których celem głównym jest zakup sprzętu komputerowego tj. w Działaniach 1.1, 2.1, 2.2 oraz w Działaniach Pomocy Technicznej.

PRZYKŁAD:

Na potrzeby wdrażania i realizacji projektu zakupiono ze środków własnych komputer, którego wartość wynosi 4,5 tys. PLN. Zakup komputera nie został sfinansowany ze środków pomocowych wspólnotowych ani krajowych zatem wartość odpisów amortyzacyjnych w okresie realizacji projektu z tytułu spadku jego wartości może stanowić koszt kwalifikowalny.

Na potrzeby wdrażania i realizacji projektu zakupiono komputer o wartości początkowej wynoszącej 3,1 tys. PLN, zatem kosztem kwalifikowalnym będzie koszt zakupu komputera.

Należy ponadto pamiętać, że **wartość odpisów amortyzacyjnych można również uwzględnić w przypadku sprzętu będącego w posiadaniu beneficjenta** (limit wartości dla pojedynczych jednostek sprzętu nie został w tym przypadku określony, ale obowiązuje ograniczenie wydatków sprzętowych do 10% całkowitych wydatków projektu), przy czym jeżeli sprzęt służy również innym niż projekt celom, wartość odpisów amortyzacyjnych musi zostać rozliczona w ramach projektu wyłącznie do wysokości, w jakiej sprzęt wykorzystywany jest w ramach projektu. Sposób takiego wyliczenia należy dołączyć do dokumentacji finansowej projektu.

Wyliczenie może np. wyglądać następująco:

X (liczba godzin wykorzystywania danej jednostki sprzętu na potrzeby projektu w danym miesiącu (rejestr dzienny wykorzystania sprzętu)) / 8 godzin (przy założeniu, że sprzęt wykorzystywany jest przez 8h dziennie) = Y (ilość dni roboczych wykorzystywania danej jednostki sprzętu w danym miesiącu)

Y * dzienna stawka odpisów amortyzacyjnych wynikająca z podzielenia miesięcznej stawki przez ilość dni roboczych w danym miesiącu) = **wartość odpisów amortyzacyjnych przysługująca do refundacji w ramach projektu.**

UWAGA:

Suma wydatków na sprzęt (włączając zakup, wartość odpisów amortyzacyjnych, koszty leasingu i wynajmu sprzętu) nie może być wyższa niż 10% całkowitych wydatków projektu.

3.2.1.3. Koszty ogólne

Zgodnie z zasadą nr 1 ust. 1 pkt 8, koszty ogólne (koszty ogólne związane z projektem to ta część kosztów stałych ponoszonych przez beneficjenta na co dzień w związku z działalnością, np. opłata za energię, wodę, opłata czynszowa czy koszty utrzymania personelu, która została poniesiona w związku z realizacją projektu współfinansowanego przez EFS) są kwalifikującymi się wydatkami pod warunkiem, że:

- oparte są na kosztach rzeczywistych dotyczących wykonywania działania współfinansowanego z EFS;
- zostaną wyodrębnione (obliczone) jako odpowiednia proporcja kosztów stałych związanych bezpośrednio z realizacją projektu, zgodnie z należycie uzasadnioną, rzetelną i bezstronną metodologią; uzasadnienie zastosowanego narzutu kosztów, jak również przyjęte klucze podziałowe muszą zostać załączone do wniosku o dofinansowanie realizacji projektu; za ich określenie odpowiada beneficjent.

Istnieje wiele sposobów wyliczania takich kosztów. Beneficjent ma w tym zakresie dowolność, przy czym należy pamiętać, że wydatki **muszą być podawane w faktycznie ponoszonej wysokości** i muszą **mieć bezpośredni związek z realizowanym projektem.**

W ramach SPO RZL, w przypadku wydatków ponoszonych na opłaty związane z użytkowaniem lokalu (czynsz, prąd, gaz, itp.), w którym instytucja prowadzi również inne działania i projekty, możliwe jest rozliczenie w ramach projektu takiej części tych wydatków, która przypada proporcjonalnie do skali działalności – na realizację tego właśnie projektu. Proporcjonalność tych wydatków można wykazać poprzez odniesienie ich do liczby pracowników (wysokość wydatków poniesionych dla liczby pracowników zaangażowanych w projekt w stosunku do wydatków dla liczby pracowników ogółem w danej instytucji) lub do ilości pomieszczeń / metrażu wykorzystywanej powierzchni (wysokość wydatków poniesionych na pomieszczenia wykorzystywane na projekt w stosunku do wysokości wydatków ponoszonych na wszystkie pomieszczenia siedziby beneficjenta). Kalkulacja taka powinna być dołączana do wniosku o dofinansowanie realizacji projektu.

Niezależnie od wybranej metody liczenia kosztów ogólnych, rozliczenie musi zostać przeprowadzone w stosunku do opłat faktycznie poniesionych przez beneficjenta. Niezbędne jest udokumentowanie sposobu wyliczenia tej części z pełnej, faktycznie poniesionej kwoty opłat. Jeśli wyposażenie to używane jest równocześnie do innych celów należy wyliczyć odpowiednią dla projektu część tego wydatku (przykład takiego rozliczenia dla kosztów amortyzacji został opisany w części 3.2.1.2). Sposób wyliczenia należy przechowywać wraz z całą dokumentacją finansową projektu.

PRZYKŁAD:

Organizacja pozarządowa organizuje w budynku, którego jest właścicielem, szkolenie 3-dniowe dla określonej grupy beneficjentów ostatecznych. W związku z powstałymi kosztami eksploatacji budynku organizacja pozarządowa może uznać je za wydatki kwalifikowalne. Zakładając, że miesięczne opłaty za elektryczność dla całego budynku wynoszą 280 PLN, ogrzewanie budynku wynosi również 280 PLN (w okresie grzewczym), powierzchnia budynku wynosi 100 m², powierzchnia pomieszczenia, w którym odbywa się szkolenie wynosi 25 m² można przyjąć następujący sposób wyliczenia wydatków kwalifikowalnych związany z eksploatacją budynku dla tego projektu:

Średni jednodniowy koszt elektryczności wyniósł: $280 \text{ PLN} / 20 \text{ dni roboczych} = 14 \text{ PLN}$

Średni jednodniowy koszt ogrzewania wyniósł: $280 \text{ PLN} / 30 \text{ dni w miesiącu} = \text{ok. } 9,30 \text{ PLN}$

Stosunek powierzchni pomieszczenia do powierzchni całego budynku wynosi: $25 \text{ m}^2 / 100 \text{ m}^2 = 0,25 \text{ (25\%)}$

Wartość wydatku kwalifikowalnego: $(3 \text{ dni} * 14 \text{ PLN} + 3 \text{ dni} * 9,30 \text{ PLN}) * 0,25 = 17,48 \text{ PLN}$

Wynagrodzenie personelu projektu

Wynagrodzenia personelu projektu są traktowane w ramach SPO RZL jako koszty ogólne, w związku z czym kwalifikowalne są wszystkie składniki wynagrodzenia, tj. w szczególności wynagrodzenie netto, składki na ubezpieczenia społeczne, zaliczka na podatek dochodowy, składki na PFRON, składki na Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych.

3.2.1.4. Wkład rzeczowy

Zgodnie z zasadą nr 1 ust. 1 pkt 7, płatności na rzecz projektu mogą być również wnoszone w postaci wkładu rzeczowego. Za wkład rzeczowy uważa się wniesienie określonych składników majątku do projektu nie powodujące powstania faktycznego wydatku pieniężnego. Jako wkład rzeczowy wnoszone mogą być: wyposażenie lub materiały, badania lub nieodpłatna dobrowolna praca (wolontariat).

W przypadku wnoszenia na rzecz projektu wkładu rzeczowego konieczne jest przestrzeganie następujących warunków:

- ich wartość może zostać niezależnie oceniona;
- w przypadku nieodpłatnej dobrowolnej pracy (wolontariatu), wartość tej pracy jest ustalana z uwzględnieniem ilości spędzonego czasu oraz standardowej stawki godzinowej i dziennej za dany rodzaj wykonywanej pracy;
- przepisy zasady 4 *Zakup sprzętu używanego* Rozporządzenia Komisji nr 448/2004 stosuje się tam, gdzie sytuacja tego wymaga.

W sytuacji, gdy wkłady rzeczowe stanowią część współfinansowania krajowego, udział EFS w finansowaniu projektu nie może przekroczyć całkowitych wydatków kwalifikowanych nie uwzględniających wartości wkładu rzeczowego („koszty kwalifikowalne” minus „wkład rzeczowy”), obliczanych w chwili zakończenia projektu. Zatem jedynie wydatek faktycznie poniesiony i udokumentowany staje się ostatecznie kosztem kwalifikowanym do refundacji.

Beneficjent ma zatem obowiązek (jak również instytucja weryfikująca wniosek o płatność rozliczający poniesione wydatki) rozliczać projekt na poziomie każdego wniosku o płatność tak, aby wkład własny rzeczowy nie przekraczał wysokości współfinansowania krajowego dla danego działania (średnio 25% całkowitych publicznych wydatków projektu). W przeciwnym razie instytucja wdrażająca nie będzie mogła uzyskać refundacji z EFS na poziomie średnio 75%.

PRZYKŁAD:

Całkowity koszt projektu (publiczny) wynosi 100 jednostek. Współfinansowanie z EFS maksymalnie osiągnąć może wielkość 75% (75 jednostek). Jednak okazuje się, że wniesiony przez projektodawcę wkład rzeczowy zostaje wyceniony na 30 jednostek. Zgodnie z zasadą przedstawioną powyżej współfinansowanie projektu ze środków EFS nie może być zatem większe niż 70 jednostek (70 %).

Dodatkowo należy pamiętać, że wkłady rzeczowe ocenia się nie tylko w świetle zasad kwalifikowalności wydatków z Rozporządzenia Komisji 448/2004, ale także w świetle celowości ich użycia w przypadku danego projektu. Przy obliczaniu wartości wkładu rzeczowego należy zastosować Zasadę 1 punkt 1.7 odnośnie wkładów rzeczowych, która odsyła do innych zasad (sprzęt używany).

Praca wolontariusza

Zasada określa również warunki na jakich praca świadczona nieodpłatnie na rzecz projektu (wolontariat) może zostać zaliczona do kosztów kwalifikowalnych.

Praca wolontariusza w ramach projektów SPO RZL może zostać wliczona do budżetu projektu jako rzeczowy wkład własny, przy czym należy pamiętać o kilku zasadach:

- wolontariusz musi być świadomy charakteru swojego udziału w realizacji projektu (tzn. świadomy nieodpłatnego udziału); w przypadku pracy trwającej powyżej 30 dni wymagane jest zawarcie porozumienia z wolontariuszem, zaleca się jednakże zawieranie pisemnego porozumienia bądź oświadczenia również przy pracy trwającej poniżej 30 dni;
- wolontariuszem nie powinien być beneficjent ostateczny danego projektu;
- należy zdefiniować rodzaj wykonywanej przez wolontariusza pracy (określić jego stanowisko w projekcie);
- zadania wykonywane i wykazywane przez wolontariusza muszą być zgodne z tytułem jego pracy (stanowiska);
- wolontariusz musi prowadzić precyzyjne karty czasu pracy wraz ze szczegółowym opisem wykonywanych zadań; ta dokumentacja musi być przechowywana na zasadach ogólnych tak, jak dokumenty finansowe; należy pamiętać, że to beneficjent ponosi odpowiedzialność za prawidłowe wykonywanie tego zadania przez wolontariusza;
- nie mogą być wykonywane jako wolontariat zadania wykonywane dodatkowo przez stałych pracowników;
- jeżeli wolontariusz wykonuje zadania takie jak personel stały, to kalkulacja jego wkładu musi być oparta na stawkach obowiązujących dla tego personelu; jeśli nie – musi ona wynikać ze stawek rynkowych i być oparta o zdrowy rozsądek.

Wartość świadczenia pracy jest w takim przypadku określana w oparciu o faktyczny czas pracy i stawkę godzinową wynagrodzenia stosowaną standardowo dla danego świadczenia pracy. Dodatkowo, wycena nieodpłatnej dobrowolnej pracy może być przedmiotem odrębnej kontroli i oceny.

Wycena nieodpłatnej dobrowolnej pracy musi uwzględniać wszystkie koszty, które zostałyby poniesione w przypadku jej odpłatnego wykonywania przez podmiot działający na zasadach rynkowych. Wycena uwzględnia zatem koszt składek na ubezpieczenia społeczne oraz wszystkie pozostałe koszty wynikające z charakteru danego świadczenia pracy.

Dokładna wycena pracy dobrowolnej wymaga także odwołania się do świadczenia pracy o tym samym charakterze i wykonanego w terminie jak najbardziej zbliżonym przez podmiot tego samego sektora działającego na zasadach konkurencji. Dodatkowo, instytucja wdrażająca oceniając wnioski (a następnie kontrolerzy) muszą ocenić przedstawione wyliczenia w oparciu o metodę porównawczą.

3.2.1.5. Dowody wydatków

W ramach SPO RZL, środki finansowe na realizację projektu przekazywane są beneficjentowi w większości schematów „z góry” a beneficjent ma obowiązek rozliczyć otrzymane środki w ramach wniosku o płatność składanego w terminach określonych w umowie o dofinansowanie projektu. Niezależnie od sposobu otrzymywania środków, każdy beneficjent zobowiązany jest do przedłożenia wniosku o płatność. Do wniosku załączane są dokumenty źródłowe stanowiące dowód, że wydatki zostały faktycznie poniesione przez beneficjenta. Tylko takie wydatki mogą zostać uznane za kwalifikowalne. Wymogi w tym zakresie określa Rozporządzenie Ministra Gospodarki i Pracy z dnia 22 września 2004 r. w sprawie trybu, terminów i zasad sprawozdawczości dotyczącej Narodowego Planu Rozwoju, trybu kontroli realizacji Narodowego Planu Rozwoju oraz trybu rozliczeń, zgodnie z którym do wniosku o płatność rozliczającego poniesione wydatki należy dołączyć dokumenty potwierdzające poniesione wydatki.

Co do zasady, dokumentami tymi są otrzymane faktury z kopiami dowodów zapłaty (np. kopie wyciągów bankowych). Innymi dokumentami potwierdzającymi poniesienie wydatków będą dokumenty rachunkowe/ księgowo o równoważnej wartości dowodowej¹¹ wraz z kopiami dowodów zapłaty oraz inne dokumenty nie będące dokumentami księgowymi (w szczególności w przypadku rozliczania wkładu rzeczowego).

W zależności od wydatku, dokumenty potwierdzające ich poniesienie mogą się różnić np.:

- lista płac – stanowiąca dokument do wypłaty wynagrodzeń zgodnie z zawartą umową;

¹¹ Wg. ustawy o rachunkowości z dnia 29.09.1994r., zgodnie z art. 21. 1., dowód księgowy powinien zawierać co najmniej:

- 1) określenie rodzaju dowodu i jego numeru identyfikacyjnego,
- 2) określenie stron (nazwy, adresy) dokonujących operacji gospodarczej,
- 3) opis operacji oraz jej wartość, jeżeli to możliwe, określoną także w jednostkach naturalnych,
- 4) datę dokonania operacji, a gdy dowód został sporządzony pod inną datą - także datę sporządzenia dowodu,
- 5) podpis wystawcy dowodu oraz osoby, której wydano lub od której przyjęto składniki aktywów,
- 6) stwierdzenie sprawdzenia i zakwalifikowania dowodu do ujęcia w księgach rachunkowych przez wskazanie miesiąca oraz sposobu ujęcia dowodu w księgach rachunkowych (dekretacja), podpis osoby odpowiedzialnej za te wskazania.

1a. Można zaniechać zamieszczania na dowodzie danych, o których mowa w ust. 1 pkt 5 i 6, jeżeli wynikają one z techniki dokumentowania zapisów księgowych.

2. Wartość może być w dowodzie pominięta, jeżeli w toku przetwarzania w rachunkowości danych wyrażonych w jednostkach naturalnych następuje ich wycena, potwierdzona stosownym wydrukiem.

3. Dowód księgowy opiewający na waluty obce powinien zawierać przeliczenie ich wartości na walutę polską według kursu obowiązującego w dniu przeprowadzenia operacji gospodarczej. Wynik przeliczenia zamieszcza się bezpośrednio na dowodzie, chyba że system przetwarzania danych zapewnia automatyczne przeliczenie walut obcych na walutę polską, a wykonanie tego przeliczenia potwierdza odpowiedni wydruk.

4. Jeżeli dowód nie dokumentuje przekazania lub przejęcia składnika aktywów, przeniesienia prawa własności lub użytkowania wieczystego gruntu albo nie jest dowodem zastępczym, podpisy osób, o których mowa w ust. 1 pkt 5, mogą być zastąpione znakami zapewniającymi ustalenie tych osób. Podpisy na dokumentach ubezpieczenia i emitowanych papierach wartościowych mogą być odtworzone mechanicznie.

5. Na żądanie organów kontroli lub biegłego rewidenta należy zapewnić wiarygodne przetłumaczenie na język polski treści wskazanych przez nich dowodów, sporządzonych w języku obcym.

Dodatkowo Art. 22. 1. stwierdza, że dowody księgowo powinny być rzetelne, to jest zgodne z rzeczywistym przebiegiem operacji gospodarczej, którą dokumentują, kompletne, zawierające co najmniej dane określone w art. 21, oraz wolne od błędów rachunkowych. Niedopuszczalne jest dokonywanie w dowodach księgowych wymazywania i przeróbek.

- rachunek za pracę wykonaną na podstawie umowy zlecenia / dzieło – stanowiący dokument rozliczający usługę wykonaną na rzecz projektu;
- deklaracja rozliczeniowa składek ZUS – stanowiąca dowód na poniesienie wydatków związanych z opłaceniem składek na ubezpieczenia społeczne etc. (jako dowód wydatków należy załączyć zbiorczą deklarację ZUS, polecenie przelewu do ZUS, wykaz osób (lub list osób) za które została zapłacona składka ZUS wraz z łączną kwotą składki za wymienione w wykazie osoby);

Każdy z ww. dokumentów (oryginały) powinien być opisany na odwrocie w taki sposób, aby widoczny był związek z projektem (numer umowy, tytuł projektu, rodzaj wydatku) i podpisany był przez osobę uprawnioną. Wskazane byłoby również umieszczenie na dokumentach księgowych odniesienia do programu i działania, w ramach którego realizowany jest projekt. Nie ma jednakże obowiązku zamieszczania pieczętek z logo EFS na dokumentach księgowych, które przedstawiane są w ramach rozliczenia projektu.

Rozliczając poniesione wydatki beneficjent zobowiązany jest dostarczyć kopie obu stron dokumentów potwierdzających poniesienie wydatków i obie strony muszą być poświadczone za zgodność z oryginałem (nie dotyczy to pustych stron dokumentu).

Dokumentowanie wydatków związanych z dojazdem beneficjentów ostatecznych

W ramach projektów SPO RZL przyjęto następujące zasady rozliczania wydatków związanych dojazdami beneficjentów ostatecznych na np. szkolenie:

Kwalifikowalne są:

➤ **wydatki związane z przejazdem publicznymi i prywatnymi środkami transportu:**

Dowodem poniesienia wydatków mogą być:

- lista obecności na np. szkoleniu wraz z biletem lub innym dokumentem poświadczającym wysokość opłaty na danym odcinku trasy, lub
- bilety jednorazowe lub okresowe poświadczające dokonanie wydatku związanego z przejazdem publicznymi lub prywatnymi środkami transportu (bilety kolejowe II klasą, bilety autobusowe PKS, komunikacji miejskiej lub komunikacji prywatnej).

W przypadku zakupu biletów długoterminowych (np. tygodniowych, miesięcznych), wskazane jest, aby termin ważności biletu odpowiadał terminowi trwania udzielanej pomocy, np. w przypadku uczestniczenia beneficjenta ostatecznego w tygodniowym szkoleniu, kwalifikowalny jest zakup biletu tygodniowego, natomiast jeżeli szkolenie trwa miesiąc – biletu miesięcznego. W przypadku biletów okresowych możliwe jest również wyliczenie odpowiedniej wartości refundacji kosztów przejazdu, jeżeli forma wsparcia, w której uczestniczy beneficjent ostateczny przypada na okres krótszy niż wskazany w bilecie, chyba że bardziej racjonalne było wykupienie biletu okresowego niż zakup pojedynczych biletów na każdy dzień.

Należy pamiętać, że nie ma konieczności załączania do wniosku o płatność poszczególnych biletów związanych z dojazdami beneficjentów ostatecznych projektu; wystarczającym będzie zestawienie wydatków związanych z dojazdem poszczególnych beneficjentów ostatecznych wraz z dowodem otrzymania przez nich refundacji kosztów dojazdu.

Jednocześnie należy zaznaczyć, że wydatki poniesione w związku z przejazdem taksówkami nie powinny być uznane za kwalifikowalne. W przypadku braku możliwości dojazdu dostępnymi środkami komunikacji na miejsce szkolenia, beneficjent powinien zorganizować dojazd dla uczestników szkolenia.

➤ **Wydatki poniesione przez beneficjenta ostatecznego w związku z przejazdem samochodem prywatnym (własnym lub użyczonym):**

Refundacja takich wydatków następuje do wysokości ceny biletu transportu publicznego na danej trasie po przedstawieniu przez niego stosownego oświadczenia (w oświadczeniu należy wskazać numer rejestracyjny samochodu własnego lub użytkowanego oraz koszt dojazdu na tej samej trasie publicznym środkiem transportu), przy czym dotyczy to wyłącznie osób, które rzeczywiście poniosły wydatek związany z przejazdem (np. zakupiły paliwo do samochodu). Nie ma konieczności załączania przez beneficjentów ostatecznych rachunków lub faktur potwierdzających poniesienie wydatków.

Należy również zaznaczyć, że żadne wydatki związane z kosztami eksploatacji samochodu beneficjenta ostatecznego bądź ewentualnych napraw nie są kwalifikowalne.

➤ **Wydatki poniesione przez beneficjenta w związku z organizacją transportu zbiorowego:**

W sytuacji gdy nie jest możliwy dojazd uczestników projektu we własnym zakresie lub nie jest możliwy dojazd dostępnymi środkami komunikacji na miejsce szkolenia, beneficjent może zorganizować dla uczestników projektu transport zbiorowy wynajmując np. minibus lub autobus. Dokumentem poświadczającym dokonanie wydatku będzie w takiej sytuacji faktura wystawiona przez firmę przewozową (przewoźnika) za usługę transportową.

W wyjątkowo uzasadnionych przypadkach np. gdy beneficjentami jest kadra zarządzająca firm lub innych jednostek, dopuszczalne jest niestosowanie się do powyższych reguł. Odpowiedzialność za uzasadnienie konieczności odstąpienia od powyższych reguł spoczywa na instytucji zatwierdzającej wnioski o dofinansowanie realizacji projektu, który powinien zawierać wskazanie konieczności ponoszenia takich wydatków.

Dokumentowanie wydatków związanych z podróżami służbowymi personelu projektu

W ramach projektów SPO RZL, wydatki związane z podróżami służbowymi personelu projektu powinny być dokumentowane zgodnie z regulaminem jednostki lub obowiązującymi przepisami w tym zakresie, w szczególności:

- ustawą z dnia 26.06.1974 r. – Kodeks pracy (Art. 77, zgodnie z którym pracownikowi i wykonującemu na polecenie pracodawcy zadanie służbowe poza miejscowością, w której znajduje się siedziba pracodawcy, lub poza stałym miejscem pracy, przysługują należności na pokrycie kosztów związanych z podróżą służbową;
- rozporządzeniem Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 19.12.2002 r. w sprawie wysokości oraz warunków ustalania należności przysługujących pracownikowi zatrudnionemu w państwowej lub samorządowej jednostce sfery budżetowej z tytułu podróży służbowej na obszarze kraju (Dz. U. z 2002 r. Nr 236 poz., 1990 oraz z 2004 r. Nr 271 poz. 2686);
- rozporządzeniem Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 19.12.2002 r. w sprawie wysokości oraz warunków ustalania należności przysługujących pracownikowi zatrudnionemu w państwowej lub samorządowej jednostce sfery budżetowej z tytułu podróży służbowej poza granicami kraju (Dz. U. z 2002 r. Nr 236, poz. 1990D, z 2003 r. Nr 199, poz. 1951, z 2004 r. Nr 271, poz. 2687);
- rozporządzenie Ministra Infrastruktury z dnia 25.03.2002 r. w sprawie warunków ustalania oraz sposobu dokonywania zwrotu kosztów używania do celów służbowych samochodów osobowych, motocykli i motorowerów niebędących własnością pracodawcy (Dz. U. z 2002 e. Nr 27 poz. 271 i z 2004 r. Nr 237 poz. 2376).

Dokumentowanie wydatków w przypadku podwykonawstwa

W przypadku podzlecenia usługi innym podmiotom wyłonionym w trybie ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych, wykonawca ma obowiązek realizować zlecenie zgodnie z umową zawartą pomiędzy beneficjentem a wykonawcą.

Po zrealizowaniu zlecenia/części zlecenia wykonawca przedstawia beneficjentowi fakturę przedstawiającą jedną łączną kwotę za zrealizowaną usługę np. zrealizowanie szkolenia lub za zrealizowaną część usługi. Wraz z fakturą wykonawca przedstawia zestawienie wydatków, które zawiera kategorie wydatków poniesionych w ramach realizowania usługi, bez wykazywania szczegółowych kwot składających się na te kategorie wydatków (tj. np. zakwaterowanie, dojazd, materiały szkoleniowe). Celem przedstawienia przez wykonawcę załącznika do faktury za wykonaną usługę zawierającego zestawienie poniesionych wydatków jest możliwość weryfikacji przez beneficjenta kwalifikowalności wszystkich wydatków wykazywanych przez wykonawcę i sprawdzenie ich zgodności z zawartą umową.

3.2.1.6. Podwykonawstwo

Zgodnie z zasadą nr 1 ust. 3, umowy podwykonawstwa stanowią **koszt kwalifikowalny**. Wyjątkiem od tej reguły są te umowy, które:

- podnoszą koszty wykonania projektu bez proporcjonalnego podniesienia jego wartości;
- określają płatność jako procent całkowitego kosztu projektu, o ile taka płatność nie zostanie uzasadniona przez beneficjenta w stosunku do rzeczywistej wartości wykonanej pracy lub świadczonych usług;
- dodatkowo, w przypadku wszystkich umów podwykonawstwa, uznanych za wydatki kwalifikowalne, podwykonawcy w celu zapewnienia przejrzystości swoich działań, zobowiązują się do dostarczenia organom audytu i kontroli wszystkich niezbędnych informacji dotyczących działań podlegających podwykonawstwu.

Zasada ta nie zakazuje podwyższania kosztów projektu w przypadku korzystania z zewnętrznych podwykonawców. Jej sens jest następujący: „w przypadku wzrostu kosztów, musi jednocześnie wzrosnąć proporcjonalnie poziom wartości dodanej”.

W ramach SPO RZL, beneficjent może przewidywać zlecenie realizacji części/całości zadań wykonawcy. Należy jednak pamiętać o trzech podstawowych kwestiach:

- konieczność przestrzegania ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. *Prawo zamówień publicznych*;
- obowiązek prowadzenia właściwej dokumentacji projektu i związana z tym konieczność wprowadzenia stosownych zapisów do umowy z wykonawcą (obowiązek dopuszczenia beneficjenta do wglądu do dokumentacji, w tym dokumentacji finansowej, związanej z realizowanym projektem);
- wykonawca, jako podmiot prowadzący działalność gospodarczą, jest nastawiony na osiąganie zysku i przystępując do realizacji zamówienia publicznego zakłada osiąganie zysku; zatem wybrany przez beneficjenta wykonawca będzie mógł osiągać zysk w ramach realizowanej usługi dla beneficjenta;
- dopuszczalny jest jeden poziom zlecenia (beneficjent może zlecić część projektu innej instytucji, która nie ma już prawa dalszego zlecenia, jest zobowiązana wykonać zadanie samodzielnie), z wyjątkiem projektów pozakonkursowych, w których dopuszczalny jest drugi poziom zlecenia.

Rozliczenie usługi, która została zlecona wykonawcy wygląda następująco. Wykonawca przedstawia łączną fakturę za wykonaną usługę/część usługi, w której nie ma obowiązku wyszczególniać kategorii wydatków związanych z daną usługą. Zestawienie takie przedstawia w załączniku do faktury, który zawiera listę kategorii wydatków poniesionych w ramach

zrealizowania danej usługi i objętych daną fakturą (bez wykazywania kwot składających się na te kategorie wydatków). Na podstawie faktury i dołączonego do niego zestawienia, beneficjent weryfikuje kwalifikowalność poniesionych przez wykonawcę wydatków i sprawdza ich zgodność z warunkami umowy. Po zatwierdzeniu dokumentów realizuje płatność na rzecz wykonawcy a zatwierdzone dokumenty załączane są przez beneficjenta do wniosku o płatność, który jest weryfikowany przez instytucję wdrażającą.

Każdy beneficjent zlecający wykonanie części projektu wykonawcy ma obowiązek – zgodnie z zapisami umowy dofinansowania projektu – zastrzec w umowie z wykonawcą prawo wglądu do dokumentów, w tym dokumentów finansowych wykonawcy związanych z realizowanym projektem.

UWAGA:

W przypadku zlecenia zadań należy pamiętać, że obowiązkiem beneficjenta jest postępowanie zgodnie z procedurami zamówień publicznych obowiązującymi w Polsce – Ustawą z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych. W przypadku wykrycia nieprawidłowości w postępowaniu o zamówienie publiczne, wartość całego zlecenia może zostać uznana za niekwalifikowalną w ramach projektu.

Zamówienia publiczne a umowy cywilnoprawne

Zatrudnianie personelu do projektu na podstawie umów cywilnoprawnych (umowa zlecenie, umowa o dzieło) podlega przepisom ustawy *Prawo zamówień publicznych*, o ile wysokość wynagrodzenia jest równa lub większa niż równowartość w złotych kwoty 6 000 euro. Dotyczy to zatrudniania osób, bez względu na ich status prawny (tj. również osób fizycznych nie prowadzących działalności gospodarczej) oraz charakter wykonywanych zadań w ramach projektu. W związku z powyższym, beneficjent powinien pamiętać, aby przy zatrudnianiu personelu do projektu, każdorazowo uwzględniać przepisy ustawy *Prawo zamówień publicznych* odnoszące się do tej kwestii.

UWAGA:

Należy zwrócić uwagę na fakt, że zgodnie z notą interpretacyjną Komisji Europejskiej z września 2001 r. (REGIO A2/JW./csD(2001)220858) dotyczącą art. 32 (1) rozporządzenia WE 1260/1999, płatności zaliczkowe na poczet realizowanego zlecenia wybranego w trybie zamówień publicznych należy traktować inaczej niż zaliczki wypłacane beneficjentom w formie dotacji. Płatności zaliczkowe w odniesieniu do realizacji zlecenia wybranego w trybie zamówień publicznych, odpowiednio udokumentowane fakturami lub innymi dokumentami o równoważnej wartości księgowej, mogą być traktowane jako wydatki faktycznie poniesione, w związku z czym mogą podlegać refundacji z Europejskiego Funduszu Społecznego.

3.2.2. Zasada 2: Księgowanie przychodów

Przepis Rozporządzenia nr 448/2004 dotyczący przychodów osiągniętych w trakcie realizacji projektu stosuje się do okresu od początku realizacji projektu do momentu jego ostatecznego rozliczenia. Zgodnie z Zasadą 2, każdy przychód uzyskany w ramach projektu pomniejsza odpowiednio proporcjonalnie kwotę dofinansowania z EFS. Zostaje on odjęty od wydatków kwalifikowalnych w całości lub proporcjonalnie do tego, w jakim stopniu do ich osiągnięcia

przyczynił się projekt finansowany z EFS. Oznacza to, że każdy przychód będzie podlegał zwrotowi, co zostanie przedstawione w rozliczeniu wydatków projektu¹².

Przychodem będzie każdy wpływ środków finansowych ze sprzedaży, wynajmu, usług, opłat wpisowych lub innych równoważnych opłat gotówkowych otrzymanych w ramach projektu. Przychodem w ramach SPO RZL będą np. odsetki na rachunku bankowym, na który przekazywana jest kwota dofinansowania lub sprzedaż materiałów wytworzonych podczas szkolenia współfinansowanego z EFS.

Przychód można już wykazać na etapie projektowania budżetu we wniosku o dofinansowanie realizacji projektu. **Należy jednak pamiętać, że w związku z faktem, że planowany przychód pomniejsza całkowite wydatki projektu (w tym proporcjonalnie kwotę dofinansowania), należy wykazywać przychód wyłącznie posiadając absolutną pewność, że przychód ten zostanie osiągnięty.**

Każdy przychód, niezależnie od tego czy został wykazany we wniosku o dofinansowanie realizacji projektu, beneficjent będzie miał obowiązek wykazywać we wnioskach o płatność, którymi będzie rozliczał poniesione wydatki. Przedstawiając przychód należy przedstawić dokumenty poświadczające, że taki przychód został osiągnięty, np. w przypadku opłat uczestników mogą to być dowody KP a w przypadku odsetek bankowych na rachunku, na którym przechowywane są środki z otrzymanej kwoty dofinansowania może to być wyciąg bankowy z wskazaną kwotą naliczonych odsetek za dany okres.

3.2.2.1. Wkład sektora prywatnego występujący obok wkładu publicznego

Wkład sektora prywatnego występujący obok wkładu publicznego nie stanowi przychodu w rozumieniu Zasady nr 2.

W praktyce realizacji projektu może zdarzyć się wątpliwość, czy dany przychód jest opłatą lub innym przychodem, do którego stosuje się przypadek ogólny zasady 2, czy też wkładem sektora prywatnego, który stanowi przypadek szczególny. Aby rozstrzygnąć tę wątpliwość należy ustalić, kto jest beneficjentem w danym działaniu (kto składa wniosek o dofinansowanie realizacji projektu). Jeśli jest to podmiot pobierający opłaty – nie są one wkładem sektora prywatnego, choćby były pobierane od podmiotów sektora prywatnego. Natomiast jeśli sam beneficjent zobowiązany jest do uczestnictwa w kosztach projektu – liczą się one jako wkład sektora prywatnego.

PRZYKŁAD:

Sytuacja I. Beneficjentem jest instytucja szkoleniowa w ramach Działania 2.3. Obligatoryjny udział przedsiębiorców (wynikający z przepisów pomocy publicznej) w projekcie wykazywany jest w formie wartości wynagrodzeń uczestników szkolenia. Wkład ten będzie traktowany jako wkład sektora prywatnego.

Sytuacja II. Beneficjentem jest instytucja szkoleniowa w ramach Działania 2.3. Obligatoryjny udział przedsiębiorców (wynikający z przepisów pomocy publicznej) w projekcie wykazywany jest w postaci opłat od przedsiębiorców, które stanowią pokrycie części kosztów uregulowanych umową. Wkład ten również będzie traktowany jako wkład sektora prywatnego. W przypadku gdy instytucja szkoleniowa pobierałaby dodatkowe opłaty (np. za korzystanie z ksero, internetu czy telefonu) od przedsiębiorców, traktowane byłoby to jako przychód projektu.

¹² Należy zaznaczyć, że jeżeli projekty współfinansowane z EFS generują przychód po zakończeniu realizacji projektu, to nie jest to przychód w rozumieniu zasady 2 załącznika do rozporządzenia 448/2004. Oznacza to, że tego rodzaju przychód nie pomniejsza kwoty całkowitych wydatków kwalifikowalnych i w związku z tym nie jest rozliczany wnioskami o płatność.

3.2.3. Zasada 3: Opłaty finansowe i inne oraz wydatki prawne

Zasada 3 obejmuje zagadnienia dotyczące kwalifikowalności:

- 1) odsetek od debetu,
- 2) opłat od transakcji finansowych,
- 3) prowizji od wymiany walut i ujemnych różnic kursowych,
- 4) opłat bankowych za prowadzenie rachunków,
- 5) opłat za porady prawne,
- 6) opłat notarialnych,
- 7) kosztów ekspertyz technicznych i finansowych,
- 8) kosztów księgowości,
- 9) kosztów audytu,
- 10) kosztów gwarancji udzielanych przez bank lub inną instytucję finansową,
- 11) kosztów grzywien, kar finansowych oraz wydatków związanych ze sporami sądowymi,
- 12) innych wydatków finansowych.

3.2.3.1. Odsetki od debetu

Wszelkie koszty prowizji i odsetek ponoszonych w ramach zobowiązań finansowych tj. kredyty w tym kredyty pomostowe, inwestycyjne, **nie są kosztem kwalifikowalnym**.

3.2.3.2. Opłaty od transakcji finansowych

Wszelkie opłaty pobierane od dokonywanych transakcji finansowych **nie są kosztami kwalifikowalnymi**.

3.2.3.3. Prowizje od wymiany walut i ujemne różnice kursowe

Prowizje pobierane w ramach operacji wymiany walut oraz ujemne różnice kursowe ponoszone w ramach wdrażania i realizowania projektu oraz związane z tym koszty operacji finansowych np. transakcje typu *forward*¹³, **nie są kosztami kwalifikowalnymi**.

W związku z przyjętym systemem płatności w ramach SPO RZL, beneficjenci będą otrzymywać środki w walucie polskiej zatem najprawdopodobniej wydatki związane z wymianą walut nie będą ponoszone.

3.2.3.4. Opłaty bankowe za prowadzenie rachunków

Opłaty bankowe za prowadzenie rachunków w ramach SPO RZL są **kosztem kwalifikowalnym**, jako że otrzymanie środków na realizację projektów nakłada na beneficjenta obowiązek otwarcia jednego lub więcej rachunków bankowych. W takiej sytuacji koszt otwarcia takiego rachunku i jego prowadzenia (np. miesięczne opłaty pobierane przez bank za jego obsługę) jest kosztem kwalifikowalnym.

Prowadzenie odrębnego rachunku przez beneficjentów jest wymagane od beneficjentów wyłonionych w procedurze konkursowej. W przypadku projektów pozakonkursowych, instytucja wdrażająca ma obowiązek prowadzenia wyodrębnionej ewidencji księgowej a

¹³ Transakcja typu *forward* polega na kupnie lub sprzedaży walut obcych za złote polskie (lub - w niektórych przypadkach kupnie - sprzedaży jednej waluty obcej za inną) po tak zwanym kursie terminowym. Kurs terminowy to wartość sprzedawanej lub kupowanej waluty, która ustalana jest w dniu podpisania umowy, a obowiązuje w dniu realizacji transakcji.

Instytucja Zarządzająca nie nakłada na niego obowiązku otwierania odrębnych rachunków na obsługę środków przeznaczonych na realizowane przez nią projekty. Jeżeli instytucja wdrażająca uzna otwarcie rachunku bankowego dla realizowanego projektu za słuszne, koszt opłat bankowych za prowadzenie rachunków będzie kosztem kwalifikowalnym projektu, który należy uwzględnić w budżecie projektu.

3.2.3.5. Porady prawne

Koszty porad prawnych świadczonych przez ekspertów lub inne podmioty prawa są kosztami kwalifikowalnymi jeżeli są bezpośrednio związane z działaniem wymienionym w Uzupełnieniu SPO RZL, w ramach którego realizowany jest projekt. Koszty te muszą być niezbędne do wdrażania i realizacji projektu, tzn. bez ich przeprowadzenia i wykonania projekt nie zostałby zrealizowany.

3.2.3.6. Opłaty notarialne

Koszty opłat notarialnych są kwalifikowalne do wsparcia w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego, jeśli są bezpośrednio związane z działaniem wymienionym w Uzupełnieniu SPO RZL, w ramach których przedkładany jest projekt oraz są niezbędne dla jego wdrażania i realizacji. Wysokość opłat jest ustalana na podstawie obowiązujących przepisów tj. na podstawie Rozporządzenia Ministra Sprawiedliwości z dnia 12 kwietnia 1991 r. w sprawie taksy notarialnej (Dz. U. z dnia 20 kwietnia 1991 r.).

3.2.3.7. Koszty ekspertyz

Koszty ekspertyz, analiz lub badań są **kosztami kwalifikowalnymi w ramach EFS, jeżeli są:**

- bezpośrednio związane z działaniem wymienionym w danym dokumencie programowym, w ramach którego realizowany jest projekt,
- niezbędne do wdrażania i realizacji projektu.

Poprzez ekspertyzy należy rozumieć wszystkie operacje przeprowadzane przez ekspertów lub inne podmioty mające na celu sporządzenie profesjonalnej dokumentacji analizującej określone aspekty w ramach projektu i jego realizacji.

UWAGA:

Koszty przygotowania wniosku o dofinansowanie realizacji projektu nie są kwalifikowalne.

3.2.3.8. Koszty księgowości

Koszty księgowości są kwalifikowalne, jako że prowadzenie wyodrębnionej ewidencji księgowej w ramach projektów lub działań jest wymagane w ramach SPO RZL i przez odpowiednie zapisy zawarte w *umowie o dofinansowanie projektu*. Do kosztów księgowości można zaliczyć np.: koszty pracowników zajmujących się księgowością (np. pensja pracowników) danego projektu lub zlecenie prowadzenia księgowości firmie lub osobie fizycznej.

PRZYKŁAD:

Prowadzenie wyodrębnionej księgowości dla środków przeznaczonych na realizację projektu wymagane jest zapisami umowy o dofinansowanie projektu w ramach SPO RZL zawieranej pomiędzy np. Polską Agencją Rozwoju Przedsiębiorczości jako instytucją wdrażającą a beneficjentem.

Odpowiedni § umowy stanowi, że „Beneficjent zobowiązuje się prowadzić wyodrębnioną ewidencję księgową środków dotyczących realizowanego Projektu, zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa”. Zatem wydatek związany z prowadzeniem księgowości będzie kwalifikowalny.

3.2.3.9. Audyt

Koszty przeprowadzenia audytu (także zlecenie podwykonawstwa w tym zakresie) są kosztem kwalifikowalnym, jeśli przeprowadzenie audytu jest wymagane przez program operacyjny lub przez odpowiednie zapisy zawarte w umowie o dofinansowanie projektu.

Obowiązek przeprowadzenia audytu

Zgodnie z dokumentami programowymi SPO RZL, beneficjenci, którzy realizują projekt o wartości 700 tys. PLN i większej są zobowiązani do przeprowadzenia audytu projektu przed jego zakończeniem. Do audytu zobowiązani są także ci beneficjenci, którzy realizują równocześnie kilka projektów w ramach SPO RZL (z wyłączeniem projektów realizowanych w ramach Priorytetu 3 SPO RZL) o łącznej wartości 1 mln PLN i więcej.

W przypadku realizowania kilku projektów o łącznej wartości równej lub przekraczającej 1 mln PLN należy przeprowadzić audyt dla tego projektu, którego wartość – po zsumowaniu z łączną wartością poprzednich projektów, powoduje osiągnięcie lub przekroczenie kwoty 1 mln PLN¹⁴. Każdy następny projekt składany przez tego samego beneficjenta będzie musiał podlegać audytowi.

Projekty realizowane w ramach Priorytetu 3 SPO RZL podlegają obowiązkowi przeprowadzenia audytu, o ile wartość jednego projektu jest równa bądź przekracza 700 tys. PLN lub gdy suma projektów beneficjenta w ramach Pomocy Technicznej jest równa bądź przekracza 1 mln PLN. Oznacza to, że projekty realizowane w ramach Pomocy Technicznej nie powinny być sumowane łącznie z projektami realizowanymi w pozostałych Priorytetach. W przypadku realizowania przez beneficjenta kilku projektów w ramach Priorytetu 3 o łącznej wartości równej lub przekraczającej 1 mln PLN należy przeprowadzić audyt dla tego projektu, którego wartość – po zsumowaniu z łączną wartością poprzednich projektów realizowanych w Priorytecie 3, powoduje osiągnięcie lub przekroczenie kwoty 1 mln PLN. Każdy następny projekt składany przez tego samego beneficjenta w ramach Priorytetu 3 będzie musiał podlegać audytowi.

Wyjątek od ww. reguły stanowią projekty dotyczące przeprowadzenia audytu zewnętrznego dla instytucji wdrażających, realizowane w ramach Działania 3.1, schemat d). Projekty te podlegają zwolnieniu z obowiązku przeprowadzenia audytu ze względu na oczywisty konflikt interesów.

W przypadku projektów realizowanych w ramach schematu a) Działań 1.2 oraz 1.3 Wojewódzki Urząd Pracy powinien sumować wartość projektu rozszerzonego, natomiast Powiatowy Urząd Pracy – wartość projektu posiłkowego.

¹⁴ Wydatki związane z przeprowadzeniem audytu projektu powinny zostać ujęte w budżecie danego projektu.

W przypadku gdy wniosek o dofinansowanie realizacji projektu jest składany przez inne partnerstwo całość wartości wniosku jest naliczana na konto każdego z podmiotów wchodzących w skład partnerstwa. W związku z powyższym podmiot występujący w kilku projektach jako członek partnerstwa sumuje całość wartości każdego z projektów. W sytuacji, gdy suma projektów, w których uczestniczy dany podmiot samodzielnie bądź jako członek partnerstwa, jest równa lub przekracza kwotę 1 mln PLN wymagany jest audyt dla tego projektu, którego wartość – po zsumowaniu z łączną wartością poprzednich projektów, powoduje osiągnięcie lub przekroczenie kwoty 1 mln PLN oraz dla każdego następnego projektu.

Wybór audytora

Wyłonienie audytora powinno nastąpić – niezależnie od terminu przeprowadzenia audytu – w początkowej fazie realizacji projektu, zgodnie z ustawą z dnia 19 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (Dz.U. Nr. 19 poz. 177). O trybie udzielania zamówienia publicznego decyduje beneficjent.

Wybór audytora należy do beneficjenta. Zgodnie z umową o dofinansowanie projektu w ramach SPO RZL, beneficjent powinien zapewnić odpowiednią jakość audytu poprzez zlecenie przedmiotowej usługi podmiotom zatrudniającym osoby o odpowiednich umiejętnościach i doświadczeniu w zakresie przeprowadzania audytu oraz wiedzy z zakresu funkcjonowania funduszy strukturalnych.

Odpowiednie umiejętności w zakresie przeprowadzania audytów maja:

1. podmioty uprawnione do badania sprawozdań finansowych określone w art.10 ust 1 ustawy z dnia 13 października 1994 r. o biegłych rewidentach i ich samorządzie (Dz. U. z roku 2001, nr 31 poz. 359, z póź. zm.)

2. podmioty zatrudniające osoby:

- posiadające uprawnienia biegłego rewidenta,
- posiadające odpowiednie kwalifikacje zawodowe wydawane przez organizację, która jest członkiem International Federation of Accountants,
- posiadające międzynarodowe uprawnienia audytora wewnętrznego (CIA Certified Internal Auditor),
- spełniające wymagania, o których mowa w art. 35 k ustawy z dnia 26 listopada 1998 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2003 r., Nr 15, poz. 148 z późn. zm).

W skład zespołu przeprowadzającego audyt powinna wchodzić co najmniej jedna osoba posiadająca uprawnienia biegłego rewidenta.

Ponadto, przez podmioty zatrudniające osoby o odpowiednim doświadczeniu i wiedzy należy rozumieć podmioty posiadające:

- doświadczenie w zakresie audytowania projektów, w których podejmowane były działania o podobnym charakterze np. szkolenia finansowane ze środków zagranicznych,
- doświadczenie związane z badaniem prawidłowości wykorzystania dotacji ze środków budżetu państwa,
- doświadczenie w przeprowadzaniu audytu,
- wiedzę z zakresu funkcjonowania funduszy strukturalnych.

Złożenie dokumentów potwierdzających posiadanie odpowiednich umiejętności i doświadczenia przez podmiot ubiegający się o uzyskanie zlecenia powinno stanowić wymóg w stosunku do oferentów ubiegających się o przeprowadzenie audytu projektu. Informacje na temat posiadanego doświadczenia powinny dotyczyć zarówno doświadczenia osób, które

będą bezpośrednio zaangażowane w realizację zlecenia oraz podmiotu ubiegającego się o uzyskanie zlecenia.

Ponadto warunkiem uzyskania zlecenia powinno być wykazanie przez oferenta obrotów.

Osoby uczestniczące w przeprowadzaniu audytu powinny spełniać wymóg bezstronności i niezależności od badanego beneficjenta. Bezstronność i niezależność nie jest zachowana, jeżeli osoba lub podmiot przeprowadzający audyt:

- posiada udziały, akcje lub inne tytuły własności w jednostce pełniącej rolę beneficjenta lub w jednostce z nią stowarzyszonej, dominującej, zależnej lub współzależnej,
- jest lub był w ostatnich 3 latach przedstawicielem prawnym (pełnomocnikiem), członkiem organów nadzorczych bądź zarządzających lub pracownikiem jednostki z nią stowarzyszonej, dominującej, zależnej lub współzależnej,
- w ostatnich 3 latach uczestniczył w sporządzaniu dokumentów stanowiących przedmiot audytu,
- osiągnął chociażby w jednym roku w ciągu ostatnich 5 lat co najmniej 50 % przychodu rocznego z tytułu świadczenia usług na rzecz danej jednostki, jednostki wobec niej dominującej lub jednostek z nią stowarzyszonych, jednostek od niej zależnych lub współzależnych. Nie dotyczy to pierwszego roku działalności podmiotu przeprowadzającego audyt,
- jest małżonkiem, krewnym lub powinowatym w linii prostej do drugiego stopnia lub jest związany z tytułu opieki, przysposobienia lub kuratelii z osobą zarządzającą lub będącą w organach nadzorczych jednostki albo zatrudniana przy prowadzeniu audytu takie osoby,
- jest lub był zaangażowany w planowanie, realizację, zarządzanie projektem, który następnie audytuje,
- z innych powodów nie spełnia warunków bezstronności i niezależności.

Ponadto, osoby uczestniczące w przeprowadzaniu audytu powinny spełniać wymóg bezstronności i niezależności od instytucji wdrażającej, Instytucji Pośredniczącej oraz Instytucji Zarządzającej SPO RZL.

Poprzez spełnienie warunku bezstronności i niezależności rozumie się przede wszystkim nie pozostawanie w stosunku pracy z wyżej wymienionymi instytucjami osób wykonujących audyt.

Wymagania do treści umowy z podmiotem mającym przeprowadzić audyt

Beneficjent powinien w umowie zawieranej z wykonawcą audytu zamieścić następujące wymagania:

- dane osób, które będą wykonywać audyt,
- termin przeprowadzenia audytu,
- sposób i zakres przeprowadzanego audytu,
- zobowiązanie o przestrzeganiu standardów audytu, ,
- określenie minimalnego poziomu ufności dla badania audytowego,
- zakres raportu sporządzanego przez wykonawcę¹⁵,

¹⁵ Wzór raportu jest dostępny na stronie internetowej www.efs.gov.pl w zakładce „Kontrola i audyt” w *Wytocznych Instytucji Zarządzającej na temat audytu projektów realizowanych w ramach SPO RZL* z dnia 7 grudnia 2005 r.

- informacje o posiadanych umiejętnościach i doświadczeniu (np. uprawnienia do badania sprawozdań finansowych, doświadczenie w zakresie badania projektów realizowanych w ramach programów strukturalnych) przez wykonawcę audytu.

Termin przeprowadzenia audytu

Audyt powinien zostać przeprowadzony po wykorzystaniu co najmniej połowy środków przyznanych na projekt w trakcie trwania projektu – przy czym potwierdzenie wydane przez audytora będzie dotyczyć kwot i informacji zawartych do momentu przeprowadzenia audytu.

Koszt audytu

Wynagrodzenie za audyt zależy od zakresu wymaganych i przeprowadzonych prac. Koszt audytu – oszacowany na podstawie doświadczeń z audytowania programów instytucji międzynarodowych – powinien zawierać się w wartości odpowiadającej 0,5% do 2,5% wartości projektu realizowanego, przy czym wskaźnik 0,5% bardziej prawdopodobny jest do osiągnięcia w przypadku większych projektów.

3.2.3.10. Koszty gwarancji¹⁶ udzielanych przez bank lub inną instytucję finansową

Koszty te kwalifikują się w sytuacji, kiedy gwarancje takie są wymagane przez prawo krajowe czy wspólnotowe lub też przez Program Operacyjny, Uzupełnienie Programu lub umowę dofinansowania.

Koszty gwarancji w ramach SPO RZL są kwalifikowalne, ze względu na obowiązek uzyskania gwarancji bankowej jako jednej z form zabezpieczenia prawidłowej realizacji projektu wynikający z przepisów prawa krajowego lub wspólnotowego bądź decyzji Komisji zatwierdzającej przyznanie pomocy. Należy pamiętać jednak, że oprócz gwarancji bankowej są jeszcze inne formy zabezpieczenia prawidłowej realizacji umowy.

Należy również zaznaczyć, że koszty związane z ustanowieniem innych form zabezpieczeń umów o dofinansowanie projektu w ramach SPO RZL są kwalifikowalne.

3.2.3.11. Koszty kar finansowych, oraz wydatków związanych ze sporami sądowymi

Wszelkie koszty kar finansowych: odsetki karne, kary, mandaty, wynikające z jakichkolwiek przyczyn, a także koszty procesów sądowych oraz koszty realizacji ewentualnych postanowień wydanych przez sąd, **nie kwalifikują się do wsparcia** w ramach SPO RZL.

3.2.3.12. Inne wydatki finansowe

Wszystkie inne czysto finansowe wydatki nie ujęte w Zasadzie 3 ponoszone w trakcie powstawania projektu **nie są kwalifikowalne**. Opłaty i prowizje związane z zakupem produktów bankowych ułatwiających i usprawniających realizację projektu **nie są kwalifikowalne** do wsparcia w ramach środków pochodzących z EFS.

PRZYKŁAD:

Firma chce zakupić *używany sprzęt* (istotny dla realizacji projektu, którego koszt zakupu będzie kosztem kwalifikowalnym) od firmy zagranicznej. Dla przeprowadzenia operacji zakupu sprzętu użyta będzie *akredytywa dokumentowa* (pisemne zobowiązanie banku działającego na zlecenie zleciendawcy do zapłaty lub zabezpieczenia zapłaty na rzecz kontrahenta, w zamian za złożenie przez niego, w przewidywanym terminie, dokumentów zgodnych z warunkami akredytywy). Pomimo tego, iż akredytywa jest wykorzystywana do zakupu urządzeń, których koszt jest kwalifikowalny, koszt akredytywy **nie jest kosztem kwalifikowalnym**.

Należy tutaj zauważyć iż wszystkie wymienione w Zasadzie 3 *koszty opłat finansowych i innych opłat*, oraz wydatki na *porady prawne* są najczęściej ponoszonymi w trakcie realizacji projektów w ramach EFS i dlatego zostały ujęte w Zasadzie 3. *Opłaty finansowe i inne oraz wydatki prawne* ponoszone w ramach realizacji projektu muszą z zasady być niezbędne dla realizacji projektu aby zostać zaliczonymi do kosztów kwalifikujących się do zwrotu z EFS.

3.2.4. Zasada 4: Zakup sprzętu używanego

W ramach Zasady 4 zostały przedstawione warunki zakupu sprzętu używanego, który będzie użyty w ramach projektu. Sprzęt taki może zostać zakupiony w Polsce lub za granicą. Koszt zakupu używanego sprzętu **jest kosztem kwalifikującym** się do wsparcia w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego przy spełnieniu wszystkich wymienionych niżej warunków:

- sprzedający sprzęt musi wystawić deklarację określającą jego pochodzenie (zawierającą m.in. datę zakupu, miejsce zakupu, dane zakupującego - jego nazwę i adres); deklaracja ta powinna być przechowywana wraz z dokumentacją projektu;
- sprzedający sprzęt potwierdza w deklaracji, że w okresie ostatnich siedmiu lat używany sprzęt nie został zakupiony z pomocy krajowej lub wspólnotowej (jeżeli został zakupiony ze środków pochodzących z pomocy krajowej lub wspólnotowej w ciągu ostatnich siedmiu lat, wówczas koszt jego zakupu nie jest kosztem kwalifikującym się do wsparcia z EFS);
- cena zakupionego sprzętu używanego nie może przekraczać jego wartości rynkowej i musi być niższa niż koszt podobnego, nowego sprzętu;
- sprzęt musi posiadać właściwości techniczne niezbędne do wdrażania i realizacji projektu i odpowiada stosowanym normom i standardom.

Stosowanie Zasady w praktyce napotyka na następujące trudności:

Ad. 3) W stosunku do ww. warunku trzeciego, trudność polega na wycenie wartości rynkowej sprzętu nabywanego z drugiej ręki, w szczególności jeżeli nie istnieją oficjalne notowania. Wartość tę można byłoby określać odejmując od ceny zakupu odpisy z tytułu amortyzacji. W miarę możliwości, należy uzyskać oficjalne potwierdzenie wartości rynkowej używanego sprzętu ze strony rzeczoznawcy, jeszcze lepszym rozwiązaniem jest odniesienie się do ceny zakupu nowego sprzętu (na podstawie faktury zakupu) i pomniejszenie jej o kwotę amortyzacji księgowej w celu określenia faktycznej wartości sprzętu w chwili poniesienia wydatku zakwalifikowanego do dofinansowania.

Ad. 4) Zakupiony *używany sprzęt* powinien posiadać niezbędne właściwości do realizacji planowanych zadań.

PRZYKŁAD:

Organizacja pozarządowa dokonuje zakupu używanego sprzętu na potrzeby organizacji szkoleń specjalistycznych dla osób niepełnosprawnych. Należy sprawdzić, czy chodzi rzeczywiście o specjalistyczny sprzęt, który umożliwi osobom niepełnosprawnym udział w szkoleniach, a nie zwykły standardowy sprzęt, który nie jest niezbędny dla realizacji projektu.

¹⁶ Koszty gwarancji są to zobowiązania banku lub innej instytucji finansowej do wypłacenia odbiorcy gwarancji określonej kwoty w sytuacji gdy zlecający gwarancje nie wypełni świadczenia, do wykonania którego był zobowiązany.

Rozporządzenia wspólnotowe nie wyznaczają pułapów ograniczających koszt zakupu używanego sprzętu jako procentowej części całkowitego kosztu kwalifikowalnego projektu. **Jedynym ograniczeniem w ramach SPO RZL jest 10-procentowy limit łącznych wydatków na sprzęt (zarówno używany jak i nowy) w stosunku do całkowitych wydatków projektu.**

Jeśli instytucja wdrażająca weryfikująca wniosek o dofinansowanie realizacji projektu ma wątpliwości co do ceny sprzętu używanego, może poprosić beneficjenta o przedstawienie kosztorysu na zakup sprzętu nowego lub sprawdzić te dane samodzielnie. Każdą sytuację należy rozpatrywać indywidualnie i podejmować pragmatyczne decyzje. Jeśli cena jest naprawdę niewysoka, zbędne jest żądanie przedstawiania dodatkowych dokumentów potwierdzających.

3.2.5. Zasada 7: Podatek VAT i inne podatki oraz opłaty

Zasada 7 obejmuje zagadnienia dotyczące kwalifikowalności:

- 1) podatku VAT,
- 2) innych podatków i opłat.

3.2.5.1. Podatek VAT jako koszt kwalifikowalny

Zgodnie z Zasadą 7 podatek VAT nie stanowi kosztu kwalifikowalnego, tzn. takiego, który może być sfinansowany ze środków EFS. Jednakże w sytuacji, gdy VAT jest przez podmiot realizujący projekt „prawdziwie i definitywnie” (ang. *genuinely and definitively*) poniesiony, wówczas stanowi on koszt kwalifikowalny. Z taką sytuacją będziemy mieli do czynienia wówczas, gdy beneficjentowi **nie będzie przysługiwało prawo do odliczenia** podatku naliczonego VAT z tytułu danego zakupu. Przykładowo, w przypadku gdy dany podmiot nie będzie podatnikiem VAT-u, wówczas podatek zawarty w dokonywanych przez niego zakupach będzie stanowił koszt kwalifikowalny w rozumieniu Rozporządzenia 448/2004.

Podobnie jak to ma miejsce w przypadku wkładu rzeczowego, w sytuacji gdy podatek VAT jest doliczany do płatności dokonywanych przez instytucję wdrażającą, udział EFS w finansowaniu projektu nie może przekroczyć całkowitych wydatków kwalifikowalnych nie uwzględniających wartości podatku VAT („koszty kwalifikowalne” *minus* VAT).

UWAGA:

Beneficjenci posiadający prawo do odliczenia podatku należnego VAT wykazują we wniosku o dofinansowanie realizacji projektu wydatki netto a beneficjenci nie posiadający takiego prawa – kwoty brutto jednocześnie wyszczególniając w każdej podkategorii wydatków wysokość podatku VAT wynikającą z danego wydatku.

Należy również pamiętać o złożeniu oświadczenia o kwalifikacji VAT wraz z wnioskiem o dofinansowanie realizacji projektu

3.2.5.2. Inne podatki i opłaty

Inne podatki i opłaty (zwłaszcza podatki bezpośrednie oraz składki na ubezpieczenie społeczne od wynagrodzeń i pensji) wynikające z realizacji projektów w ramach SPO RZL, nie stanowią kwalifikujących się wydatków z wyjątkiem przypadków, gdy są one faktycznie i ostatecznie poniesione przez beneficjenta.

W przypadku wydatków związanych z personelem projektu, kwalifikowalne będą nie tylko wydatki związane w wynagrodzeniami ale wszelkie podatki i składki powszechnie obowiązujące.

3.2.6. Zasada 10: Leasing¹⁷

Zgodnie z zasadą 10 pkt 1 Rozporządzenia Komisji nr 448/2004 z dnia 10 marca 2004 r., wydatki poniesione w związku z działaniami leasingowymi kwalifikują się do współfinansowania przez EFS.

Rozporządzenie Komisji nr 448/2004 dopuszcza trzy formy pomocy związane z działaniami leasingowymi. Są to :

- pomoc dla Leasingodawcy (finansującego),
- pomoc dla Leasingobiorcy (korzystającego),
- leasing zwrotny.

W ramach SPO RZL przewiduje się wyłącznie kwalifikowalność leasingu dla Leasingobiorcy a warunki na jakich wydatki poniesione na działania leasingowe w ramach tej formy można uznać za kwalifikowalne zgodnie z prawem wspólnotowym i krajowym zostały opisane poniżej.

3.2.6.1. Warunki współfinansowania leasingu bezpośrednio dla Leasingobiorcy (korzystającego).

W przypadku zastosowania tej formy pomocy, bezpośrednim odbiorcą współfinansowania wspólnotowego jest leasingobiorca, czyli podmiot realizujący projekt (beneficjent).

Zgodnie z pkt. 3.5 zasady 10, współfinansowany ze środków EFS może być w tej formie środek trwały leasingowany w ramach umowy charakteryzującej się głównymi cechami leasingu operacyjnego¹⁸ (rozporządzenie mówi o *umowach leasingu, które nie przewidują opcji nabycia i których trwanie jest krótsze niż okres użytkowania aktywów*).

¹⁷ Leasing jest umową, w ramach której finansujący zobowiązuje się, w zakresie działalności swego przedsiębiorstwa, nabyć rzecz od oznaczonego zbywcy na warunkach określonych w umowie i oddać tę rzecz korzystającemu do używania i pobierania pożytków przez czas oznaczony, a korzystający zobowiązuje się zapłacić finansującemu w uzgodnionych ratach wynagrodzenie pieniężne, co najmniej równe cenie lub wynagrodzeniu z tytułu nabycia rzeczy przez finansującego. W umowie leasingu oprócz stron i przedmiotu leasingu określa się również czas trwania umowy, terminy płatności, wysokość i harmonogram spłat oraz zabezpieczenia.

Zgodnie z art. 709¹ z Ustawą Kodeks Cywilny z dnia 23.04.1964r. (Dz. U. 18.5.1964r.):

„Przez umowę leasingu finansujący zobowiązuje się, w zakresie działalności swego przedsiębiorstwa, nabyć rzecz od oznaczonego zbywcy na warunkach określonych w tej umowie i oddać tę rzecz korzystającemu do używania albo używania i pobierania pożytków przez czas oznaczony, a korzystający zobowiązuje się zapłacić finansującemu w uzgodnionych ratach wynagrodzenie pieniężne, równe co najmniej cenie lub wynagrodzeniu z tytułu nabycia rzeczy przez finansującego”.

¹⁸ Klasyczna umowa leasingu operacyjnego polega na czasowym przekazaniu w użytkowanie dobra inwestycyjnego, przy czym czas ten jest krótszy niż okres gospodarczej używalności rzeczy leasingowanej. Czas trwania leasingu operacyjnego jest krótszy od okresu amortyzacji przedmiotu leasingu, a zatem w czasie trwania okresu leasingu nie następuje pełna spłata ceny nabycia, czy wyprodukowania rzeczy. W związku z tym, przedmiotem leasingu operacyjnego są zazwyczaj dobra, które mogą być używane przez wielu kolejnych użytkowników i których wartość początkowa jest wysoka. Umowy tego typu są więc zawierana z reguły na okres od 3 do 6 lat, z ewentualną możliwością wcześniejszego rozwiązania. Ponadto po wygaśnięciu umowy przedmiot leasingu zwracany jest właścicielowi czyli leasingodawcy. Nie może być zapisu w umowie o wykupie przedmiotu leasingu przez leasingobiorcę po jej zakończeniu. W konsekwencji, przedmiot leasingu operacyjnego zaliczany jest do majątku leasingodawcy, który ma prawo do odpisów amortyzacyjnych z tytułu posiadania rzeczy oraz do zwrotu podatku VAT, którym obłożona była cena zakupu środka trwałego. Raty leasingowe, łącznie z wpłatą początkową w całości stanowi dla leasingodawcy przychód a podatek VAT doliczany do nich (22%) jest w całości podatkiem należnym. Płatności zatem z tytułu rat leasingowych są w 100 % zaliczane do przychodów leasingodawcy, zaś dla leasingobiorcy stanowią w 100 % koszty uzyskania przychodu. Leasing operacyjny będzie korzystny w sytuacji, gdy leasingobiorcy zależy na jak najmniejszym zaangażowaniu posiadanych wolnych środków finansowych oraz na uniknięciu czasochłonnej i skomplikowanej procedury, z jaką z reguły ma do

Do kosztów kwalifikowalnych umów leasingowych nie można zaliczyć innych kosztów oprócz tych, które są bezpośrednio związane z przedmiotem leasingu i realizacją projektu. W związku z powyższym **nie można uznać za kwalifikowalne kosztów związanych z umową leasingu** (pkt. 2.5 zasady 10), w szczególności zaś:

- podatku,
- marży finansującego,
- odsetek od refinansowania kosztów,
- kosztów ogólnych,
- opłat ubezpieczeniowych.

3.2.6.2. Zasady współfinansowania kosztów rat leasingowych

- za okres kwalifikowalności wydatków na współfinansowanie rat leasingowych w tym przypadku uznać można jedynie okres realizacji projektu, do momentu ostatecznego jego rozliczenia; w rozporządzeniu okres ten nazwany jest okresem kwalifikowalności projektu;
- korzystający musi być w stanie wykazać¹⁹, że leasing był najbardziej efektywną pod względem kosztów metodą pozyskania wyposażenia; w przypadku, gdy koszty mogłyby być niższe gdyby zastosowano metodę alternatywną (na przykład wynajem wyposażenia), dodatkowe koszty zostaną odliczone od kwalifikujących się wydatków.

Korzystający, aby móc starać się o zwrot poniesionych kosztów, musi przedstawić instytucji wdrażającej fakturę lub inny dowód księgowy potwierdzający opłacenie na rzecz finansującego rat leasingowych, wynikających z umowy zawartej między nimi. Tylko tak udokumentowany wydatek zostanie uznany za koszt faktycznie poniesiony, podlegający refundacji z EFS.

W przypadku umów leasingu, które przewidują minimalny okres leasingu odpowiadający okresowi użytkowania aktywu będącego przedmiotem umowy, maksymalna kwota kwalifikowalna nie może przekroczyć wartości rynkowej sprzętu będącego przedmiotem leasingu. W przypadku umów, które obowiązują w okresie krótszym niż okres użytkowania aktywu, którego umowa dotyczy, raty leasingu kwalifikują się proporcjonalnie do okresu kwalifikowalnego projektu, leasingobiorca musi być jednak w stanie wykazać, że leasing był najbardziej efektywną pod względem kosztów metodą pozyskania wyposażenia, np. tańszą od wynajmu, maksymalna kwota współfinansowania kwalifikowalnego nie powinna przekraczać wartości rynkowej leasingowanego aktywu.

3.2.7. Zasada nr 11: Koszty wynikające z zarządzania i uruchomienia funduszy strukturalnych.

Wydatki opisane w Zasadzie 11 odnoszą się w szczególności do tzw. pomocy technicznej, w ramach której środki dostępne są dla instytucji zaangażowanych w zarządzanie i wdrażanie SPO RZL, tj. w szczególności instytucji wdrażających, Instytucji Pośredniczących oraz Instytucji Zarządzającej. Niemniej jednak, w punkcie 4 wskazano na możliwość kwalifikowania pewnych wydatków administracji publicznej w związku z realizacją projektów współfinansowanych z funduszy strukturalnych.

czynienia w przypadku starań o kredyt bankowy. Zaletą tego typu leasingu jest również i to, że przedsiębiorca może korzystać z określonego dobra przez czas dla niego najdogodniejszy, nie potrzebuje natomiast dokonywać zakupu tego dobra, aby "mieć" go na stałe.

¹⁹ Beneficjent powinien wykazać to już na etapie przygotowywania wniosku o dofinansowanie realizacji projektu, tak by członkowie Komisji Oceny Projektów nie mieli wątpliwości co do słuszności poniesienia tego rodzaju wydatków; Beneficjent musi również być to w stanie dowieść w czasie ewentualnej kontroli już po zakończeniu projektu.

Zasada 11 obejmuje zatem następujące zagadnienia:

- 1) kategorie kosztów kwalifikujących się do wsparcia przez Europejski Fundusz Społeczny pod warunkiem spełnienia określonych wymogów,
- 2) warunki kwalifikowania wydatków w ramach pomocy technicznej,
- 3) inne wydatki w ramach pomocy technicznej,
- 4) wydatki administracji publicznej związane z realizacją projektów.

3.2.7.1. Zasada ogólna

Co do zasady, koszty ponoszone przez Państwa Członkowskie w związku z zarządzaniem, wdrażaniem, monitorowaniem i kontrolą Europejskiego Funduszu Społecznego nie kwalifikują się do współfinansowania.

Wyjątek stanowią niżej wymienione kategorie kosztów, pod warunkiem jednak, że spełniają one wymogi przedstawione w pkt. 4.11.2 Rozporządzenia 448/2004:

- Wydatki związane z przygotowaniem, selekcją, sprawdzaniem i monitorowaniem pomocy²⁰ i projektów (z wyłączeniem wydatków na nabycie i instalację systemu komputerowego służącego zarządzaniu, monitorowaniu i ocenie, które nie podlegają wymogom wymienionym w pkt. 4.11.2);
- Wydatki związane ze spotkaniami Komitetu Monitorującego i Komitetów Sterujących związanych z wdrażaniem SPO RZL;
- Wydatki związane z audytem oraz kontrolą projektów.

Wydatki te kwalifikują się pod następującymi warunkami:

- Wydatki związane z wynagrodzeniami, włącznie ze składkami na ubezpieczenia społeczne (z wyłączeniem składki na PFRON oraz składki na Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych²¹), kwalifikują się do wsparcia wyłącznie w przypadku:
 - urzędników służby cywilnej i innych urzędników państwowych oddelegowanych na mocy w pełni uzasadnionej decyzji wydanej przez właściwe władze w celu realizacji ww. zadań;
 - innych pracowników zatrudnionych w celu realizacji ww. zadań; okres oddelegowania lub zatrudnienia nie może przekraczać końcowej daty

UWAGA:

Nagrody specjalne pracowników zatrudnionych w ramach pomocy technicznej mogą stanowić koszt kwalifikowalny pod warunkiem, że są przyznawane i wypłacane zgodnie z regulaminem przyznawania nagród obowiązującym w danym urzędzie.

²⁰ Tj. monitorowaniem wdrażania współfinansowania z EFS przyznanego Polsce przez Komisję Europejską.

²¹ Zasadniczym argumentem, który przemawia przeciwko możliwości kwalifikowania odpisów jest fakt, iż nie są one składnikiem wynagrodzenia, ani też nie należą do systemu ubezpieczeń społecznych. Zgodnie z ustawą z dnia 4 marca 1994 r. o *zakładowym funduszu świadczeń socjalnych*, odpisy i zwiększenia [o których mowa w ustawie] oraz kwoty wypłaconych świadczeń urlopowych (...), obciążają koszty działalności pracodawcy” (art. 6. 1. ww. ustawy). Ponadto, odpisy na Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych nie są „faktycznie poniesionym wydatkiem” w rozumieniu zasady 1 rozporządzenia 448/2004. Świadczą o tym zapisy ww. ustawy, zgodnie z którymi fundusz jest tworzony poprzez przeksięgowanie środków a sama wysokość odpisu ustalana jest metodą szacunkową:

- Fundusz tworzony jest na wyodrębnionym rachunku pracodawcy i to on gospodaruje środkami Funduszu;
- Fundusz tworzy się z corocznego odpisu podstawowego;
- podstawę naliczania odpisu stanowi przeciętna planowana w danym roku kalendarzowym liczba osób zatrudnionych w zakładzie pracy, skorygowana w końcu roku do faktycznej przeciętnej liczby osób zatrudnionych w zakładzie;

kwalifikowania wydatków wyznaczonej w decyzji akceptującej SPO RZL.

- Udział EFS w wydatkach powinien być ograniczony do maksymalnej kwoty, która zostanie wyznaczona w SPO RZL zaakceptowanym przez Komisję i nie powinien przekraczać limitów określonych w Rozporządzeniu.

Dla celów monitorowania, ww. kategorie kosztów są przedmiotem oddzielnego działania w ramach pomocy technicznej. W ramach SPO RZL działaniem tym jest Działanie 3.1 *Wsparcie zarządzania SPO RZL*. Szczegółowe zestawienie wydatków możliwych do sfinansowania w ramach tego Działania zostało przedstawione w Załączniku nr 4.

UWAGA:

Zgodnie z interpretacją JMK EFS, instytucje zatrudniające pracowników finansowanych z pomocy technicznej na ułamkowe części etatu mogą dokumentować wydatki związane z wynagrodzeniem personelu na podstawie oświadczenia pracownika o wykonywaniu pracy na rzecz programu w określonym wymiarze (zamiast prowadzenia karty czasu pracy). Oświadczenie powyższe musi być jednak umocowane odpowiednimi zapisami regulaminu wewnętrznego jednostki (opis stanowisk), potwierdzającymi, iż obowiązki pracownika, którego zatrudnienie jest współfinansowane z EFS, uznać można za kwalifikowalne. Dodatkowo pamiętać należy, że dokumenty przedstawione powyżej, wsparte zostać powinny odpowiednimi dowodami księgowymi potwierdzającymi faktyczną wysokość poniesionego wydatku.

3.2.7.2. Inne wydatki w ramach pomocy technicznej

Poza wymienionymi w pkt. 3.2.7.1 kwalifikującymi się do wsparcia kategoriami kosztów w ramach pomocy technicznej mogą być również realizowane takie przedsięwzięcia do celów zarządzania, monitorowania i oceny jak:

- studia;
- seminaria;
- akcje informacyjne;
- ocena;
- nabycie i instalacja systemu komputerowego.

Kwalifikują się one do współfinansowania ale nie są przedmiotem przedstawionych w pkt. 3.2.7.1 warunków.

Wydatki na wynagrodzenia dla urzędników służby cywilnej lub innych pracowników publicznych, którzy zajmują się tego typu przedsięwzięciami **nie kwalifikują się do współfinansowania**.

W ramach SPO RZL ww. zadania zostały ujęte w Działaniu 3.2 *Informowanie i promocja Działań SPO RZL* oraz Działaniu 3.3 *Zakup sprzętu komputerowego*. Szczegółowe zestawienie wydatków możliwych do sfinansowania w ramach tych Działań zostało przedstawione w Załączniku nr 4.

-
- środki Funduszu nie wykorzystane w danym roku kalendarzowym przechodzą na rok następny.

PRZYKŁAD:

Instytucja wdrażająca zatrudnia nowe osoby do zadań związanych z monitorowaniem Działania, kontrolą oraz organizacją działań informacyjnych dotyczących realizacji Działania.

Wydatkiem kwalifikowalnym będzie wyłącznie wydatek związany z wynagrodzeniem i składkami na ubezpieczenia społeczne osób odpowiedzialnych za monitorowanie i kontrolę Działania. Pozostałe wydatki na wynagrodzenia pracowników, którzy zajmują się informacją w ramach Działania nie będą kwalifikowalne.

3.2.7.3. Wydatki administracji publicznej związane z realizacją projektów

Następujące wydatki administracji publicznej kwalifikują się do współfinansowania poza pomocą techniczną, o ile dotyczą one realizacji projektów i pod warunkiem, że nie wynikają one ze statutowych kompetencji władz publicznych lub zadań związanych z codziennym zarządzaniem, monitorowaniem i kontrolą:

- koszty profesjonalnych usług wykonywanych przez służby publiczne w trakcie wdrażania projektu – koszty te muszą być zafakturowane na instytucję wdrażającą lub poświadczone na podstawie dokumentów o wartości dowodowej umożliwiającej identyfikację faktycznych kosztów poniesionych przez służby publiczne w odniesieniu do projektu;
- koszty wdrożenia projektu, włącznie z wydatkami związanymi z zapewnieniem usług, w których władze publiczne są instytucją wdrażającą i które realizują projekt na swój własny rachunek bez pomocy zewnętrznych inżynierów lub innych firm – wydatki te muszą odnosić się do wydatków faktycznie i bezpośrednio ponoszonych na współfinansowanie projektu i muszą być poświadczone na podstawie dokumentów umożliwiających identyfikację faktycznych kosztów poniesionych przez służby publiczne w odniesieniu do tego projektu.

Zgodnie z zasadą dodatkowości, środki wspólnotowe nie mogą zastępować krajowych. **Koszty, jakie ponoszą instytucje publiczne w związku z wykonywaniem swoich statutowych zadań nie mogą być współfinansowane ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego.** Wydatki podmiotu administracji publicznej – aby mogły zostać uznane za kwalifikowane – muszą wynikać z faktu wykonywania dodatkowych zadań, które wykraczają poza standardowy zakres obowiązków tej instytucji. Koszty te bardzo często odpowiadają wydatkom osobowym. Mogą one zostać uznane za wydatek kwalifikowalny pod warunkiem spełnienia podobnych wymogów w tym zakresie, jakie obowiązują w przypadku współfinansowania ze środków EFS przeznaczonych na pomoc techniczną wynagrodzeń pracowników administracji:

Wydatki na wynagrodzenia pracowników administracji publicznej **zatrudnionych w ramach umowy o pracę** na potrzeby realizacji projektów współfinansowanych z EFS mogą zostać uznane za kwalifikowalne, jeżeli spełnione są następujące warunki:

- pracownik powinien zostać zatrudniony (lub oddelegowany²²) w celu realizacji zadań związanych bezpośrednio z wdrażaniem projektu; w przypadku oddelegowania pracownika do zadań związanych z projektem, odpowiednia decyzja powinna zawierać imię i nazwisko osoby oddelegowanej, czas na jaki osoba zostaje oddelegowana do pracy w ramach projektu, opis stanowiska pracy, podpis organu decyzyjnego);

²² „Oddelegowanie” należy rozumieć zgodnie z rozporządzeniem Komisji Europejskiej nr 448/2004 tj. jako zmianę obowiązków służbowych pracownika na okres realizacji projektu (okres ten może wynosić więcej niż 3 miesiące).

- okres zatrudnienia lub oddelegowania będzie kwalifikowalny wyłącznie do końcowej daty kwalifikowania wydatków wyznaczonej w umowie o dofinansowanie projektu, co nie oznacza, że umowa nie może zostać zawarta na czas dłuższy niż okres realizacji projektu;
- zatrudnienie/ oddelegowanie do pełnienia zadań związanych z realizacją projektu powinno zostać odpowiednio udokumentowane zapisami w zakresie czynności służbowych pracownika, opisie stanowiska pracy i umowie o pracę;
- wydatki powinny być potwierdzone np. poprzez listę płac i dokumenty potwierdzające odprowadzanie składki na ubezpieczenie społeczne.

Należy zaznaczyć, że wynagrodzenia pracowników zatrudnionych na podstawie umowy o pracę w jednostkach sektora finansów publicznych w tym w jednostkach budżetowych, jednostkach samorządu terytorialnego oraz w ich jednostkach organizacyjnych mogą być finansowane wyłącznie z budżetu państwa lub – w przypadku jednostek samorządu terytorialnego – budżetu jednostek samorządu terytorialnego²³. W związku z powyższym, wydatki związane z wynagrodzeniem personelu co do zasady mogą być wykazywane wyłącznie w ramach wkładu własnego beneficjenta i nie jest możliwe finansowanie ich w ramach kwoty dofinansowania²⁴.

Niemniej jednak z uwagi na fakt, że dotacje w ramach SPO RZL stanowią zgodnie z ustawą z dnia 13 listopada 2003 r. o dochodach jednostek samorządu terytorialnego (Dz.U. z 2003 r., Nr 203, poz. 1966, z późn. zm.) dochód jednostek samorządu terytorialnego, który jest częścią budżetu tych jednostek, **możliwe jest zatrudnianie i finansowanie personelu projektu w danej jednostce samorządu terytorialnego z przyznanej dotacji (kwoty dofinansowania), o ile:**

- zostali zatrudnieni lub oddelegowani w celu realizacji zadań związanych bezpośrednio z celem, na który dotacja została przyznana (tj. na realizację projektu),
- został ustalony czas, na jaki osoba zostaje oddelegowana lub zatrudniona w celu realizacji projektu,
- oddelegowanie czy też zatrudnienie powinno zostać udokumentowane zapisami w zakresie czynności służbowych pracownika, opisie stanowiska pracy i umowie o pracę.

UWAGA:

Wprawdzie Rozporządzenie 448/2004 nic nie mówi o tym, że zakres czynności służbowych pracownika powinien obejmować wyłącznie zadania związane z realizacją projektu, co oznacza, że nie jest zabronione proporcjonalne rozliczanie kosztów wynagrodzenia danego pracownika odpowiednio do stopnia jego zaangażowania w realizację projektu (np. według czasu pracy), jednak zalecane jest, aby w celu zapewnienia przejrzystości przyjęta została zasada, że wydatki na wynagrodzenia etatowych pracowników mogą zostać uznane za kwalifikowalne tylko wówczas, jeżeli zadania związane z realizacją projektu obejmują 100% ich czasu pracy.

²³ Zgodnie z art. 69 ust. 2 pkt 3 ustawy z dnia 26 listopada 1998 r. o finansach publicznych (DZ. U. z 2003 r. Nr 15, poz. 148, z późn. zm.), wynagrodzenia i uposażenia oraz składki od nich zaliczane stanowią wydatki bieżące budżetu państwa. W przypadku pracowników samorządowych, których status prawny reguluje ustawa z dnia 22 marca 1990 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1593, z późn. zm.); do pracowników samorządowych zalicza się: pracowników zatrudnionych w urzędzie marszałkowskim, wojewódzkich samorządowych jednostkach organizacyjnych, starostwie powiatowym, powiatowych jednostkach organizacyjnych, urzędzie gminy, w jednostkach pomocniczych gminy oraz gminnych jednostkach i zakładach budżetowych, biurach (ich odpowiednikach) jednostek administracyjnych jednostek samorządu terytorialnego.

²⁴ Niemniej jednak w ramach Działania 1.2 i .1.3 schemat a) wydatki związane z zatrudnieniem koordynatora projektu są refundowane z EFS na podstawie umowy o dofinansowanie projektu zawartej pomiędzy WUP a PUP.

Niemniej jednak jeżeli istnieje możliwość racjonalnego wykazania zaangażowania danego pracownika w projekt współfinansowany w ramach SPO RZL i fakt ten zostanie odpowiednio udokumentowany (przykładowo poprzez opis stanowiska pracy oraz kartę czasu pracy), to nie ma przeciwwskazań do uznania wynagrodzenia takich pracowników za koszt kwalifikowalny.

Wydatki na wynagrodzenia pracowników administracji publicznej **zatrudnionych w ramach umowy o dzieło lub umowy zlecenia** na potrzeby realizacji projektów współfinansowanych z funduszy strukturalnych mogą zostać uznane za kwalifikowalne, jeżeli spełnione są następujące warunki:

- zakres zadania zleconego w formie umowy o dzieło lub umowy zlecenia dotyczy bezpośrednio realizacji projektu;
- w ramach czynności służbowych wynikających ze stosunku pracy pracownik nie realizuje żadnych zadań związanych z projektem;
- spełnienie powyższego warunku powinno zostać udokumentowane zapisami w zakresie czynności służbowych pracownika, opisie stanowiska pracy i umowie o pracę.

PRZYKŁAD:

Beneficjentem w ramach SPO RZL jest jednostka samorządu terytorialnego (JST). W trakcie realizacji projektu JST ponosi dodatkowe koszty związane z następującymi wydatkami na wynagrodzenia pracowników:

1. wydatki na wynagrodzenia dla nowo zatrudnionej osoby na potrzeby projektu: pracownik został zatrudniony na czas określony wynikający z okresu realizacji projektu w ramach umowy o pracę;
2. wydatki na wynagrodzenia wynikające z umowy o pracę pracownika związanego z wdrażaniem projektu. Pracownik został przeniesiony np. z działu ochrony środowiska do działu monitoringu i nadzoru realizacji projektu w ramach SPO RZL, pracownikowi zmieniono zakres obowiązków/czynności służbowych, otrzymał nowy opis stanowiska pracy.

Zgodnie z zasadą 11 Rozporządzenia 448/2004, w obu przypadkach koszty wynagrodzeń pracowników mogą zostać uznane za kwalifikowalne, pod warunkiem, że spełnione są ogólne wymogi w zakresie ponoszenia wydatków.

Natomiast za koszt niekwalifikowalny należy uznać wydatki na wynagrodzenia pracowników zatrudnionych w ramach umowy o pracę w administracji publicznej, którzy w ramach swoich obowiązków służbowych wykonują zarówno obowiązki związane z zadaniami statutowymi macierzystej instytucji, jak i inne – związane z realizacją projektu, przy czym nie ma możliwości racjonalnego udokumentowania czasu pracy poświęcanego na realizację projektu współfinansowanego ze środków EFS.

Należy pamiętać, że zgodnie z zapisami rozporządzenia KE nr 448/2004, wydatki poniesione na wynagrodzenia, podobnie jak wszelkie inne płatności, powinny być udokumentowane za pomocą rachunków, faktur lub innych dokumentów księgowych. W świetle obowiązujących przepisów krajowych i wspólnotowych, niezbędne jest przedstawienie dowodów księgowych, na podstawie których możliwa będzie weryfikacja wydatków na wynagrodzenia pracowników polegająca na stwierdzeniu, że:

- wydatek został faktycznie poniesiony – np. kopia poświadczona za zgodność z oryginałem lub odcinek przelewu;

- struktura wydatku jest zgodna z obowiązującymi w tym zakresie zasadami – na przykład lista płac w zależności od stosowanego programu księgowego – wskazujący na składniki wynagrodzenia danego pracownika;
- wydatek związany z wynagrodzeniem pracownika zatrudnionego na niepełny wymiar czasu w ramach projektu SPO RZL jest proporcjonalny w stosunku do 100% wynagrodzenia wynikającego z pełnego etatu – np. karta czasu pracy.

3.2.8. Zasada nr 12: Kwalifikowanie się działań w zależności od miejsca

Zasada 12 odnosi się do kwalifikowania działań w zależności od miejsca. Jako, że całe terytorium Polski zostało objęte Celem 1, zasada ta nie będzie miała szczególnego zastosowania.

Niemniej jednak należy pamiętać, że przedsięwzięcia współfinansowane z funduszy strukturalnych powinny zostać zlokalizowane w regionie, któremu pomoc została przyznana. Dla projektów współfinansowanych z Europejskiego Funduszu Społecznego oznacza to, że ich kwalifikowalność w zależności od miejsca będzie można stwierdzić w oparciu o miejsce zamieszkania beneficjentów ostatecznych (w przypadku projektów skierowanych do osób) oraz w oparciu o lokalizację struktur (w przypadku projektów na wsparcie struktur lub systemów). W obu przypadkach powinno być to terytorium Polski.

3.3. Kwalifikowalność wydatków związanych z ustawą z dnia 20 kwietnia 2004 o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy

Jako że Sektorowy Program Operacyjny Rozwój Zasobów Ludzkich jest programem mającym m.in. na celu wspieranie osób pozostających w trudnej sytuacji na rynku pracy, wiele form wsparcia, które realizowane są w ramach programu, uregulowane zostały w ustawie z dnia 20 kwietnia 2004 r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy (Dz. U. Nr 99 poz. 1001, późn. zm.), która zastąpiła wcześniejszą ustawę z dnia 10 grudnia 1994 r. o zatrudnieniu i przeciwdziałaniu bezrobociu. Ustawa wskazuje również źródło finansowania tych form wsparcia – Fundusz Pracy, który stanowi część współfinansowania krajowego w ramach SPO RZL (Działania Priorytetu 1).

Oznacza to, że w przypadku finansowania projektów ze środków Funduszu Pracy, za kwalifikowalne można uznać wyłącznie wydatki poniesione zgodnie z ustawą o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy, która zawiera szczegółowy katalog wydatków możliwych do sfinansowania ze środków Funduszu Pracy (art. 108 ust 1 ustawy). Dotyczy to w szczególności projektów realizowanych przez powiatowe urzędy pracy w ramach Działania 1.2 i 1.3.

3.3.1. Szkolenia

Szkolenia określone w ustawie organizowane są dla bezrobotnych i mają na celu zwiększenie ich szans na uzyskanie zatrudnienia, podwyższenie kwalifikacji zawodowych lub zwiększenie aktywności zawodowej. W szczególności szkolenia powinny być organizowane w przypadku gdy osoba bezrobotna nie posiada kwalifikacji zawodowych, musi zmienić lub uzupełnić kwalifikacje zawodowe w związku z brakiem propozycji odpowiedniej pracy bądź utratą zdolności do wykonywania pracy w dotychczas wykonywanym zawodzie lub w przypadku gdy nie posiada umiejętności aktywnego poszukiwania pracy.

Za kwalifikowalne w ramach szkolenia można uznać następujące wydatki:

- dodatek szkoleniowy dla bezrobotnych (w wysokości 20% zasiłku), przy czym bezrobotnemu do 25 roku życia przysługuje w okresie odbywania szkolenia stypendium w wysokości 40% kwoty zasiłku;
- uprzednio uzgodniona należność przysługująca instytucji szkoleniowej;
- koszt ubezpieczenia od następstw nieszczęśliwych wypadków;
- koszt przejazdu, zakwaterowania i wyżywienia, jeżeli szkolenie odbywa się w miejscowości innej niż miejsce zameldowania stałego lub czasowego;
- koszt badań lekarskich i psychologicznych wymaganych w przepisach odrębnych;
- koszt egzaminów umożliwiających uzyskanie świadectw, dyplomów, zaświadczeń, określonych uprawnień zawodowych lub tytułów zawodowych oraz koszty uzyskania licencji niezbędnych do wykonywania danego zawodu.

Należy jednak pamiętać, że jeżeli osoba bezrobotna/uczestnik szkolenia z własnej winy nie ukończy szkolenia, zobowiązana jest do zwrotu kosztów szkolenia²⁵, chyba, że powodem nieukończenia szkolenia było podjęcie zatrudnienia lub innej pracy zarobkowej.

UWAGA:

Zgodnie z dotychczasowymi interpretacjami, powołanie bezrobotnego do odbycia zasadniczej służby wojskowej jest okolicznością niezależną od osoby bezrobotnej, a więc nieukończenie szkolenia (jak również stażu lub przygotowania zawodowego w miejscu pracy) z **powodu powołania do wojska** nie może być traktowane jako nieukończenie z winy bezrobotnego. Natomiast osoba, która **podjęła naukę w szkole wyższej** w systemie studiów dziennych powinna być pozbawiona statusu osoby bezrobotnej zgodnie z art. 33 ust 4 pkt 1 ustawy z dnia 20 kwietnia 2004 r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy ponieważ nie spełnia warunków określonych dla osoby bezrobotnej. Podobnie osoba bezrobotna, **która nabyła prawo do renty** nie spełnia warunków określonych dla osoby bezrobotnej. Osoby, które straciły status bezrobotnego nie mogą kontynuować stażu, szkolenia lub przygotowania zawodowego. Starosta jednak powinien każdorazowo zbadać z jakiego powodu dana osoba nie ukończyła szkolenia, stażu lub przygotowania zawodowego w miejscu pracy po wzięciu pod uwagę wszelkich okoliczności i wysłuchaniu zainteresowanych stron.

Należy zaznaczyć, że nie można zdefiniować pojęcia „osoba, która nie ukończyła szkolenia z własnej winy”, ponieważ kwestia ta podlega w każdym przypadku indywidualnej ocenie.

3.3.2. Staż i przygotowanie zawodowe w miejscu pracy

Na staż można skierować bezrobotnego w przypadku gdy nie posiada on doświadczenia zawodowego w miejscu pracy, przy czym należy pamiętać, że mogą to być wyłącznie osoby bezrobotne do 25 roku życia oraz osoby do 27 roku życia, zarejestrowane jako bezrobotne w okresie do upływu 12 miesięcy od dnia określonego w dyplomie, świadectwie lub innym dokumencie poświadczającym ukończenie szkoły wyższej. Ze środków Funduszu Pracy można finansować staż dla bezrobotnego przez okres nieprzekraczający 12 miesięcy.

Do odbycia przygotowania zawodowego w miejscu pracy, powiatowy urząd pracy może skierować bezrobotnego w przypadku gdy osoba ta nie posiada kwalifikacji dostosowanych do potrzeb rynku pracy. Dotyczy to osób bezrobotnych, które nie ukończyły 25 roku życia, długotrwale bezrobotnych, bezrobotnych powyżej 50 roku życia, bezrobotnych bez

²⁵ Dodatek szkoleniowy lub stypendium nie są kosztem szkolenia i nie podlegają zwrotowi za okres, w którym dany bezrobotny uczestniczył w szkoleniu.

kwalifikacji zawodowych, bezrobotnych samotnie wychowujących dziecko do 7 roku życia oraz osoby bezrobotne niepełnosprawne. Proponowany okres odbywania przygotowania zawodowego, który można sfinansować ze środków Funduszu Pracy, jest nie dłuższy niż 6 miesięcy.

Staż i przygotowanie zawodowe w miejscu pracy odbywają się na podstawie umowy zawartej przez starostę z pracodawcą według programu określonego w umowie, chyba że staż lub przygotowanie zawodowe organizowane jest w powiatowych urzędach pracy lub starostwach powiatowych. Program powinien określać:

- nazwę zawodu lub specjalności, której program dotyczy,
- zakres zadań wykonywanych przez bezrobotnego,
- rodzaj uzyskiwanych kwalifikacji lub umiejętności zawodowych,
- sposób potwierdzenia nabytych kwalifikacji lub umiejętności zawodowych,
- opiekuna osoby objętej programem przygotowania zawodowego i stażu.

Pracodawca po zakończeniu realizacji programu wydaje opinię zawierającą informacje o zadaniach realizowanych przez bezrobotnego oraz kwalifikacjach i umiejętnościach zawodowych pozyskanych w procesie przygotowania zawodowego. Zaświadczenie o odbyciu przygotowania zawodowego i stażu wydaje bezrobotnemu starosta.

Następujące wydatki w ramach stażu i przygotowania zawodowego można uznać za kwalifikowalne:

- stypendium w wysokości zasiłku wypłacanego przez starostę;
- koszt przejazdu do miejsca odbywania stażu lub przygotowania zawodowego;
- koszt zakwaterowania w miejscu pracy osobie, która podjęła staż lub przygotowanie zawodowe, jeżeli:
 - czas dojazdu i powrotu do miejsca stałego zamieszkania wynosi łącznie ponad 3 godziny dziennie i
 - mieszka ona w hotelu lub wynajętym mieszkaniu w miejscowości, w której odbywa staż lub przygotowanie zawodowe;
- koszt badania lekarskiego mającego na celu stwierdzenie ogólnej zdolności bezrobotnego do wykonywania pracy przeprowadzanego na wniosek powiatowego urzędu pracy przez lekarzy ubezpieczenia zdrowotnego w rozumieniu przepisów o powszechnym ubezpieczeniu w Narodowym Funduszu Zdrowia;
- koszt specjalistycznego badania psychologicznego i lekarskiego umożliwiającego wydanie opinii o przydatności zawodowej do pracy i zawodu.

Osoba, która nie ukończyła stażu lub przygotowania zawodowego w miejscu pracy z własnej winy (w przypadku nieusprawiedliwionej nieobecności podczas więcej niż jednego dnia pracy lub naruszenia podstawowych obowiązków określonych w regulaminie pracy, w szczególności stawiania się do pracy w stanie wskazującym na spożycie alkoholu itp.) jest zobowiązana do zwrotu kosztów stażu/przygotowania zawodowego, chyba że powodem jego nieukończenia było podjęcie zatrudnienia lub innej pracy zarobkowej.

3.3.3. Przyznanie jednorazowo środków na podjęcie działalności gospodarczej

Aby otrzymać środki na podjęcie działalności gospodarczej, bezrobotny składa wniosek do starosty właściwego ze względu na miejsce zamieszkania lub pobytu, który powinien określać:

- kwotę wnioskowanych środków;
- rodzaj działalności, którą bezrobotny zamierza podjąć;
- kalkulację kosztów związanych z podjęciem działalności, źródła ich finansowania oraz wskazanie działań podjętych na rzecz podjęcia działalności, dotyczących w szczególności pozyskania lokalu, uzyskania niezbędnych pozwoleń oraz odbycia szkoleń;
- szczegółową specyfikację i harmonogram zakupów w ramach wnioskowanych środków;
- przewidywane efekty ekonomiczne prowadzenia działalności gospodarczej.

W przypadku przyjęcia wniosku przez starostę, za kwalifikowalne mogą zostać uznane następujące wydatki:

- przyznanie jednorazowo środków na podjęcie działalności gospodarczej na podstawie umowy zawartej na piśmie pod rygorem nieważności:

Środki na podjęcie działalności gospodarczej mogą zostać przyznane bezrobotnemu w wysokości określonej w umowie, nieprzekraczającej jednak 500% przeciętnego wynagrodzenia (wysokość na dzień zawarcia umowy). W przypadku gdy działalność jest podejmowana na zasadach określonych dla spółdzielni socjalnych w rozumieniu przepisów prawa spółdzielczego, wysokość przyznanych bezrobotnemu środków nie może przekraczać 300% przeciętnego wynagrodzenia na jednego członka przystępującego do niej po założeniu spółdzielni.

- koszty pomocy prawnej, konsultacji i doradztwa dotyczących podjęcia działalności gospodarczej:

Koszty są refundowane do wysokości 80% udokumentowanych kosztów pomocy prawnej, konsultacji lub doradztwa, nie wyższej jednak niż wysokość przeciętnego wynagrodzenia (wysokość na dzień zawarcia umowy). Koszty te powinny być poniesione od dnia zawarcia umowy do dnia rozpoczęcia działalności gospodarczej²⁶.

UWAGA:

Od czasu wejścia w życie nowelizacji ustawy z dnia 20 kwietnia 2004 r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy (tj. od dnia 1 listopada 2005 r.), koszty pomocy prawnej, konsultacji i doradztwa są przyznawane w ramach jednorazowych środków na podjęcie działalności gospodarczej.

Bezrobotny, który otrzymał środki na podjęcie działalności gospodarczej ma obowiązek udokumentowania i rozliczenia w określonym terminie i wydatkowania zgodnie z przeznaczeniem otrzymanych środków. W przypadku gdy bezrobotny wykorzysta środki niezgodnie z przeznaczeniem, będzie prowadzić działalność przez okres krótszy niż 12 miesięcy lub naruszy inne warunki umowy, jest on zobowiązany do zwrotu tych środków wraz z odsetkami ustawowymi w terminie 30 dni od dnia otrzymania wezwania starosty.

Środki otrzymane przez bezrobotnego stanowią pomoc de minimis w rozumieniu art. 2 Rozporządzenia Komisji (WE) 69/2001(patrz: część 3.4.3).

²⁶ „Koszty pomocy prawnej, konsultacji i doradztwa dotyczących podjęcia działalności gospodarczej” można również rozumieć następująco: w ramach szkolenia, które beneficjent może przeprowadzić dla osób bezrobotnych zamierzających rozpocząć działalność gospodarczą, może zostać zrealizowany tzw. moduł doradczy ukierunkowany na podnoszenie wiedzy osoby bezrobotnej o przedsiębiorczości oraz o tym sektorze gospodarki, z którym prowadzona działalność gospodarcza będzie związana. W ramach tego modułu możliwe będzie również przygotowanie osoby bezrobotnej do złożenia wniosku o przyznanie jednorazowych środków na podjęcie działalności gospodarczej oraz opracowania biznes planu. Moduł doradczy traktowany byłby jako część kosztu szkolenia i finansowany w całości ze środków Funduszu Pracy.

3.3.4. Zatrudnienie subsydiowane

Zatrudnienie subsydiowane wiążące się z pomocą publiczną (pomoc dla przedsiębiorców) zostało opisane szczegółowo w części 3.4.2.

Z punktu widzenia SPO RZL ważnym jest, że na zatrudnienie subsydiowane można kierować osoby bezrobotne również do instytucji będących jednostkami sektora finansów publicznych oraz organizacji pozarządowych, co nie jest pomocą publiczną (jest zgodne z zasadami wspólnego rynku bo nie zakłóca konkurencji, nie daje przewagi ekonomicznej żadnemu podmiotowi gospodarczemu uczestniczącemu w grze rynkowej).

Kierowanie osób do udziału w pracach interwencyjnych w ramach SPO RZL do ww. instytucji jest możliwe wyłącznie wtedy, gdy będzie stosowane wraz z inną formą wsparcia, np. szkoleniem. Dzięki temu wykazany zostanie aktywizujący charakter usługi: podniesienie kwalifikacji osoby bezrobotnej w drodze szkolenia oraz uzyskanie doświadczenia poprzez subsydiowane zatrudnienie. Ponadto, kompleksowość takiego wsparcia będzie wskazywać iż celem podejmowanych działań jest pomoc osobie bezrobotnej.

Wysokość kosztów wynagrodzeń i składek na ubezpieczenia społeczne finansowanych z Funduszu Pracy określa umowa zawierana pomiędzy starostą a pracodawcą, u którego osoby bezrobotne będą wykonywać prace interwencyjne.

3.3.5. Opieka nad dzieckiem lub osobą zależną

Jeżeli bezrobotny zostanie skierowany na staż, przygotowanie zawodowe w miejscu pracy i szkolenie lub podejmie zatrudnienie subsydiowane, możliwe jest refundowanie kosztów opieki nad dzieckiem do lat 7 lub osobą zależną w wysokości uzgodnionej, jednak nie wyższej niż połowa zasiłku. Warunkiem jest nieprzekroczenie wysokości kryterium dochodowego na osobę w rodzinie, w rozumieniu przepisów o pomocy społecznej.

W przypadku skierowania na staż, przygotowanie zawodowe w miejscu pracy lub szkolenie, refundować można koszty opieki nad dzieckiem do lat 7 lub osobą zależną przez okres odbywania stażu, przygotowania zawodowego w miejscu pracy lub szkolenia.

Jako koszt opieki nad dzieckiem należy uznać (na podstawie rachunków, faktur) koszt przedszkola, żłobka lub innej instytucji zajmującej się opieką dzieci oraz rachunki wynikające z legalnych (spełniających wymagania nałożone odrębnymi przepisami – podatkowe, ubezpieczeń społecznych) umów cywilnoprawnych np. z opiekunkami do dzieci. Na wniosek osoby bezrobotnej, możliwe jest również uzyskanie zaliczki na refundację kosztów opieki nad dzieckiem. Kwestie wypłacenia zaliczki, jej wysokości, terminów wypłaty, dokumentowania powinny zostać określone w umowie będącej podstawą refundacji kosztów opieki nad dzieckiem. Przepisy ustawy nie zawierają wskazań w tym zakresie, starosta określa więc ww. kwestię w ramach uznania w drodze umowy z osobą ubiegającą się o refundację.

W przypadku konieczności potwierdzenia bycia osobą zależną można przedstawić dokumenty potwierdzające stan zdrowia tej osoby np. zaświadczenia lekarskie potwierdzające, iż z uwagi na stan zdrowia osoba wymaga stałej opieki, orzeczenie o znacznym stopniu niepełnosprawności ze wskazaniem o konieczności stałej opieki, wyniki wywiadu środowiskowego, etc. Na potwierdzenie powinowactwa i więzów rodzinnych z osobą zależną mogą być przedkładane wypisy z aktów stanu cywilnego (np. akt zawarcia małżeństwa, akt urodzenia, itp.).

3.3.6. Pozostałe wydatki

Ze środków Funduszu Pracy mogą być finansowane jedynie wydatki określone w art. 108 ust. 1 ustawy z dnia 20 kwietnia 2004 r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy (Dz.U. Nr 99, poz. 1001, z późn. zm.). W związku z powyższym, w projektach powiatowych urzędów pracy mogą być finansowane (**w ramach środków własnych Funduszu Pracy z rezerwy samorządu powiatu**) również następujące wydatki tzw. fakultatywne:

- 1) **wydatki związane z opracowywaniem, wydawaniem i rozpowszechnianiem informacji o usługach organów zatrudnienia** (pkt 31 ust. 1 art. 108 ustawy)
- 2) **koszty opracowania i rozpowszechniania informacji zawodowych oraz wydatki na wyposażenie dla prowadzenia poradnictwa zawodowego** (pkt 30 ust. 1 art. 108 ustawy) tj. koszty zlecenia (innym podmiotom niż powiatowy urząd pracy) opracowania i rozpowszechniania informacji zawodowej oraz koszty zakupu niezbędnych materiałów (np. papier) do opracowania i rozpowszechniania we własnym zakresie informacji zawodowych. Natomiast w zakresie wyposażenia dla prowadzenia poradnictwa zawodowego i klubów pracy, należy stosować standardy usług „poradnictwo zawodowe” wydane przez Departament Rynku Pracy i upowszechnione w 2003 r.;
- 3) **wydatki na ekspertyzy, analizy i badania** (pkt 33 ust. 1 art. 108 ustawy);
- 4) **wydatki związane z opracowywaniem i rozpowszechnianiem materiałów informacyjnych i szkoleniowych dotyczących nabywania umiejętności poszukiwania i uzyskiwania zatrudnienia** (pkt 36 ust. 1 art. 108 ustawy); w zakresie finansowania ww. kosztów z Funduszu Pracy należy odpowiednio stosować wyjaśnienia podane w pkt 1 – w zakresie opracowywania i rozpowszechniania informacji zawodowych; natomiast brak podstaw i uzasadnienia do finansowania z Funduszu Pracy takich jak: długopisy, ołówki, kalkulatory, zszywacze, identyfikatory, poduszki do stempli itp.;
- 5) **koszty komunikowania się z pracodawcami i bezrobotnymi** (pkt 32 ust. 1 art. 108 ustawy); na podstawie tego przepisu mogą być finansowane z Funduszu Pracy udokumentowane koszty komunikowania się z pracodawcami i bezrobotnymi za pomocą rozmów telefonicznych, poczty elektronicznej wysyłek pocztowych itp. W zakresie komunikowania się poprzez wysyłkę stosownych informacji mogą być finansowane z Funduszu Pracy koszty zakupu kopert oraz koszty wysyłki tych informacji (zawiadomień, wezwań). Do kosztów wezwań, zawiadomień oraz komunikowania się nie powinny być jednak zaliczane koszty zakupu rejestrów wysyłanej korespondencji (dzienników) czy też koszty przejazdów pracowników PUP do ww. osób i organów;
- 6) **kosztów wprowadzania, rozwijania i eksploatacji systemu informatycznego w publicznych służbach zatrudnienia** (pkt. 34 ust. 1 art. 108 ustawy): Departament Informatyki zamieścił standardy związane z zakupem sprzętu w dniu 14 lipca br. na stronie internetowej www.praca.gov.pl;
- 7) **kosztów audytu projektów współfinansowanych ze środków EFS** (pkt 36a, ust. 1 art. 108 ustawy);
- 8) **wydatki związane z refundacją dodatków do wynagrodzeń** (art. 100 ustawy).

3.4. Kwalifikowalność wydatków związanych z udzielaniem pomocy publicznej

W SPO RZL przewidziano do realizacji szereg form wsparcia dla m.in. osób bezrobotnych, w tym młodzieży i osób długotrwale bezrobotnych, osób niepełnosprawnych, osób zagrożonych wykluczeniem społecznym i kobiet, zmierzających do zwiększenia ich szans na rynku pracy. Te formy wsparcia będą realizowane w ramach projektów wdrażanych przez beneficjentów SPO RZL. W tym miejscu warto rozróżnić pojęcia „dofinansowanie realizacji projektu” od „pomocy” i „beneficjenta” od „beneficjenta pomocy”. Dofinansowanie realizacji projektu jest przyznawane beneficjentom uprawnionym do składania wniosków w ramach poszczególnych Działań SPO RZL i oznacza środki, które otrzymuje on na realizację swojego projektu. W znacznej części SPO RZL, dofinansowanie realizacji projektu, uzyskiwane przez beneficjentów a następnie refundowane ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego, nie stanowi pomocy publicznej. Niemniej jednak, istnieją takie instrumenty wdrażane w ramach poszczególnych projektów, które mają na celu wsparcie przedsiębiorców i pracowników przedsiębiorstw, którzy są w tym przypadku beneficjentami pomocy. Korzystają oni z pomocy, której udzielanie podlega odrębnym przepisom.

Instrumenty wiążące się z udzielaniem pomocy publicznej w ramach SPO RZL to przede wszystkim:

- zatrudnienie subsydiowane, czyli pokrywanie części kosztów przedsiębiorcom, którzy zatrudniają osoby bezrobotne,
- dotacje na podjęcie własnej działalności gospodarczej,
- szkolenia dla przedsiębiorców i ich pracowników,
- przystosowanie stanowisk pracy do potrzeb osób niepełnosprawnych.

Komisja wymaga od państw członkowskich wdrożenia systemów zapewniających stosowanie wymogów w zakresie pomocy publicznej do funduszy strukturalnych. Dlatego też, w toku negocjacji SPO RZL z Komisją wskazano, które instrumenty w ramach poszczególnych Działań SPO RZL wiążą się z udzielaniem pomocy publicznej oraz uzgodniono zasady przyznawania tej pomocy w poszczególnych przypadkach. Przyjęto, iż pomoc udzielana w ramach SPO RZL będzie opierać się na zasadach wyłączeń grupowych oraz na zasadzie *de minimis*, a zatem na:

- Rozporządzeniu Rady (WE) 68/2001 z dnia 12 stycznia 2001 r. w sprawie zastosowania art. 87 i 88 Traktatu WE *do pomocy szkoleniowej* (Dz. Urz. WE L 010, z 13.01.2001),
- Rozporządzeniu Rady (WE) 2204/2002 z dnia 5 grudnia 2002 r. w sprawie stosowania art. 87 i 88 Traktatu WE *w odniesieniu do pomocy państwa w zakresie zatrudnienia* (Dz. Urz. WE L 337, z 13.12.2002),
- Rozporządzeniu Rady (WE) 69/2001 z dnia 12 stycznia 2001 r. w sprawie zastosowania art. 87 i 88 Traktatu WE *w odniesieniu do pomocy w ramach zasady de minimis* (Dz. Urz. WE L 10, z 13.01.2001).

3.4.1. Pomoc na szkolenie

Pomoc na szkolenie, oparta na rozporządzeniu 68/2001, będzie udzielana w ramach Działania 1.6 *Integracja i reintegracja zawodowa kobiet* oraz w ramach Działania 2.3 *Rozwój kadr nowoczesnej gospodarki*. W ramach Działania 1.6 organizowane będą szkolenia ogólne, czyli prowadzące do nabycia kwalifikacji, które mogą być wykorzystywane w innych przedsiębiorstwach, a zatem nie odnoszące się jedynie do obecnego lub przyszłego

stanowiska szkolonego pracownika. W ramach Działania 2.3, oprócz szkoleń ogólnych, będą organizowane także szkolenia specjalistyczne, przynoszące większe korzyści przedsiębiorstwu, dostarczające kwalifikacji, które nie są (lub są jedynie w części) możliwe do przeniesienia do innej firmy.

Generalnie wydatkami kwalifikującymi się do objęcia pomocą w obu Działaniach są:

- wynagrodzenia osób prowadzących szkolenie, wraz z opłaconymi od tych wynagrodzeń składkami na ubezpieczenia społeczne;
- koszty podróży, zakwaterowania i wyżywienia osób prowadzących szkolenie;
- koszty podróży, zakwaterowania i wyżywienia uczestników szkolenia;
- amortyzacja narzędzi i wyposażenia w zakresie, w jakim są one wykorzystywane na potrzeby szkolenia, z wyłączeniem narzędzi i wyposażenia zakupionych w ramach wcześniej uzyskanego wsparcia ze środków publicznych;
- koszty wynajmu pomieszczeń związanych bezpośrednio z realizacją szkolenia;
- koszty wynajmu sprzętu w liczbie i w okresie niezbędnym do przeprowadzenia szkolenia, z zastrzeżeniem, iż najmowany sprzęt nie był zakupiony w ramach pomocy uzyskanej ze środków publicznych w okresie siedmiu lat przed rozpoczęciem szkolenia;
- koszty materiałów szkoleniowych;
- koszty spłat rat leasingowych za leasing sprzętu niezbędnego do przeprowadzenia szkolenia pod warunkiem, że:
 - beneficjent jest bezpośrednio leasingobiorcą,
 - dotyczą kontraktów leasingowych, które nie przewidują opcji kupna przedmiotu leasingu,
 - dotyczą kontraktów leasingowych, których trwanie jest nie krótsze niż okres amortyzacji aktywu, którego dotyczy kontrakt,
 - są udokumentowane fakturą z potwierdzonym odbiorem sprzętu lub dowodem zapłaty,
 - są ponoszone proporcjonalnie do okresu trwania szkolenia, podczas którego wykorzystywany był leasingowany sprzęt,
 - nie przekroczą wartości rynkowej sprzętu będącego przedmiotem leasingu,
 - beneficjent jest w stanie wykazać, iż leasing był najbardziej efektywną pod względem kosztów metodą pozyskania wyposażenia,
 - koszty spłat rat leasingowych za leasing sprzętu niezbędnego do przeprowadzenia szkolenia nie dotyczą kosztów związanych z umową leasingu, w szczególności podatku, kosztów spłaty odsetek, kosztów ogólnych oraz opłat związanych z ubezpieczeniem;
- koszty obsługi administracyjno – biurowej stanowiące wydatki bieżące związane z realizacją szkolenia;
- koszty wynagrodzeń uczestników szkolenia wraz ze składkami na ubezpieczenia społeczne.

Zgodnie z tzw. pułapami intensywności, mały i średni przedsiębiorca może uzyskać pomoc na szkolenia ogólne w wysokości 80 % powyższych wydatków, a duży przedsiębiorca 60 %. W przypadku szkoleń specjalistycznych, pułapy wynoszą odpowiednio: 45 % dla małego i średniego przedsiębiorcy oraz 35 % dla dużego przedsiębiorcy. W przypadku Działania 2.3

wielkość pomocy powiększa się o 10 punktów procentowych w przypadku szkoleń organizowanych dla pracowników w gorszym położeniu. Przez pracownika w gorszym położeniu rozumie się pracownika, który spełnia jeden z następujących warunków:

- do dnia zawarcia umowy szkoleniowej nie ukończył 25 roku życia oraz przed podjęciem zatrudnienia u pracodawcy delegującego go na szkolenie nie pozostawał w stosunku pracy i nie prowadził działalności gospodarczej;
- w dniu zawarcia umowy szkoleniowej był zatrudniony u pracodawcy delegującego go na szkolenie nie dłużej niż 6 miesięcy, a bezpośrednio przed podjęciem zatrudnienia u pracodawcy delegującego go na szkolenie był bezrobotny przez co najmniej 12 kolejnych miesięcy w ciągu ostatnich dwóch lat;
- jest niepełnosprawny w rozumieniu ustawy z dnia 27 sierpnia 1997 r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych (Dz.U. Nr 123, poz. 776, z późn. zm.);
- jest cudzoziemcem w rozumieniu art. 1 ust. 3 pkt 2 ustawy z dnia 20 kwietnia 2004 r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy (Dz.U. Nr 99, poz. 1001) lub repatriantem w rozumieniu art. 1 ust. 2 ustawy z dnia 9 listopada 2000 r. o repatriacji (Dz.U. z 2004 r. Nr 53, poz. 532) i z tego tytułu wymaga szkolenia językowego lub zawodowego;
- w dniu zawarcia umowy szkoleniowej był zatrudniony u pracodawcy delegującego go na szkolenie nie dłużej niż 6 miesięcy, a bezpośrednio przed podjęciem zatrudnienia u tego pracodawcy przez okres co najmniej 3 lat nie był zatrudniony ani nie prowadził działalności gospodarczej;
- do dnia zawarcia umowy szkoleniowej ukończył 45 rok życia i posiada wykształcenie co najwyżej średnie.

Inne wydatki, które kwalifikują się do objęcia dofinansowaniem, w szczególności:

- wynagrodzenia wraz z opłaconymi od tych wynagrodzeń składkami na ubezpieczenia społeczne osób zarządzających organizacją szkolenia, prowadzących księgowość oraz przygotowujących wnioski o płatność, wykonujących zadania związane ze sprawozdawczością, zadania związane z informacją i promocją szkoleń, zadania związane z ewaluacją szkoleń oraz badaniami, analizami i ekspertyzami, w tym związanymi z oceną potrzeb szkoleniowych uczestników szkolenia;
- koszty związane z podróżą, zakwaterowaniem i wyżywieniem osób zarządzających szkoleniem;
- koszty badań, analiz i ekspertyz, związanych z oceną potrzeb szkoleniowych uczestników szkolenia oraz z oceną efektywności szkolenia;
- koszty działań promocyjnych i informacyjnych pod warunkiem, że w działaniach tych przekazywana jest informacja o wsparciu finansowym ze strony UE i bezpośrednio służą promocji i informacji w odniesieniu do danego szkolenia;
- koszty usług księgowych bezpośrednio związanych z realizowanym szkoleniem oraz konieczne do jego realizacji;
- koszty gwarancji bankowych i ubezpieczeniowych, będących formą zabezpieczenia prawidłowej realizacji umowy o dofinansowanie projektu;
- koszty opłat notarialnych, wynikające bezpośrednio z realizacji projektu, i wynikające z przepisów krajowych;

- audyt, w przypadku gdy wartość pojedynczego projektu wynosi co najmniej 700 tys. PLN oraz w przypadku, gdy wartość realizowanych przez beneficjenta kilku projektów wynosi łącznie co najmniej 1 mln PLN;

nie stanowią wydatków objętych regułami pomocy publicznej i mogą być finansowane w wysokości 100 % wydatków kwalifikujących się do objęcia dofinansowaniem.

Wszystkie wydatki powinny być potwierdzone dokumentami księgowymi świadczącymi o poniesieniu wydatków, w szczególności fakturami i dowodami zapłaty.

Mimo, iż pomoc udzielana na szkolenia, organizowane w ramach powyższych Działań opiera się w obu przypadkach na tych samych zasadach wyłączeń grupowych, rozporządzenia krajowe odnoszą się oddzielnie do zasad udzielania pomocy w ramach Działania 1.6 i oddzielnie do Działania 2.3, biorąc pod uwagę specyfikę obu Działań.

3.4.1.1. Pomoc udzielana w ramach Działania 1.6

W przypadku Działania 1.6 pomoc będzie udzielana na:

- szkolenia ogólne dla kobiet prowadzących własną działalność gospodarczą,
- szkolenia ogólne dla przedsiębiorców w zakresie elastycznych form zatrudnienia.

Szkolenia mają na celu zwiększenie i poprawę kwalifikacji kobiet prowadzących własną działalność gospodarczą. Szkolenia dla przedsiębiorców dotyczące elastycznych form zatrudnienia, będą w szczególności uwzględniać zagadnienia związane z nowoczesnymi technologiami oraz nowoczesnymi metodami organizacji pracy (telepraca, praca do wykonania w domu, praca na zastępstwo). Projekty dotyczące organizacji powyższych szkoleń mogą być składane przez:

- ośrodki doradztwa rolniczego,
- przedsiębiorców, wykonujących działalność gospodarczą w zakresie szkoleń,
- jednostki naukowe, w rozumieniu przepisów ustawy z dnia 12 stycznia 1991 r. o Komitecie Badań Naukowych (Dz. U. z 2001 r. Nr 33, poz. 389 oraz z 2003 r. Nr 39, poz. 335), posiadające osobowość prawną,
- instytucje rynku pracy, w rozumieniu przepisów ustawy z dnia 20 kwietnia 2004 r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy (Dz. U. Nr 99, poz. 1001),
- jednostki samorządu terytorialnego i ich jednostki organizacyjne,
- ośrodki poradnictwa zawodowego i psychologicznego.

Beneficjentami pomocy, są kobiety prowadzące własną działalność gospodarczą i inni przedsiębiorcy. Mały i średni przedsiębiorca może uzyskać pomoc na powyższe szkolenia w wysokości do 80 % wydatków a duży przedsiębiorca do 60 % wydatków.

Szczegółowe warunki i tryb udzielania pomocy na szkolenia w ramach Działania 1.6 określone zostały w rozporządzeniu Ministra Gospodarki i Pracy z dnia 27 września 2004 r. w sprawie szczegółowych warunków i trybu udzielania pomocy na szkolenia.

3.4.1.2. Pomoc udzielana w ramach Działania 2.3

W Działaniu 2.3 pomocą zostaną objęte szkolenia organizowane w formie:

- kursów,
- studiów podyplomowych,
- staży w jednostce naukowej.

Szkolenia mające na celu rozwój przedsiębiorstw poprzez podniesienie lub nabycie nowych kwalifikacji i umiejętności ogólnych lub zawodowych przez przedsiębiorców lub ich

pracowników przeznaczone są dla przedsiębiorców mających siedzibę na terytorium Polski i ich pracowników. Ze szkoleń mających na celu propagowanie i popularyzację kształcenia kadr i rozwoju zasobów ludzkich w przedsiębiorstwach mogą dodatkowo skorzystać osoby delegowane przez jednostki samorządu terytorialnego lub przez organizacje pracodawców i przedsiębiorców, a także przedsiębiorcy prowadzący instytucje szkoleniowe i pracownicy tych instytucji.

Dodatkowo, w ramach Działania 2.3 przewidziano szkolenia z zakresu wykrywania i profilaktyki raka piersi i raka szyjki macicy, z których mogą skorzystać lekarze, pielęgniarki i położne Podstawowej Opieki Zdrowotnej, lekarze specjaliści, związani z populacyjnymi badaniami skryningowymi raka piersi i raka szyjki macicy (ginekolodzy, onkolodzy, chirurdzy, patolodzy i radiolodzy), średni personel medyczny związany z populacyjnymi badaniami skryningowymi raka piersi i raka szyjki macicy (cytotechnicy, technicy–radiolodzy, pielęgniarki i położne) oraz personel techniczny związany z populacyjnymi badaniami skryningowymi raka piersi i raka szyjki macicy (fizycy medyczni).

Beneficjenci uprawnieni do składania wniosków na szkolenia w ramach Działania 2.3 to:

- organy prowadzące szkołę lub inne placówki działające w systemie oświaty,
- szkoły wyższe,
- jednostki naukowe, w rozumieniu przepisów ustawy z dnia 12 stycznia 1991 r. o Komitecie Badań Naukowych (Dz. U. z 2001 r. Nr 33, poz. 389 oraz z 2003 r. Nr 39, poz. 335), posiadające osobowość prawną,
- osoby prawne, które zgodnie ze statutem prowadzą działalność szkoleniową,
- przedsiębiorcy wykonujący działalność gospodarczą w zakresie szkoleń,
- Polska Agencja Rozwoju Przedsiębiorczości,
- Centrum Onkologii – Instytut im. Marii Skłodowskiej – Curie w Warszawie.

Podobnie jak w przypadku Działania 1.6, mały i średni przedsiębiorca może uzyskać pomoc na szkolenia ogólne w wysokości do 80 % wydatków, a duży przedsiębiorca do 60 % wydatków. W przypadku szkoleń specjalistycznych pomoc może wynosić maksymalnie 45 % wydatków dla małego i średniego przedsiębiorcy oraz 35 % wydatków dla dużego przedsiębiorcy. Wielkość pomocy powiększa się o 10 punktów procentowych w przypadku szkoleń organizowanych dla pracowników w gorszym położeniu.

Szczegółowe informacje dotyczące szkoleń w Działaniu 2.3 znajdują się w Rozporządzeniu Ministra Gospodarki i Pracy z dnia 27 września 2004 r. w sprawie szczegółowych warunków i trybu udzielania pomocy na szkolenia oraz w Rozporządzeniu Ministra Gospodarki i Pracy z dnia 22 września 2004 r. w sprawie udzielania przez Polską Agencję Rozwoju Przedsiębiorczości pomocy finansowej w ramach Sektorowego Programu Operacyjnego Rozwoju Zasobów Ludzkich (Dz. U. nr 207 poz. 2115).

3.4.2. Pomoc w zakresie zatrudnienia

W oparciu o Rozporządzenie 2204/2002 będą wdrażane następujące instrumenty SPO RZL:

- tworzenie nowych miejsc pracy oraz zatrudnianie osób znajdujących się w szczególnie niekorzystnej sytuacji w ramach **Działań: 1.2 Perspektywy dla młodzieży i 1.3 Przeciwdziałanie i zwalczanie długotrwałego bezrobocia**,
- tworzenie nowych miejsc pracy oraz zatrudnianie osób znajdujących się w szczególnie niekorzystnej sytuacji w ramach **Działania 1.5 Promocja aktywnej polityki społecznej poprzez wsparcie grup szczególnego ryzyka**,

- tworzenie nowych miejsc pracy w ramach **Działania 1.6 Integracja i reintegracja zawodowa kobiet**,
- rekompensata z tytułu dodatkowych kosztów ponoszonych w związku z zatrudnianiem osób niepełnosprawnych oraz przystosowanie stanowisk pracy do potrzeb osób niepełnosprawnych w ramach **Działania 1.4 Integracja zawodowa i społeczna osób niepełnosprawnych**.

3.4.2.1. Pomoc na tworzenie nowych miejsc pracy i rekrutację

Realizacja powyższych form wsparcia ma na celu zwiększenie aktywności zawodowej osób bezrobotnych oraz rozszerzenie kręgu pracodawców, u których będą mogły być zatrudniane te osoby. Zwiększenie zatrudnienia i wzrost udziału osób aktywnych zawodowo jest jednym z głównych celów UE.

W ramach SPO RZL, pomoc na tworzenie nowych miejsc pracy i rekrutację umożliwiło wejście w życie w dniu 13 lipca 2004 r. Rozporządzenia Ministra Gospodarki i Pracy w sprawie szczegółowego sposobu i trybu organizowania prac interwencyjnych i robót publicznych oraz jednorazowej refundacji kosztów z tytułu opłaconych składek na ubezpieczenia społeczne (Dz. U. Nr 161, poz.1683), stanowiącego akt wykonawczy do ustawy o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy.

Rozporządzenie to reguluje kwestię zatrudniania osób bezrobotnych zarówno u przedsiębiorców, jak i u pracodawców nie będących przedsiębiorcami. W tym drugim przypadku, w którym zatrudnianie nie wiąże się z udzielaniem pomocy przedsiębiorcom, nie ma zastosowania rozporządzenie 2204/2002. Jednakże Komisja Europejska wymaga, aby ten typ zatrudnienia, refundowany następnie ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego, był powiązany z inną formą wsparcia - kompleksowość usługi ma wykazać jej aktywizujący charakter i pomóc osobie bezrobotnej.

Osoby, które mogą zostać skierowane na prace interwencyjne, to:

- w ramach Działania 1.2: bezrobotna młodzież do 25 roku życia oraz bezrobotni absolwenci, którzy spełniają przynajmniej jeden z poniższych warunków:
 - są długotrwale bezrobotni,
 - samotnie wychowują dziecko do 7 roku życia,
 - nie posiadają kwalifikacji zawodowych,
 - są niepełnosprawni.
- w ramach Działania 1.3: osoby bezrobotne powyżej 25 roku życia z wyłączeniem absolwentów, które spełniają przynajmniej jeden z poniższych warunków:
 - są długotrwale bezrobotne,
 - w danym roku kalendarzowym ukończyły pięćdziesiąty rok życia,
 - samotnie wychowują dziecko do 7 roku życia,
 - nie posiadają kwalifikacji zawodowych,
 - są niepełnosprawne.
- w ramach Działania 1.5: osoby bezrobotne przez okres powyżej 24 miesięcy od dnia ostatniej rejestracji;
- w ramach Działania 1.6: bezrobotne kobiety samotnie wychowujące dziecko, bezrobotne kobiety niepełnosprawne, bezrobotne kobiety bez kwalifikacji zawodowych, bezrobotne kobiety powyżej 50 roku życia.

Wydatkami kwalifikującymi się do objęcia pomocą są koszty płac nowych pracowników, na które składają się:

- wynagrodzenia brutto, oraz
- opłacone od wynagrodzeń obowiązkowe składki na ubezpieczenia społeczne.

Sposób obliczania pomocy zależy przede wszystkim od tego, czy przedsiębiorca tworzy nowe miejsce pracy czy zatrudnia osobę na istniejące miejsce pracy. W pierwszym przypadku wielkość pomocy oblicza się w stosunku do kosztów, które przedsiębiorca poniósłby w okresie 2 lat, tzn.

koszty płacy brutto x 24 miesiące x liczba osób które będą zatrudnione

Kwota uzyskana w ten sposób stanowi **koszty kwalifikujące się do objęcia pomocą**. Przedsiębiorca otrzyma część tej kwoty, w zależności od tego, na terenie którego podregionu tworzy nowe miejsce pracy²⁷:

- 30 % kosztów jeżeli na obszarze należącym do podregionu 42 (Poznań) lub 22 (Warszawa),
- 40 % kosztów jeżeli na obszarze należącym do podregionu 4 (Wrocław), 17 (Kraków) lub 30 (Gdańsk – Gdynia - Sopot),
- 50 % kosztów jeżeli na obszarze pozostałych podregionów.

Jeżeli jest on małym lub średnim przedsiębiorcą, wówczas wielkość pomocy można zwiększyć o dodatkowe 15 punktów procentowych.

W przypadku gdy zatrudniono osoby na istniejące miejsca pracy (tzw. rekrutacja), wówczas wielkość pomocy obliczana jest jako procent kosztów płac przez jeden rok od dnia zatrudnienia i nie może ona przekroczyć 50%. Stanowiska pracy, na które zatrudniane są nowe osoby nie mogły powstać w wyniku redukcji etatów.

PRZYKŁAD:

Przedsiębiorca z Poznania otwiera fabrykę, w której chciałby zatrudnić 30 osób, na pełny etat, w ramach SPO RZL na zasadach prac interwencyjnych. Koszty płac, które ponosi przedsiębiorca w związku z zatrudnianiem tych osób wynoszą 2200 PLN na osobę (wynagrodzenie wraz z obowiązkowymi składkami na ubezpieczenia społeczne). Pomoc dla tego przedsiębiorcy będzie obliczona w następujący sposób:

$$2200 \times 24 \times 30 = 1\,584\,000$$

Zgodnie z pułapami intensywności pomocy, przedsiębiorcy z Poznania (podregion 42) mogą otrzymać 30 % kosztów kwalifikujących się do objęcia pomocą. 30 % z otrzymanej kwoty to 475 200 PLN. Ponieważ przedsiębiorca spełnia warunki określone w definicji małego i średniego przedsiębiorcy, znajdujące się w rozporządzeniu 70/2001 z dnia 12 stycznia 2001 r. w sprawie zastosowania art. 87 i 88 Traktatu WE w odniesieniu do pomocy państwa dla małych i średnich przedsiębiorstw (Dz. Urz. WE L 010, z 13.01.2001), pomoc może być zwiększona dodatkowo o 15 punktów procentowych, a zatem o 237 600 PLN i wyniesie 712 800 PLN.

Przy obliczaniu pomocy trzeba dodatkowo wziąć pod uwagę zapisy ustawy o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy dotyczące kwot przewidzianych do zwrotu pracodawcom. Na przykład, zgodnie z ust. 1 art. 51, kwota zwracana pracodawcy nie może przekroczyć kwoty ustalonej jako iloczyn liczby zatrudnionych oraz kwoty zasiłku. Wówczas, w przypadku 30 osób będzie to 15 126 PLN (30 x 504,2 PLN) miesięcznie. Zatem zgodnie z limitami wprowadzonymi przez ustawę, przedsiębiorca w tym przypadku może otrzymywać 15 126 PLN przez okres 6 miesięcy.

²⁷ Podregiony zostały określone w przepisach w sprawie wprowadzenia Nomenklatury Jednostek Terytorialnych do Celów Statystycznych NTS, zaś pułapy otrzymywanej pomocy określa rozporządzenie Rady Ministrów w sprawie ustalenia mapy pomocy regionalnej

3.4.2.2. Pomoc związana z zatrudnianiem osób niepełnosprawnych

W ramach SPO RZL za konieczne uznano oddziaływanie na pracodawców w zakresie zatrudniania osób niepełnosprawnych i upowszechniania ich zatrudniania. Dlatego też w Działaniu 1.4 przewidziano pomoc mającą na celu rekompensatę z tytułu dodatkowych kosztów ponoszonych w związku z zatrudnianiem osób niepełnosprawnych oraz przystosowanie stanowisk pracy do potrzeb osób niepełnosprawnych o umiarkowanym lub znacznym stopniu niepełnosprawności.

Pomoc na **dofinansowanie zatrudniania osób niepełnosprawnych** przez przedsiębiorców w ramach Działania 1.4 jest udzielana pod warunkiem, iż ponoszą oni podwyższone koszty zatrudniania osób niepełnosprawnych. Koszty kwalifikujące się do objęcia pomocą to obciążenia wynikające z niższej wydajności pracy, czyli:

- zwiększony czas wykonywania czynności pracy przez zatrudnione osoby niepełnosprawne,
- dodatkowy urlop wypoczynkowy i skrócony czas pracy,
- zwolnienia od pracy w celu uczestniczenia w turnusie rehabilitacyjnym,
- 15-minutowa przerwa w pracy na gimnastykę usprawniającą lub wypoczynek,
- zwolnienia od pracy w celu wykonania badań specjalistycznych, zabiegów leczniczych lub usprawniających, a także w celu uzyskania zaopatrzenia ortopedycznego lub jego naprawy, jeżeli czynności te nie mogą być wykonane poza godzinami pracy,
- zwiększona absencja chorobowa,
- zwiększone zużycie materiałów i surowców.

Koszty te nie mogą przekroczyć:

- 130% najniższego wynagrodzenia – w przypadku osób zaliczonych do znacznego stopnia niepełnosprawności,
- 110% najniższego wynagrodzenia – w przypadku osób zaliczonych do umiarkowanego stopnia niepełnosprawności.

oraz 100% kwoty odpowiadającej należnej od pracodawcy składki na ubezpieczenie emerytalne, rentowe i wypadkowe.

Pułapy dotyczące wynagrodzeń zwiększane są o 75% najniższego wynagrodzenia w przypadku osób niepełnosprawnych chorych psychicznie, upośledzonych umysłowo, chorujących na epilepsję oraz niewidomych.

Kwota pomocy nie może jednakże przekroczyć 100% kosztów płacy zatrudnionej osoby niepełnosprawnej oraz 100% rzeczywistych podwyższonych kosztów kwalifikujących się do objęcia pomocą.

Szczegółowe warunki dotyczące uzyskiwania pomocy na zatrudnienie znajdują się w Rozporządzeniu Rady Ministrów z dnia 18 maja 2004 r. w sprawie szczegółowych warunków udzielania pomocy przedsiębiorcom zatrudniającym osoby niepełnosprawne (Dz. U. nr 114, poz. 1194).

Pracodawcy mogą także ubiegać się o zwrot części kosztów **przystosowania stanowisk pracy do potrzeb pracowników niepełnosprawnych**. Kosztami kwalifikującymi się do objęcia pomocą są koszty poniesione przez pracodawców w związku z przystosowaniem tworzonych stanowisk pracy, stosownie do potrzeb osób niepełnosprawnych wynikających z ich niepełnosprawności, m.in. koszty zakupu środków trwałych stanowiących wyposażenie związane z przystosowaniem stanowiska pracy.

Zakup środków trwałych należy udokumentować fakturą, rachunkiem lub dowodem wpłaty, zaś wytworzenie środka trwałego – oceną techniczną rzeczoznawcy wraz z dokonaną przez niego wyceną. Koszty oceny i wyceny ponosi wnioskodawca.

Zwrot kosztów nie może przekraczać dwudziestokrotnego przeciętnego wynagrodzenia za każde przystosowane stanowisko pracy osoby niepełnosprawnej.

Szczegółowe warunki dotyczące uzyskiwania pomocy na przystosowanie stanowisk pracy do potrzeb pracowników niepełnosprawnych znajdują się w Rozporządzeniu Ministra Polityki Społecznej z dnia 15 września 2004 r. w sprawie zwrotu kosztów przystosowania stanowisk pracy, adaptacji pomieszczeń i urządzeń do potrzeb osób niepełnosprawnych oraz kosztów zatrudnienia pracownika pomagającego pracownikowi niepełnosprawnemu (Dz. U. Nr 215 poz. 2186).

3.4.3. Pomoc de minimis

Rozporządzenie 69/2001 nie określa rodzajów wydatków kwalifikujących się do objęcia pomocą, ani sposobu ich obliczania. Opiera się ono na założeniu, iż pomoc nie przekraczająca kwoty 100 000 euro w dowolnie określonym okresie trzech lat nie wpływa na handel między państwami członkowskimi i nie zakłóca bądź nie zagraża zakłóceniem konkurencji. Dlatego też ta pomoc nie podlega przepisom art. 87 ust. 1 Traktatu. Istotny okres trzech lat ma charakter ruchomy, tak więc w każdym przypadku przyznania nowej pomocy *de minimis* należy ustalić ogólną kwotę pomocy *de minimis* przyznaną w ciągu poprzednich trzech lat, licząc od momentu, w którym beneficjentowi pomocy zostało nadane prawo przyjęcia tej pomocy.

Otrzymanie pomocy uznanej za pomoc *de minimis* nie wyklucza możliwości otrzymania innej pomocy udzielonej w trybie zwykłym, tj. po notyfikacji do Komisji lub pomocy udzielonej na mocy rozporządzeń dotyczących wyłączeń grupowych, nawet jeśli będzie ona przeznaczona na ten sam cel.

W ramach SPO RZL, pomoc na zasadzie *de minimis* będzie udzielana w ramach Działań: 1.4 *Integracja zawodowa i społeczna osób niepełnosprawnych* i 1.2 *Perspektywy dla młodzieży*, 1.3 *Przeciwdziałanie i zwalczanie długotrwałego bezrobocia* oraz 1.6 *Integracja i reintegracja zawodowa kobiet*.

W ramach Działania 1.4 pomocą *de minimis* zostały objęte szkolenia adresowane do:

- pracodawców zatrudniających lub zamierzających zatrudnić osoby niepełnosprawne,
- ich pracowników współpracujących z osobami niepełnosprawnymi,
- organizatorów pracy w przedsiębiorstwach.

Celem tego rodzaju szkoleń jest poszerzenie wiedzy przedsiębiorców, zarówno w zakresie rozwiązań prawnych wspierających zatrudnianie osób niepełnosprawnych, jak też problemów wynikających z niepełnosprawności. Szkolenia mają wpłynąć pozytywnie na zmianę stosunku pracodawców i ich pracowników do osób niepełnosprawnych, co stanowi jeden z kluczowych warunków procesu wyrównywania szans oraz integracji zawodowej i społecznej.

Beneficjenci uprawnieni do składania wniosków, w ramach których realizowane będą powyższe szkolenia to:

- instytucje rynku pracy, w rozumieniu art. 6 ustawy z dnia 20 kwietnia 2004 r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy (Dz. U. Nr 99, poz. 1001);
- jednostki samorządu terytorialnego i ich jednostki organizacyjne;

- organizacje pozarządowe działające na rzecz osób niepełnosprawnych;
- pracodawcy;
- jednostki naukowe, w rozumieniu art. 3 pkt 4 ustawy z dnia 12 stycznia 1991 r. o Komitecie Badań Naukowych (Dz. U. z 2001 r. Nr 33, poz. 389 oraz z 2003 r. Nr 39 poz. 335);
- szkoły, ich organy założycielskie oraz szkoły wyższe;
- Państwowy Fundusz Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych.

Powyższe szkolenia mogą być organizowane od dnia wejścia w życie Rozporządzenia Ministra Polityki Społecznej z dnia 28 października 2004 r. w sprawie udzielania pomocy *de minimis* na szkolenia dla pracodawców zatrudniających lub zamierzających zatrudnić osoby niepełnosprawne, ich pracowników współpracujących z osobami niepełnosprawnymi oraz organizatorów pracy w przedsiębiorstwach (Dz. U. Nr 238 poz. 2398).

W Działaniach 1.2, 1.3 i 1.6 pomocą *de minimis* zostały objęte dotacje dla osób bezrobotnych, zarówno do 25 roku życia (Działanie 1.2) jak i powyżej 25 roku życia (Działanie 1.3), a także dla kobiet zamierzających rozpocząć własną działalność gospodarczą (Działanie 1.6). Dotacje dla osób bezrobotnych stanowią jeden z instrumentów aktywizacji zawodowej bezrobotnych. Podejmowanie własnej działalności gospodarczej przyczyni się do skuteczniejszego przeciwdziałania bezrobociu i jego negatywnych skutków. Kobiety są w trudniejszej sytuacji na rynku pracy niż mężczyźni, co wynika zarówno z przesłanek ekonomicznych jak i kulturowych. Pomoc kobietom w rozpoczęciu własnej działalności gospodarczej umożliwi im samodzielne uzyskiwanie dochodów i zwiększy poziom ich zatrudnienia.

Dotacje dla osób bezrobotnych reguluje Rozporządzenie Ministra Gospodarki i Pracy z dnia 31 sierpnia 2004 r. w sprawie warunków i trybu refundacji ze środków Funduszu Pracy kosztów wyposażenia i doposażenia stanowiska pracy dla skierowanego bezrobotnego, przyznawania bezrobotnemu środków na podjęcie działalności gospodarczej i refundowania kosztów pomocy prawnej, konsultacji i doradztwa oraz wymiaru dopuszczalnej pomocy (Dz. U. Nr 196 poz. 2018).

Udzielanie dotacji dla kobiet na podjęcie własnej działalności gospodarczej, opiera się na Rozporządzeniu Ministra Gospodarki i Pracy z dnia 21 września 2004 r. w sprawie szczegółowych warunków i trybu udzielania pomocy *de minimis* na podjęcie własnej działalności gospodarczej.

4. NAJCZĘŚCIEJ ZADAWANE PYTANIA – FAQ

Czy kwalifikowalne są opłaty związane z dokonywaniem przelewów z rachunku obsługującego środki przyznane na projekt?

Zaliczanie opłat związanych z dokonywaniem przelewów budzi wiele wątpliwości i jest kwestią, do której należy podchodzić indywidualnie. Jeżeli opłaty za dokonywanie przelewów należą do opłat administracyjnych związanych z prowadzeniem danego rachunku, opłaty takie stanowią koszt kwalifikowalny. W przypadku gdy wydatki te traktowane są jako transakcja finansowa – nie będą one mogły stanowić kosztu kwalifikowalnego (zgodnie z zasadą 3 rozporządzenia 448/2004). Konieczne jest zatem ustalenie, czy opłaty za przelew będą traktowane jako opłaty administracyjne w danym banku.

Czy w projektach w ramach SPO RZL można wykorzystywać/ zakupywać sprzęt pochodzący z kraju nie będącego członkiem Unii Europejskiej?

W ramach projektów współfinansowanych z EFS mogą być wykorzystywane urządzenia i sprzęt produkowany i zakupiony zarówno w krajach Unii Europejskiej, jak i w krajach spoza Unii. Ważne jest, aby zakupiony sprzęt posiadał właściwości i cechy niezbędne dla wdrażania i realizacji projektu a także spełniał normy unijne i krajowe.

Na jakich zasadach powinien być ubezpieczony sprzęt zakupiony w ramach projektu?

Sprzęt zakupiony w ramach projektu ubezpieczony jest na zasadach ogólnych, zgodnie z ustawą z dnia 22 maja 2003 r. o działalności ubezpieczeniowej.

Jakie wydatki związane z adaptacją pomieszczeń dla osób niepełnosprawnych są kwalifikowalne w ramach Działania 1.4 SPO RZL?

Wydatki związane z adaptacją pomieszczeń dla osób niepełnosprawnych są kwalifikowalne z EFS. Są one wymienione w katalogu wydatków kwalifikowalnych w ramach Działania 1.4.

Projekty w ramach innych Działań dotyczące szkoleń, których uczestnikami będą także osoby niepełnosprawne, również mogą obejmować ww. wydatki – proporcjonalnie do udziału tych osób w projekcie.

Wydatki związane z dostosowaniem pomieszczeń do potrzeb wynikających z niepełnosprawności uczestników nie mogą jednak przekroczyć 10% wartości projektu. Wydatki te muszą być zgodne z zasadami rozsądnego zarządzania finansowego, a ich celowość sprawdzana jest podczas kontroli bądź audytu.

Czy w ramach projektu w Działaniu 1.4 zakładającego pokrywanie kosztów przystosowania stanowiska pracy do potrzeb wynikających z niepełnosprawności pracownika, wydatek na zakup środka trwałego przekraczający 3,5 tys. zł netto jest wydatkiem kwalifikowalnym?

Zgodnie z Uzpełnieniem SPO RZL, wydatki związane z przystosowaniem stanowiska pracy do potrzeb wynikających z niepełnosprawności pracownika są kwalifikowalne do wysokości 10% ogólnej wartości projektu. W stosunku do ww. wydatków nie stosuje się limitów wartości wydatków stosowanych dla pojedynczych jednostek sprzętu.

Jaka jest różnica pomiędzy wkładem własnym a wkładem rzeczowym?

Wkład własny rozumiany jest jako wkład, który dana instytucja musi wnieść, aby otrzymać dofinansowanie. Wkład własny stanowi min. 1% całkowitej wartości projektu i w zależności od statusu beneficjenta, pochodzić będzie ze środków prywatnych (np. NGO) lub ze środków publicznych (np. Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie). Wkład własny nie będzie podlegał dofinansowaniu i można go wykazać poprzez np.:

- pensje własnych pracowników zaangażowanych w projekt,
- wkład rzeczowy w postaci pracy wolontariuszy w projekcie,
- skalkulowanie kosztów administracyjnych (tzw. koszty ogólne czyli koszty użytkowania lokalu na potrzeby projektu).

Tak więc różnica wynika z tego, że wkład rzeczowy jest jedną z możliwych form wkładu własnego beneficjenta i nie wymaga on zaangażowania środków pieniężnych.

W jaki sposób kwalifikować sprzęt własny, który beneficjent chce przeznaczyć na realizację projektu?

Sprzęt będący w posiadaniu beneficjenta można wliczyć do budżetu projektu wyłącznie w ramach odpisów amortyzacyjnych. Kwalifikowalna zatem będzie wartość odpisów amortyzacyjnych sprzętu w okresie realizacji projektu, przy zachowaniu wszystkich zasad opisanych w pkt 3.2.1.2 dotyczących amortyzacji.

Z jakimi ograniczeniami wiąże się zatrudnianie do projektu pracowników etatowych na podstawie umów cywilnoprawnych?

Wydatki na wynagrodzenia personelu projektu zatrudnionego w ramach umowy cywilnoprawnej mogą być kwalifikowalne wyłącznie w sytuacji, gdy w ramach czynności służbowych wynikających ze stosunku pracy, pracownik nie realizuje żadnych zadań związanych z projektem, co powinno zostać odzwierciedlone w opisie stanowiska pracy. Wątpliwość budzi zakres tzw. obowiązków służbowych wynikających ze stosunku pracy w przypadku pracownika zatrudnionego u beneficjenta na niepełny etat, który jednocześnie koordynuje projekt w ramach umowy o dzieło/umowy zlecenia.

Z praktyki wynika, że opisy stanowisk stosunkowo często bywają formułowane w sposób ogólny i nie obejmują literalnie wszystkich zadań, jakie realizuje dany pracownik. Co do zasady wydaje się, że pracownik pełniący w ramach czynności służbowych obowiązki związane z danym projektem może, w ramach umowy cywilnoprawnej, realizować zadania związane z wdrażaniem innych projektów (bez względu na to, czy są to projekty realizowane w ramach tego samego lub innego programu). Taka wykładnia zasady 11 punkt 4 rozporządzenia 448/2004 jest dopuszczalna, aczkolwiek z całą pewnością wynika tylko i wyłącznie z faktu, iż zakaz takiej interpretacji nie został sformułowany w teście rozporządzenia wprost.

Mając na uwadze ogólne zasady kwalifikowalności wydatków a także trudności z klarownym oddzieleniem zadań służbowych pracowników (wynikających z umowy o pracę) od zadań dodatkowych (a więc definitywnie niezwiązanych z obowiązkami służbowymi), niewskazane jest wprowadzanie do systemu wdrażania funduszy strukturalnych w Polsce mechanizmu, który potencjalnie prowadzić może do szeregu nieprawidłowości.

W związku z powyższym, podczas określania kwalifikowalności takich wydatków należy tę kwestię traktować indywidualnie. Niemniej jednak, głównym kryterium powinna być konieczność zapewnienia każdorazowo możliwości udowodnienia np. wobec audytorów, iż

dany pracownik realizował (w ramach umowy zlecenia/umowy o dzieło) zadania, które rzeczywiście nie należą do jego standardowych obowiązków.

Jak należy rozumieć typ projektu w ramach Działania 1.2 i 1.3: „doradztwo, szkolenia oraz przyznanie jednorazowych środków na podjęcie działalności gospodarczej”?

Elementy składowe typu projektu „doradztwo, szkolenia oraz przyznanie jednorazowych środków na podjęcie działalności gospodarczej” powinny być stosowane łącznie. We wniosku o dofinansowanie realizacji projektu z Europejskiego Funduszu Społecznego PUP zobowiązany jest uwzględnić wszystkie trzy wymienione formy wsparcia. Natomiast w ramach samego projektu, poszczególni beneficjenci ostateczni mogą zostać objęci wybranymi formami wsparcia (doradztwo, szkolenia lub przyznanie jednorazowych środków) bądź wszystkimi formami wsparcia łącznie, w zależności od zidentyfikowanych potrzeb danej osoby podejmującej działalność gospodarczą.

Czy dodatek do wynagrodzenia koordynatora w ramach Działań 1.2 i 1.3 SPO RZL finansowany z Funduszu Pracy jest kosztem kwalifikowalnym?

Koszt wynagrodzenia koordynatora zatrudnionego w jednostce samorządu terytorialnego, któremu powierzono zadania związane z wdrażaniem projektu w ramach Działań 1.2 i 1.3 SPO RZL jest kosztem kwalifikowalnym. W skład wynagrodzenia wchodzi również dodatkowe świadczenia wypłacane koordynatorowi na podstawie obowiązujących przepisów lub regulaminu wewnętrznego jednostki. W związku z powyższym, dodatek do wynagrodzenia, który jest finansowany z Funduszu Pracy jest kosztem kwalifikowalnym przy założeniu, że:

- pracownicy powiatowych urzędów pracy zatrudnieni w ramach projektów kwalifikują się do otrzymania dodatku, tj. pełnią funkcje zgodne z określonymi w art. 91 ustawy z dnia 20 kwietnia 2004 r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy;
- wysokość dodatków zostanie uwzględniona w wynagrodzeniu pracowników, przedstawionym w zatwierdzonym wniosku o dofinansowanie realizacji projektu.

Jak należy rozumieć osobę samotnie wychowującą dzieci?

W myśl ustawy o podatku dochodowym od osób fizycznych za osobę samotnie wychowującą dzieci uważa się jednego z rodziców albo opiekuna prawnego, jeżeli osoba ta jest panną, kawalerem, wdową, wdowcem, rozwódką, rozwodnikiem albo osobą, w stosunku do której orzeczono separację w rozumieniu odrębnych przepisów. Za osobę samotnie wychowującą dzieci uważa się również osobę pozostającą w związku małżeńskim, jeżeli jej mąż został pozbawiony praw rodzicielskich lub odbywa karę pozbawienia wolności. Do ww. definicji odsyła art. 2 ust. 1 pkt 19; ponadto definicja ta została zawężona poprzez zapis art. 49 pkt 5 ustawy o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy. W związku z tym, jako osobę samotnie wychowującą dzieci na potrzeby ww. ustawy należy uważać osobę wskazaną w art. 6 ust. 5 ustawy o podatku dochodowym (...) jeżeli wychowuje co najmniej jedno dziecko do 7 roku życia.

Co należy zrobić w sytuacji, gdy w trakcie realizacji projektu nastąpi utrata (np. w wyniku kradzieży lub innych zdarzeń niezależnych od beneficjenta realizującego projekt) sprzętu zakupionego ze środków otrzymanych na realizację projektu? Czy wydatek na zakupiony sprzęt pozostaje po jego utracie kosztem kwalifikowalnym?

Jeżeli z przyczyn niezawinionych przez beneficjenta, nastąpi utrata sprzętu zakupionego / leasingowanego w ramach projektu wykorzystywanego do realizacji zadań określonych w projekcie, ponowny zakup / leasing / wynajęcie odpowiednika sprzętu utraconego może nastąpić pod warunkiem wyrażenia zgody przez instytucję wdrażającą (w przypadku projektów pozakonkursowych instytucję pośredniczącą). Wydatek taki stanowić będzie kwalifikowalny wkład własny beneficjenta do projektu. Instytucja wdrażająca, bądź w przypadku projektów pozakonkursowych instytucja pośrednicząca, może zakwestionować decyzję o ponownym zakupie /leasingu /wynajęciu odpowiednika sprzętu utraconego (np. w przypadku, gdy projekt jest w końcowej fazie realizacji) i wówczas zakup / leasing /wynajem przedmiotowego sprzętu nie będzie uznany za wydatek kwalifikowalny w ramach wkładu własnego beneficjenta.

Jeżeli utracony sprzęt był ubezpieczony, a instytucja wdrażająca (bądź instytucja pośrednicząca) **wyraziła zgodę** na ponowny zakup / leasing / wynajem odpowiednika utraconego sprzętu, to odszkodowanie wypłacone przez instytucję ubezpieczeniową tytułem odszkodowania za kradzież mienia powinno zostać przeznaczone na ponowny zakup /leasing / wynajęcie odpowiednika utraconego sprzętu (należy wybrać optymalną opcję) i tym samym pomniejszać będzie wysokość środków własnych beneficjenta przeznaczonych na zakup / leasing / wynajęcie przedmiotowego sprzętu. W związku z tym, środki z tytułu odszkodowania za utracony sprzęt nie będą ewidencjonowane w projekcie jako przychód projektu, tylko jako część wkładu własnego beneficjenta przeznaczonego na zakup /leasing / wynajem odpowiednika sprzętu utraconego. Jeżeli wysokość odszkodowania za utracony sprzęt przewyższać będzie kwotę leasingu / wynajęcia odpowiednika sprzętu utraconego, to różnica pomiędzy kwotą przedmiotowego odszkodowania a kosztami leasingu / wynajęcia stanowić będzie przychód projektu.

Jeżeli utracony sprzęt był ubezpieczony, a instytucja wdrażająca (bądź instytucja pośrednicząca) **nie wyraziła zgody** na ponowny zakup / leasing / wynajem odpowiednika utraconego sprzętu, to odszkodowanie wypłacone przez instytucję ubezpieczeniową tytułem odszkodowania za kradzież mienia stanowić będzie przychód projektu i w związku z tym pomniejszać będzie kwotę refundacji środków z EFS.

Wydatek na zakup /leasing /wynajęcie sprzętu utraconego w ramach projektu, który stanowił wydatek kwalifikowalny projektu, pozostaje po jego utracie wydatkiem kwalifikowalnym, ponieważ wydatek ten został poniesiony zgodnie z przepisami prawa oraz wytycznymi SPO RZL.

Jakie wydatki nie będą mogły zostać uznane za kwalifikowalne?

Za wydatki kwalifikowalne nie zostaną uznane w szczególności:

- pożyczki i spłaty rat oraz odsetek,
- wydatki poniesione na przygotowanie wniosku,
- wydatki nie odnoszące się jednoznacznie do projektu,
- wydatki nie udokumentowane,
- wydatki na prace zlecone obliczone jako procent od wydatków całkowitych,
- wydatki na zakup ziemi i nieruchomości,
- inwestycje w maszyny i urządzenia, których wartość przekracza 10% ogólnych kosztów projektu, chyba że celem projektu jest zakup sprzętu,

- wydatki związane z pracami budowlanymi (z wyjątkiem adaptacji pomieszczeń dla osób niepełnosprawnych, przy czym wydatek taki nie może być wyższy niż 10% ogólnych wydatków projektu),
- koszty napraw sprzętu,
- wydatki na zakup używanych maszyn i urządzeń, jeżeli wartość ich może być amortyzowana zgodnie z krajowymi przepisami,
- odpisy amortyzacyjne dotyczące majątku zakupionego z wykorzystaniem środków pomocowych krajowych lub wspólnotowych,
- mandaty, opłaty karne i wydatki na procesy sądowe.

5. LISTA KONTAKTOWA

5.1. Uzyskiwanie odpowiedzi w zakresie kwalifikowalności

W przypadku pytań i wątpliwości w zakresie kwalifikowalności w ramach SPO RZL należy kierować je do instytucji zgodnie z podanymi niżej wytycznymi. Poniższy podział jest uzasadniony koniecznością realizacji zasady optymalizacji pracy poszczególnych instytucji jak i całego systemu zarządzania i wdrażania SPO RZL.

W przypadku, gdy Wytyczne nie dostarczą wystarczających informacji nt. kwalifikowalności niektórych rodzajów projektów lub wydatków, z pytaniami należy zwracać się w pierwszym rzędzie do odpowiedniej dla danego działania instytucji wdrażającej lub odpowiedniej dla danego Priorytetu Instytucji Pośredniczącej. W przypadku braku uzyskania satysfakcjonującej odpowiedzi, należy zwrócić się z prośbą o wyjaśnienie wątpliwości do Instytucji Zarządzającej SPO RZL. Jeśli również odpowiedź udzielona przez Instytucję Zarządzającą nie przyniesie rozstrzygnięcia, Instytucja Zarządzająca może wystąpić o wykładnię do Jednostki Monitorująco - Kontrolnej EFS.

1. **Beneficjent** kieruje pytania do **Instytucji Wdrażającej**.
2. **Instytucja Wdrażająca** kieruje pytania do **Instytucji Pośredniczącej**.
3. **Instytucja Pośrednicząca** kieruje pytania do **Instytucji Zarządzającej**.
4. **Instytucja Zarządzająca** kieruje pytania do **Jednostki Monitorująco – Kontrolnej EFS**.

5.2. Adresy kontaktowe

Instytucja Zarządzająca SPO Rozwój Zasobów Ludzkich

Departament Zarządzania Europejskiego Funduszu Społecznego

Ministerstwo Pracy i Polityki Społecznej

Tel. (22) 693 4763, fax. (22) 693 4071

e-mail: zarzadzanieEFS@mpips.gov.pl, www.efs.gov.pl

Jednostka Monitorująco - Kontrolna Europejski Fundusz Społeczny

Departament Koordynacji Polityki Strukturalnej, Ministerstwo Rozwoju Regionalnego

Wydział ds. Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego i Europejskiego Funduszu Społecznego

Tel. (22) 693 43 03, fax: (22) 693 40 87 lub 40 85

6. ZAŁĄCZNIKI

Lista załączników:

- 1) Rozporządzenie 448/2004
- 2) Wykaz działań wiążących się z udzielaniem pomocy publicznej w ramach SPO RZL wraz ze stosowaną regulacją
- 3) Szczegółowe zasady kwalifikowalności projektów w ramach SPO RZL
- 4) Lista wydatków kwalifikowalnych w ramach Działań SPO RZL

Załącznik 1: Rozporządzenie 448/2004

ROZPORZĄDZENIE KOMISJI (WE) nr 448/2004

z dnia 10 marca 2004 r.

zmieniające rozporządzenie (WE) nr 1685/2000 ustanawiające szczegółowe zasady wprowadzenia rozporządzenia Rady (WE) nr 1260/1999 w sprawie kwalifikowania wydatków związanych z projektami współfinansowanymi z Funduszy Strukturalnych i uchylające rozporządzenie (WE) nr 1145/2003

KOMISJA WSPÓLNOT EUROPEJSKICH,²⁸

uwzględniając Traktat ustanawiający Wspólnotę Europejską,

uwzględniając rozporządzenie Rady (WE) nr 1260/1999 z dnia 21 czerwca 1999 r. ustanawiające ogólne przepisy dotyczące Funduszy Strukturalnych, a w szczególności jego art. 30 ust 3 i art. 53 ust. 2,

po zasięgnięciu opinii Komitetu ustanowionego na mocy art. 147 Traktatu, Komitetu ds. Struktur Rolnych i Rozwoju Wiejskiego oraz Komitetu ds. Struktur Rybołówstwa i Hydroponiki,

a także mając na uwadze, co następuje:

(1) Ogólny zestaw zasad dotyczących kwalifikowania jest zawarty w Załączniku do rozporządzenia Komisji (WE) nr 1685/2000²⁹. Rozporządzenie to weszło w życie z dniem 5 sierpnia 2000 r.

(2) Jednakże, jak wykazało doświadczenie, zasady kwalifikowania wymagają zmiany w odniesieniu do kilku kwestii.

(3) W szczególności, należy uznać kwalifikowanie opłat z tytułu międzynarodowych transakcji finansowych w związku z pomocą udzielaną w ramach Peace II i Inicjatyw Wspólnotowych, przy zachowaniu odliczania odsetek uzyskanych z tytułu wpłat na konto.

(4) Ponadto, należy zaznaczyć, że płatności stanowiące kapitał podwyższonego ryzyka, fundusz kredytowy i gwarancyjny są wydatkami rzeczywiście poniesionymi.

(5) Należy jednak wyraźnie zaznaczyć, że kwalifikowanie podatku VAT do współfinansowania nie jest uzależnione od tego, czy beneficjent końcowy jest podmiotem publicznym czy prywatnym.

(6) W odniesieniu do rozwoju obszarów wiejskich, należy zaznaczyć, że należy stosować zasadę, zgodnie z którą dowód poniesienia wydatków może mieć formę faktur wystawionych za potwierdzeniem odbioru, lecz bez uszczerbku dla szczególnych zasad ustanowionych w rozporządzeniu Komisji (WE) nr 445/2002 z dnia 26 lutego 2002 ustanawiającym szczegółowe zasady stosowania rozporządzenia Rady (WE) nr 1257/1999 w sprawie wsparcia rozwoju obszarów wiejskich z Europejskiego Funduszu Orientacji i Gwarancji Rolnej (EAGGF)¹, według których należy ustalić standardowe koszty jednostkowe dla niektórych inwestycji w sektorze leśnictwa.

(7) Dla większej przejrzystości i ułatwienia, należy zmienić w całości brzmienie załącznika do rozporządzenia (WE) nr 1685/2000.

(8) Przepisy wykonawcze regulujące kwestię płatności w ramach kapitału podwyższonego ryzyka, funduszy kredytowych i gwarancyjnych, jak również kwalifikowanie podatku VAT, stwarzają trudności interpretacyjne.

(9) Uwzględniając w odpowiedni sposób zasadę równego traktowania i biorąc pod uwagę koszty, które można zakwalifikować jako opłaty z tytułu transakcji międzynarodowych, odpowiednie zasady należy stosować z mocą wsteczną.

(10) Rozporządzenie (WE) nr 1685/2000 zostało odpowiednio zmienione rozporządzeniem (WE) nr 1145/2003. Jednakże, przyjmując to rozporządzenie, nie zachowano w pełni wymogów dotyczących regulaminu komitetu, w związku z czym rozporządzenie (WE) nr 1145/2003 należy uchylić. Niniejsze rozporządzenie należy zatem stosować od dnia wejścia w życie rozporządzenia (WE) nr 1145/2003.

(11) Działania przewidziane w niniejszym rozporządzeniu są zgodne z opinią Komitetu ds. Rozwoju i Konwergencji Regionów,

²⁸ Dz.U. L 161 z 26.06.1999, str. 1. Rozporządzenie ostatnio zmienione rozporządzeniem (WE) nr 1105/2003 (Dz.U. 158 z 27.06.2003, str. 3).

²⁹ Dz.U. L 193 z 29.07.2000, str. 39. Rozporządzenie zmienione rozporządzeniem (WE) nr 1145/2003 (Dz.U. L 160 z 28.06.2003, str. 48).

¹ Dz.U. L 74 z 15.03.2002, str. 1. Rozporządzenie ostatnio zmienione rozporządzeniem (WE) nr 963/2003 (Dz.U. 138, 5.06.2003, str. 32).

PRZYJMUJE NINIEJSZE ROZPORZĄDZENIE:

Artykuł 1

Uchyła się rozporządzenie (WE) nr 1145/2003.

Artykuł 2

Załącznik do rozporządzenia (WE) nr 1685/2000 zastępuje się tekstem zawartym w załączniku do niniejszego rozporządzenia.

Artykuł 3

Niniejsze rozporządzenie wchodzi w życie z dniem jego opublikowania w *Dzienniku Urzędowym Unii Europejskiej*.

Niniejsze rozporządzenie stosuje się od dnia 5 lipca 2003 r.

Od dnia 5 sierpnia 2000 r., obowiązują następujące punkty w Załączniku:

- (a) w odniesieniu do zasady 1, punkty 1.3, 2.1, 2.2 i 2.3;
- (b) w odniesieniu do zasady 3, punkt 1;
- (c) w odniesieniu do zasady 7, punkty 1-5.

Niniejsze rozporządzenie wiąże w całości i jest bezpośrednio stosowane we wszystkich Państwach Członkowskich.

Sporządzono w Brukseli, dnia 10 marca 2004 r.

W imieniu Komisji

Michel BARNIER

Członek Komisji

ZASADY KWALIFIKOWANIA KOSZTÓW

Zasada nr 1: Wydatki rzeczywiście poniesione

1. PŁATNOŚCI DOKONYWANE PRZEZ BENEFICJENTÓW KOŃCOWYCH

1.1. Płatności dokonywane przez beneficjentów końcowych, w rozumieniu trzeciego akapitu art. 32, ust. 1 rozporządzenia (WE) nr 1260/1999 (zwanego dalej „rozporządzeniem ogólnym”) mają formę gotówkową, z zastrzeżeniem wyjątków wyszczególnionych w pkt. 1.5.

1.2. W przypadku programów pomocowych na podstawie Artykułu 87 Traktatu oraz pomocy przyznawanej przez organy wyznaczone przez Państwa Członkowskie, „płatności dokonywane przez beneficjentów końcowych” to działania wypłacone indywidualnym odbiorcom przez organy przyznające pomoc. Wypłata środków pomocowych przez beneficjentów końcowych wymaga uzasadnienia przez odniesienie do warunków i celów pomocy.

1.3. Płatności dokonywane na rzecz kapitału podwyższonego ryzyka, funduszu kredytowego i gwarancyjnego (w tym funduszu kapitału podwyższonego ryzyka) traktuje się jako „wydatki rzeczywiście poniesione” w rozumieniu trzeciego akapitu art. 32, ust. 1 rozporządzenia ogólnego pod warunkiem, że fundusz taki spełnia wymagania określone odpowiednio w Zasadach 8 i 9.

1.4. W innych przypadkach niż przypadki, o których mowa w pkt. 1.2, „płatności dokonywane przez beneficjentów końcowych” oznaczają płatności dokonywane przez organy oraz prywatne i publiczne przedsiębiorstwa, których typ został określony w uzupełnieniu do programu zgodnie z art. 18, ust. 3, lit. b rozporządzenia ogólnego, które ponoszą bezpośrednią odpowiedzialność za zlecenie wykonania danego przedsięwzięcia.

1.5. Na warunkach określonych w pkt. 1.6, 1.7 i 1.8, amortyzacja, wkłady rzeczowe i koszty ogólne również mogą stanowić część płatności, o których mowa w pkt.1.1. Jednakże, wartość współfinansowania przedsięwzięcia z Funduszy Strukturalnych nie może przekraczać całkowitego kosztu kwalifikowanego zakończonego przedsięwzięcia, wyłączając w to wkłady rzeczowe.

1.6. Koszt amortyzacji nieruchomości lub urządzeń, które mają bezpośredni związek z celami przedsięwzięcia stanowi koszt kwalifikowany, jeśli są spełnione następujące warunki:

- a) dana nieruchomość lub urządzenie nie zostały nabyte z wykorzystaniem dotacji krajowej lub wspólnotowej;
- b) koszt amortyzacji jest obliczony zgodnie z odpowiednimi zasadami rachunkowości; oraz
- c) koszt odnosi się wyłącznie do okresu współfinansowania danego przedsięwzięcia.

1.7. Wkłady rzeczowe stanowią wydatki kwalifikowane przy założeniu, że:

- a) obejmują wniesienie gruntu lub nieruchomości, urządzeń lub materiałów, działalności badawczej lub zawodowej bądź nieodpłatnej pracy wykonywanej przez wolontariuszy;
- b) nie są wnoszone w odniesieniu do środków programowania finansowania, o których mowa w Zasadach 8, 9 i 10;
- c) ich wartość może być oceniona w sposób niezależny i poddana audytowi;
- d) w przypadku wniesienia gruntu lub nieruchomości, ich wartość została potwierdzona przez niezależnego, wykwalifikowanego rzeczoznawcę lub urzędowy organ posiadający stosowne upoważnienie;
- e) w przypadku nieodpłatnej pracy wykonywanej przez wolontariuszy, jej wartość określa się z uwzględnieniem ilości poświęconego czasu oraz standardowej stawki godzinowej i dziennej za wykonaną pracę; oraz
- f) są przestrzegane przepisy Zasad 4, 5 i 6, jeśli mają zastosowanie.

1.7.1. Koszty ogólne stanowią wydatki kwalifikowane, jeśli są one oparte na kosztach rzeczywistych związanych z realizacją przedsięwzięcia współfinansowanego z Funduszy Strukturalnych i jeśli są alokowane pro rata (proporcjonalnie) dla przedsięwzięcia, przy zastosowaniu właściwie uzasadnionej i sprawdzonej metody.

1.8. W przypadku programów pomocowych na podstawie Artykułu 87 Traktatu oraz pomocy udzielanej przez organy wyznaczone przez Państwa Członkowskie, wobec indywidualnych odbiorców pomocy, o których mowa w pkt. 1.2, stosuje się przepisy punktów 1.5 – 1.8.

1.9. Przy ustalaniu kosztów kwalifikowanych, o których mowa w pkt. 1.6, 1.7 i 1.8, Państwa Członkowskie mogą stosować bardziej restrykcyjne przepisy krajowe.

2. UDOKUMENTOWANIE WYDATKÓW

2.1 Przyjmuje się ogólną zasadę, że płatności dokonywane przez beneficjentów końcowych, zgłaszane jako płatności okresowe i płatności salda końcowego, winny być udokumentowane fakturą z potwierdzonym odbiorem. Jeśli jest to niemożliwe, płatność winna być udowodniona dokumentami księgowymi o równorzędnej wartości dokumentacyjnej.

2.2 W odniesieniu do rozwoju obszarów wiejskich, bez naruszenia szczegółowych zasad ustanowionych w rozporządzeniu Komisji (WE) nr 445/2002 ustanawiającym szczegółowe zasady stosowania rozporządzenia Rady (WE) nr 1257/1999 w sprawie wsparcia rozwoju obszarów wiejskich z Europejskiego Funduszu Orientacji i Gwarancji Rolnej, przy ustalaniu standardowego kosztu jednostkowego dla niektórych inwestycji w sektorze leśnictwa, stosuje się przepis pkt. 2.1.

2.3 Ponadto, gdy przedsięwzięcia są realizowane w ramach procedur udzielania zamówień publicznych, płatności dokonywane przez beneficjentów końcowych, deklarowane jako płatności okresowe i płatności salda końcowego są dokumentowane potwierdzeniem odbioru faktury wystawionej zgodnie z podpisanymi umowami. W pozostałych przypadkach, włącznie z przyznawaniem dotacji państwowych, płatności dokonywane przez beneficjentów końcowych, deklarowane jako płatności okresowe i płatności salda końcowego, muszą być uzasadnione wydatkami faktycznie poniesionymi (w tym wydatkami, o których mowa w pkt. 1.5) przez dane organy i przedsiębiorstwa państwowe lub prywatne uczestniczące w realizacji przedsięwzięcia.

3. UMOWY O PODWYKONAWSTWO

3.1. Bez uszczerbku dla stosowania bardziej restrykcyjnych przepisów krajowych, do współfinansowania z Funduszy Strukturalnych nie kwalifikują się wydatki związane z następującymi umowami o podwykonawstwo:

a) umowami o podwykonawstwo, które powodują wzrost kosztów realizacji przedsięwzięcia nie zwiększając proporcjonalnie wzrostu jego wartości;

b) umowami o podwykonawstwo zawieranymi z pośrednikami lub konsultantami, w których płatność jest wyrażona jako udział procentowy w całkowitym koszcie przedsięwzięcia, chyba że płatność taka została uzasadniona przez beneficjenta końcowego przez odniesienie się do rzeczywistej wartości wykonanej pracy lub usług.

3.2. W przypadku wszystkich umów o podwykonawstwo, podwykonawcy są obowiązani dostarczyć organom audytu i kontroli wszelkich niezbędnych informacji dotyczących działań w ramach podwykonawstwa.

Zasada nr 2: Księgowanie wpływów

1. Do celów niniejszej zasady „przychody” obejmują przychód z tytułu sprzedaży, dzierżawy, usług, rejestracji / opłat lub innych równoważnych wpływów uzyskanych w ramach realizacji przedsięwzięcia w okresie jego współfinansowania lub w okresie dłuższym, do momentu zakończenia programu pomocowego, ustalonym przez Państwa CZŁonkowskie, z wyjątkiem:

a) wpływów uzyskanego w ciągu ekonomicznego okresu współfinansowania inwestycji, z zastrzeżeniem określonych przepisów art. 29, ust. 4 rozporządzenia ogólnego;

b) wpływów uzyskanych w ramach środków programowania finansowego, o których mowa w Zasadach 8, 9 i 10;

c) wpłat sektora prywatnego na rzecz współfinansowania projektu, wykazanych obok wpłat publicznych w tabelach finansowych dla danej pomocy.

2. Wpływy, o których mowa w pkt. 1, stanowią dochód pomniejszający kwotę współfinansowania w ramach Funduszy Strukturalnych wymaganego dla realizacji przedsięwzięcia. Przed obliczeniem udziału środków z Funduszy Strukturalnych, lecz nie później niż w momencie zakończenia programu pomocowego, wpływy te są odliczane od kosztów kwalifikowanych projektu w całości lub pro rata (proporcjonalnie), w zależności od tego, czy zostały one uzyskane w całości lub jedynie w części w ramach realizacji przedsięwzięcia.

Zasada nr 3: Opłaty i inne obciążenia oraz koszty usług prawnych

1. OPŁATY

Odsetki od debetu (inne niż wydatki na dopłaty do oprocentowania obniżające koszty pożyczek na działalność w ramach zatwierdzonego programu pomocy publicznej), opłaty z tytułu transakcji finansowych, prowizje związane z wymianą walut i straty z tytułu różnic kursowych oraz inne wydatki finansowe nie kwalifikują się do współfinansowania z Funduszy Strukturalnych. Jednakże, opłaty z tytułu międzynarodowych transakcji finansowych w ramach pomocy z programu Peace II i Inicjatyw Wspólnotowych (Interreg III, Leader+, Equal i Urban II) kwalifikują się do współfinansowania z Funduszy Strukturalnych po potrąceniu odsetek uzyskiwanych z płatności gromadzonych na koncie. Ponadto, w przypadku dotacji globalnych, odsetki od debetu spłacone przez wyznaczonego pośrednika przed płatnością końcowego salda dla danej pomocy, są kosztem kwalifikowanym do współfinansowania po potrąceniu odsetek uzyskiwanych z płatności gromadzonych na koncie.

2. KOSZTY BANKOWE ZWIĄZANE Z PROWADZENIEM RACHUNKÓW

W przypadku, gdy dla uzyskania współfinansowania dla realizowanego przedsięwzięcia z Funduszy Strukturalnych jest wymagane otwarcie odrębnego rachunku lub rachunków, koszty bankowe związane z otwarciem i prowadzeniem rachunków są kosztami kwalifikowanymi.

3. OPŁATY ZA DORADZTWO PRAWNE, OPŁATY NOTARIALNE, KOSZTY EKSPERTYZ TECHNICZNYCH I FINANSOWYCH, KOSZTY KSIĘGOWANIA I AUDYTU

Koszty te są kosztami kwalifikowanymi, jeżeli są bezpośrednio związane z realizowanym przedsięwzięciem i są niezbędne dla jego przygotowania lub realizacji lub, w przypadku kosztów prowadzenia księgowości lub audytu, są związane ze spełnieniem wymogów stawianych przez Instytucja zarządzająca.

4. KOSZTY GWARANCJI UDZIELONYCH PRZEZ BANK LUB INNĄ INSTYTUCJĘ FINANSOWĄ

Koszty te są kosztami kwalifikowanymi, o ile obowiązek uzyskania gwarancji wynika z przepisów prawa krajowego lub wspólnotowego bądź decyzji Komisji zatwierdzającej przyznanie pomocy.

5. GRZYWNY, KARY FINANSOWE I KOSZTY POSTĘPOWAŃ SĄDOWYCH

Koszty te nie są kosztami kwalifikowanymi.

Zasada nr 4: Zakup używanego sprzętu

1. Bez uszczerbku dla stosowania bardziej restrykcyjnych przepisów krajowych, koszty zakupu używanego sprzętu kwalifikują się do współfinansowania z Funduszy Strukturalnych, jeśli są spełnione następujące trzy warunki:

- a) sprzedawca sprzętu przedstawi oświadczenie podające pochodzenie sprzętu i potwierdzi, że w ciągu ostatnich siedmiu lat nie został on nabyty z wykorzystaniem dotacji krajowej lub wspólnotowej;
- b) cena sprzętu nie przekracza jego wartości rynkowej i jest niższa od ceny podobnego nowego sprzętu; oraz
- c) sprzęt posiada właściwości techniczne niezbędne dla realizacji przedsięwzięcia i spełnia obowiązujące normy i standardy.

Zasada nr 5: Zakup gruntów

1. ZASADA OGÓLNA

1.1. Bez uszczerbku dla stosowania bardziej restrykcyjnych przepisów krajowych, koszt zakupu gruntu niezabudowanego kwalifikuje się do współfinansowania z Funduszy Strukturalnych, jeśli spełnione są następujące trzy warunki:

- a) istnieje bezpośredni związek pomiędzy zakupem gruntu a celami współfinansowanego przedsięwzięcia;
- b) z wyjątkiem przypadków opisanych w pkt. 2, koszt zakupu ziemi nie stanowi więcej niż 10 % całkowitych kosztów kwalifikowanych przedsięwzięcia, chyba że w programie pomocowym zatwierdzonym przez Komisję ustalono wyższy udział procentowy;

c) uzyskano zaświadczenie niezależnego, wykwalifikowanego rzeczoznawcy lub urzędowego organu posiadającego odpowiednie upoważnienie potwierdzające, że cena zakupu nie przekracza wartości rynkowej.

1.2. W przypadku programów pomocowych na podstawie Artykułu 87 Traktatu, możliwość kwalifikowania kosztu zakupu gruntu ocenia się w odniesieniu do programu jako całości.

2. PROJEKTY W ZAKRESIE OCHRONY ŚRODOWISKA

W odniesieniu do projektów w zakresie ochrony środowiska, aby koszt mógł zostać uznany za kwalifikowany, muszą być spełnione wszystkie niżej podane warunki:

- zakup następuje po wydaniu pozytywnej decyzji przez Instytucja zarządzająca,
- grunt jest wykorzystany zgodnie z przeznaczeniem w okresie podanym w decyzji,
- grunt nie jest przeznaczony na cele rolnicze, z wyjątkiem uzasadnionych przypadków zatwierdzonych przez Instytucja zarządzająca,
- zakup został dokonany przez lub w imieniu instytucji publicznej lub organu, które działają na podstawie prawa powszechnego,

Zasada nr 6: zakup nieruchomości

1. ZASADA OGÓLNA

Przy spełnieniu warunków wyszczególnionych w pkt.2, bez uszczerbku dla stosowania bardziej restrykcyjnych przepisów prawa krajowego, koszty zakupu nieruchomości, tzn. budynków już wybudowanych oraz gruntu na którym są one wzniesione, kwalifikują się do współfinansowania z Funduszy Strukturalnych, jeśli istnieje bezpośredni związek pomiędzy zakupem a celami danego przedsięwzięcia.

2. WARUNKI KWALIFIKOWANIA

2.1. Należy uzyskać zaświadczenie wystawione przez niezależnego, wykwalifikowanego rzeczoznawcę lub upoważniony urzędowy organ, potwierdzające, że cena zakupu nie przekracza wartości rynkowej oraz, że budynek spełnia normy krajowe lub też wymieniające elementy, które nie spełniają norm krajowych, jeśli ich korekta jest przewidziana przez beneficjenta końcowego w ramach przedsięwzięcia.

2.2. W ciągu ostatnich 10 lat, na budynek nie została przyznana dotacja krajowa lub wspólnotowa, która, w przypadku objęcia kosztów zakupu współfinansowaniem z Funduszy Strukturalnych, powodowałaby podwojenie wielkości pomocy.

2.3. Nieruchomość winna być użytkowana do celów i w okresie, które wyznacza Instytucja zarządzająca.

2.4. Budynek może być użytkowany tylko przy zachowaniu celów przedsięwzięcia. W szczególności, budynek można przeznaczyć na siedzibę urzędu administracji publicznej, jeśli taki sposób jego użytkowania jest zgodny z działaniami kwalifikującymi się do wsparcia z danego Funduszu Strukturalnego.

Zasada nr 7: VAT i inne podatki oraz opłaty

1. VAT nie jest kosztem kwalifikowanym, chyba że jest rzeczywiście i ostatecznie ponoszony przez beneficjenta końcowego lub indywidualnego odbiorcę pomocy w ramach programu pomocowego na podstawie Artykułu 87 Traktatu lub pomocy przyznanej przez organy wyznaczone przez Państwa Członkowskie. VAT podlegający zwrotowi nie może, w żadnym przypadku, być uważany za koszt kwalifikowany, nawet wtedy, gdy beneficjent końcowy lub indywidualny odbiorca pomocy nie uzyska jego zwrotu. Przy ustalaniu, czy VAT stanowi wydatek kwalifikowany zgodnie z zapisami niniejszych zasad, nie jest brany pod uwagę publiczny lub prywatny status beneficjenta końcowego lub odbiorcy.

2. Podatek VAT, którego zwrotu beneficjent końcowy lub odbiorca końcowy nie może uzyskać na mocy określonych przepisów krajowych, stanowi wydatek kwalifikowany tylko wtedy, gdy takie przepisy są pod każdym względem zgodne z Szóstą Dyrektywą Rady nr 77/388/EWG w sprawie VAT¹.

3. W przypadku gdy beneficjent końcowy lub odbiorca końcowy pomocy jest objęty programem stawki zryczałtowanej zgodnie z Tytułem XIV Szóstej Dyrektywy Rady nr 77/388/EWG w sprawie VAT, dla potrzeb pkt. 1, uznaje się, że istnieje możliwość ubiegania się o zwrot odprowadzonego podatku VAT.

¹ Dz.U. L 145 z 13.06.1977, str. 1.

4. Bez naruszania przepisów art. 29 ust. 6 rozporządzenia ogólnego, współfinansowanie ze strony Wspólnoty nie może przekroczyć całkowitego wydatku kwalifikowanego, z wyłączeniem podatku VAT.

5. Inne podatki i opłaty (w szczególności podatki bezpośrednie oraz składki na ubezpieczenie społeczne, którymi są obłożone wynagrodzenia), które są związane ze współfinansowaniem z Funduszy Strukturalnych, nie stanowią kosztów kwalifikowanych, chyba że są rzeczywiście i ostatecznie odprowadzane przez beneficjenta końcowego lub odbiorcę końcowego pomocy.

Zasada nr 8 : kapitał podwyższonego ryzyka i fundusze kredytowe

1. ZASADA OGÓLNA

Z Funduszy Strukturalnych może być współfinansowany kapitał funduszy kapitału podwyższonego ryzyka oraz/lub funduszy pożyczkowych bądź funduszy pakietu kontrolnego kapitału podwyższonego ryzyka (zwanymi dalej „funduszami”), jeśli są spełnione warunki wyszczególnione w pkt.2. Dla potrzeb niniejszej zasady, „fundusze kapitału podwyższonego ryzyka i fundusze kredytowe” oznaczają instrumenty inwestycyjne utworzone celem udostępnienia kapitału w postaci różnicy pomiędzy rynkową wartością towaru a wysokością otrzymanej pod jego zastaw pożyczki lub innych form kapitału podwyższonego ryzyka, w tym pożyczek, małym i średnim przedsiębiorstwom, jak określono w rozporządzeniu Komisji nr 96/280/WE². „Fundusze kapitału podwyższonego ryzyka” oznaczają fundusze utworzone w celu inwestowania w kilka funduszy podwyższonego ryzyka i funduszy pożyczkowych. Udział Funduszy Strukturalnych w funduszach może być uzupełniany inwestycjami lub gwarancjami w ramach innych instrumentów finansowych Wspólnoty.

2. WARUNKI

2.1. Podmioty współfinansujące lub sponsorzy funduszu przedstawiają staranny plan przedsięwzięcia określający między innymi docelowy rynek, kryteria i warunki finansowania, budżet operacyjny funduszu, własność i podmioty współfinansujące, profesjonalizm, kompetencje i niezależność kadry zarządzającej, regulaminy regulujące wewnętrzną organizację funduszu, planowane wykorzystanie wkładu finansowego Funduszy Strukturalnych wraz z uzasadnieniem, politykę wycofania się z inwestycji, wewnętrzne procedury likwidacji funduszu, w tym procedury dotyczące ponownego wykorzystania zysków z tytułu wkładu finansowego Funduszy Strukturalnych. Plan przedsięwzięcia jest starannie oceniany, a jego wykonanie jest monitorowane przez podmiot zarządzający lub w jego imieniu.

2.2. Fundusz jest tworzony jako niezależna osoba prawna działająca na podstawie porozumienia udziałowców lub jako wyodrębniona jednostka finansowa w ramach istniejącej instytucji finansowej. W takim przypadku, fundusz podlega oddzielnej umowie wykonawczej, w której zastrzega się w szczególności utrzymywanie oddzielnych rachunków dla oddzielenia środków zainwestowanych w fundusz (w tym środków pochodzących z Funduszy Strukturalnych) od środków pierwotnie dostępnych w instytucji. Wszyscy udziałowcy funduszu wnoszą wkłady w gotówce.

2.3. Komisja nie może być partnerem ani udziałowcem funduszu.

2.4. Wkład finansowy z Funduszy Strukturalnych podlega ograniczeniom ustalonym w art. 29 ust. 3 i ust. 4 rozporządzenia ogólnego.

2.5. Fundusze mogą inwestować w małe i średnie przedsiębiorstwa tylko na etapie ich tworzenia, we wczesnej fazie ich rozwoju (w tym w kapitał rozwoju) oraz w fazie ekspansji i wyłącznie w takie działania, które zarządzający funduszem oceniają jako ekonomicznie opłacalne. Ocena opłacalności winna uwzględniać wszystkie źródła dochodu danego przedsiębiorstwa. Fundusze nie mogą inwestować w firmy znajdujące się w trudnej sytuacji w rozumieniu Wytocznych Wspólnoty w sprawie pomocy publicznej dla ratowania i restrukturyzacji przedsiębiorstw w trudnej sytuacji¹.

2.6. Należy zastosować działania ostrożności celem zminimalizowania zniekształcenia konkurencji na rynku kapitału podwyższonego ryzyka oraz rynku kredytów. W szczególności dochody z inwestycji w akcje zwykłe oraz z kredytów (po odjęciu *pro rata* udziału kosztów zarządzania) mogą zostać preferencyjnie rozdzielone pomiędzy udziałowców z sektora prywatnego do wysokości wynagrodzenia ustalonego w porozumieniu zawartym między udziałowcami, zaś pozostała część jest dzielona proporcjonalnie pomiędzy udziałowców i

² Dz.U. L 107 z 30.04.1996 r., str. 4.

¹ Dz.U. C 288 z 09.10.1999, str. 2.

Fundusze Strukturalne. Zyski funduszu uzyskane z wkładu finansowego Funduszy Strukturalnych są ponownie wykorzystywane na rozwój małych i średnich przedsiębiorstw w tym samym obszarze kwalifikowania.

2.7. Średnio, w skali roku, w okresie realizacji programu pomocowego, koszty zarządzania nie mogą przekroczyć 5% spłaconego kapitału, chyba że przeprowadzony przetarg wykaże konieczność podwyższenia tego pułapu.

2.8. W momencie zakończenia przedsięwzięcia, koszty kwalifikowane funduszu (końcowego beneficjenta) obejmują kapitał funduszu, który został zainwestowany lub pożyczony poszczególnym MŚP, łącznie z poniesionymi kosztami zarządzania.

2.9. Wkłady finansowe wniesione do funduszu z Funduszy Strukturalnych lub innych źródeł publicznych, jak również inwestycje funduszy w poszczególne MŚP, podlegają przepisom dotyczącym pomocy publicznej.

3. ZALECENIA

3.1. Komisja zaleca stosowanie norm dobrej praktyki wyszczególnionych w pkt. 3.2 - 3.6 w odniesieniu do funduszy, do których są wnoszone wkłady finansowe z Funduszy Strukturalnych. Oceniając przestrzeganie przez fundusz przepisów dotyczących pomocy publicznej, Komisja uznaje stosowanie się do tych zaleceń jako pozytywny element. Niniejsze zalecenia nie są wiążące dla celów oceny kwalifikowania kosztów.

3.2. Wkład finansowy sektora prywatnego winien być znaczący i przekraczać 30%.

3.3. Fundusze winny być wystarczająco znaczące oraz obejmować odpowiednio wielką populacji celową, aby zagwarantować ekonomiczną opłacalność przedsięwzięć, przedział czasowy ich inwestycji powinien pokrywać się z okresem finansowania z Funduszy Strukturalnych, zaś ich działalność winna koncentrować się na obszarach w których rynek funkcjonuje nieodpowiednio.

3.4. Moment wniesienia kapitału do funduszu winien być jednakowy dla Funduszy Strukturalnych i udziałowców oraz być *pro rata* do subskrybowanych wkładów.

3.5. Fundusze winny być zarządzane przez niezależne zespoły profesjonalistów posiadających odpowiednie doświadczenie zawodowe gwarantujące wymagane umiejętności oraz wiarygodność pozwalające na zarządzanie funduszem podwyższonego ryzyka. Zespoły zarządzające należy tworzyć w procesie wyboru opartego na konkurencji, z uwzględnieniem poziomu przewidzianych składek.

3.6. Fundusze nie powinny nabywać pakietów większościowych w przedsiębiorstwach oraz winny dążyć do zrealizowania wszystkich inwestycji w okresie funkcjonowania funduszu.

Zasada nr 9: Fundusze gwarancyjne

1. ZASADA OGÓLNA

Fundusze strukturalne mogą współfinansować kapitał funduszy gwarancyjnych, jeśli są spełnione warunki wyszczególnione w pkt. 2. Dla potrzeb niniejszego przepisu, „fundusze gwarancyjne” oznaczają instrumenty finansowe udzielające gwarancji funduszom podwyższonego ryzyka i funduszom kredytowym w rozumieniu Zasady nr 8 oraz inne projekty finansowania ryzyka związanego z MŚP (w tym pożyczki) mające na celu kompensowanie strat związanych z ich inwestycjami w małe i średnie przedsiębiorstwa, jak określono w rozporządzeniu 96/280/WE, ostatnio zmienionym rozporządzeniem Komisji z dnia 6 maja 2003 r. Fundusze mogą mieć formę utworzonych przez MŚP funduszy wzajemnych wspieranych ze środków publicznych, zarządzanych komercyjnie funduszy z udziałem partnerów z sektora prywatnego lub funduszy finansowanych w całości ze środków publicznych. Udział Funduszy Strukturalnych w funduszach może być uzupełniany poręczeniami częściowymi udzielanymi w ramach innych instrumentów finansowych Wspólnoty.

2. WARUNKI

2.1. W taki sam sposób, jak dla funduszy kapitału podwyższonego ryzyka (Zasada nr 8),

podmioty współfinansujące lub sponsorzy funduszu przedstawiają staranny plan przedsięwzięcia, określając, *mutatis mutandis*, docelowy portfel gwarancji. Plan przedsięwzięcia jest starannie oceniany a jego wykonanie jest monitorowane przez podmiot zarządzający lub w imieniu.

2.2. Fundusz jest tworzony jako niezależna osoba prawna działająca na podstawie porozumienia udziałowców lub jako wyodrębniona jednostka finansowa w ramach istniejącej instytucji finansowej. W takim przypadku „fundusz” podlega oddzielnej umowie wykonawczej, w której zastrzega się w szczególności utrzymywanie oddzielnych rachunków dla oddzielenia środków zainwestowanych w fundusz (w tym środków pochodzących z Funduszy Strukturalnych) od środków pierwotnie dostępnych w instytucji..

- 2.3. Komisja nie może być partnerem ani udziałowcem funduszu.
- 2.4. Fundusze mogą udzielać gwarancji inwestycji, które są oceniane jako potencjalnie opłacalne. Fundusze nie mogą udzielać poręczeń przedsiębiorstwu znajdującym się w trudnej sytuacji w rozumieniu wytycznych Wspólnoty dotyczących pomocy publicznej dla ratowania i restrukturyzacji przedsiębiorstw w trudnej sytuacji.
- 2.5. Część wkładu finansowego z Funduszy Strukturalnych pozostała po zastosowaniu gwarancji jest ponownie wykorzystywana na działania związane z rozwojem MŚP w tym samym obszarze kwalifikowanym.
- 2.6. Średnio, w skali roku, w okresie realizacji programu pomocowego, koszty zarządzania nie mogą przekroczyć 5% spłaconego kapitału, chyba że przeprowadzony przetarg wykaże konieczność podwyższenia tego pułapu.
- 2.7. W momencie zakończenia projektu, koszty kwalifikowane funduszu (końcowego beneficjenta) obejmują oszacowany drogą niezależnego audytu kapitał niezbędny do pokrycia udzielonych gwarancji, łącznie z poniesionymi kosztami zarządzania.
- 2.8. Wkłady finansowe wniesione do funduszu z Funduszy Strukturalnych lub innych źródeł publicznych, jak również gwarancje dla poszczególnych MŚP udzielone przez fundusze, podlegają przepisom dotyczącym pomocy publicznej.

Zasada nr 10: leasing

1. ZASADY OGÓLNE

Koszty poniesione w związku z działalnością leasingową kwalifikują się do współfinansowania z Funduszy Strukturalnych, jeśli są spełnione warunki podane w pkt. 2 - 4.

2. POMOC ZA POŚREDNICTWEM LEASINGODAWCY

- 2.1. Leasingodawca jest bezpośrednim odbiorcą środków w ramach wspólnotowego współfinansowania, które są wykorzystywane na obniżenie rat leasingu spłacanych przez leasingobiorcę w odniesieniu do aktywów stanowiących przedmiot umowy leasingu.
- 2.2. Umowy leasingu, na wykonanie których jest udzielana pomoc Wspólnotowa, winny przewidywać możliwość zakupu lub gwarantować minimalny okres leasingu odpowiadający okresowi użytkowania środka trwałego będącego przedmiotem umowy.
- 2.3. W przypadku wypowiedzenia umowy leasingu przed upływem minimalnego okresu leasingu, bez uzyskania uprzednio zgody właściwych organów, leasingodawca jest obowiązany zwrócić odpowiednim organom krajowym (celem kredytowania odpowiedniego funduszu) część pomocy Wspólnotowej odpowiadającej pozostałemu okresowi leasingu.
- 2.4. Zakup aktywów przez leasingodawcę, udokumentowany fakturą z potwierdzonym odbiorem lub dokumentem księgowym o równoważnej wartości dokumentacyjnej, stanowi wydatek kwalifikujący się do współfinansowania. Maksymalna kwota kwalifikowana do współfinansowania przez Wspólnotę nie powinna przekraczać wartości rynkowej aktywów będącego przedmiotem leasingu.
- 2.5. Koszty związane z umową leasingu (zwłaszcza podatek, marża leasingodawcy, koszty spłaty odsetek, koszty ogólne, opłaty związane z ubezpieczeniem), inne niż koszty, o których mowa w pkt. 2.4, nie są kosztami kwalifikowanymi.
- 2.6. Działania w ramach pomocy wspólnotowej wypłacone leasingodawcy są wykorzystywane w całości przez leasingobiorcę dla obniżenia w takim samym stopniu wszystkich rat leasingu w okresie trwania leasingu.
- 2.7. Ustalając podział rat leasingu lub stosując alternatywną metodę o skutku równoważnym, leasingodawca winien wykazać, że korzyść z pomocy Wspólnotowej w całości odniesie leasingobiorca.
- 2.8. Koszty, o których mowa w pkt. 2.5, jakichkolwiek korzyści podatkowe wynikających z leasingu oraz inne warunki umowy winny być równoważne tym kosztom, korzyściom i warunkom, które miałyby zastosowanie gdyby nie miała miejsca pomoc finansowej ze strony Wspólnoty.

3. POMOC DLA LEASINGOBIORCY

- 3.1. Leasingobiorca jest bezpośrednim odbiorcą środków przyznawanych w ramach współfinansowania wspólnotowego.

3.2. Raty leasingu spłacane leasingodawcy przez leasingobiorcę, udokumentowane fakturą z potwierdzonym odbiorem lub innym dokumentem księgowym o równoważnej wartości dokumentacyjnej, są kosztem kwalifikowanym do współfinansowania.

3.3. W przypadku umów leasingu, które przewidują możliwość zakupu lub minimalny okres leasingu odpowiadający okresowi użytkowania aktywów będącego przedmiotem umowy, maksymalna kwota kwalifikowana do współfinansowania przez Wspólnotę nie może przekroczyć rynkowej wartości aktywów będącego przedmiotem leasingu. Inne koszty związane z umową leasingu, (podatek, marża leasingodawcy, koszty spłaty odsetek, koszty ogólne, opłaty związane z ubezpieczeniem itd.) nie są kosztami kwalifikowanymi.

3.4. Działania w ramach pomocy wspólnotowej na realizację umów leasingu, o których mowa w pkt.3.3, są wypłacane leasingobiorcy jednorazowo lub w transzach zgodnie z faktycznie spłacanymi ratami leasingu. W przypadku, gdy okres obowiązywania umowy leasingu wykracza poza końcową datę uwzględnienia płatności w ramach pomocy wspólnotowej, za koszty kwalifikowane uważa się jedynie koszty rat leasingu przypadające do zapłaty i spłacone przez leasingobiorcę przed końcową datą płatności w ramach pomocy wspólnotowej.

3.5. W przypadku umów, które nie przewidują możliwości zakupu oraz umów, które obowiązują w okresie krótszym niż okres użytkowania aktywów, którego umowa dotyczy, raty leasingu kwalifikują się do współfinansowania przez Wspólnotę proporcjonalnie do okresu kwalifikowanego przedsięwzięcia. Leasingobiorca musi jednak wykazać, że leasing był najbardziej efektywną pod względem kosztów metodą pozyskania sprzętu. W przypadku, gdy, przy zastosowaniu alternatywnej metody (np. wynajęcie sprzętu), koszty byłyby niższe, dodatkowe koszty wynikające z wykorzystania leasingu odejmuje się od kosztów kwalifikowanych.

3.6. Dla określania kosztów kwalifikowanych, o których mowa w pkt. 3.1 - 3.5, Państwa Członkowskie mogą stosować bardziej restrykcyjne przepisy krajowe.

4. SPRZEDAŻ I LEASING ZWROTNY

Raty leasingu spłacone przez leasingobiorcę w ramach programu sprzedaży lub leasingu zwrotnego mogą być wydatkami kwalifikowanymi zgodnie z zasadami określonymi w pkt. 3. Koszty nabycia aktywów nie są kwalifikowane do współfinansowania przez Wspólnotę.

Zasada nr 11: koszty poniesione w związku z zarządzaniem i wprowadzaniem Funduszy Strukturalnych

1. ZASADA OGÓLNA

Koszty poniesione przez Państwo Członkowskie w związku z zarządzaniem, wdrażaniem, monitorowaniem i kontrolą Funduszy Strukturalnych, z wyjątkiem kosztów przewidzianych w pkt.2 i mieszczących się w kategoriach określonych w pkt. 2.1., nie kwalifikują się do współfinansowania.

2. KATEGORIE KOSZTÓW ZARZĄDZANIA, WDRAŻANIA, MONITOROWANIA ORAZ KONTROLI KWALIFIKOWANYCH DO WSPÓLFINANSOWANIA.

2.1. Do współfinansowania ze środków pomocowych, przy zachowaniu warunków określonych w pkt. 2.2. - 2.7, kwalifikują się następujące kategorie kosztów:

- koszty związane z przygotowaniem, wyborem, oceną oraz monitorowaniem pomocy i przedsięwzięć (z wyłączeniem kosztów nabycia i instalacji komputerowych systemów zarządzania, monitorowania i ewaluacji),
- koszty posiedzeń komitetów monitorujących oraz podkomitetów dotyczących wdrażania programów pomocowych. Koszty te mogą również obejmować koszty uczestnictwa ekspertów oraz innych uczestników w pracach komitetów, w tym uczestników z krajów trzecich, jeśli przewodniczący komitetu uzna ich udział za istotny dla skutecznego wdrażania programów pomocowych,
- koszty audytów i kontroli przedsięwzięć na miejscu,

2.2. Koszty wynagrodzenia, w tym składki na ubezpieczenie społeczne, są kosztami kwalifikowanymi tylko w odniesieniu do:

- (a) urzędników służby cywilnej oraz innych urzędników państwowych oddelegowanych na mocy odpowiednio udokumentowanej decyzji właściwych władz do realizacji zadań, o których mowa w pkt.2.1;
- (b) innych pracowników zatrudnionych do realizacji zadań, o których w pkt.2.1;

Okres oddelegowania lub zatrudnienia nie może wykraczać poza datę końcową kwalifikowania kosztów, określoną w decyzji zatwierdzającej program pomocowy.

2.3. Udział Funduszy Strukturalnych w wydatkach, o których mowa w pkt. 2.1, wyznacza kwota maksymalna, która jest ustalana w programie pomocowym zatwierdzonym przez Komisję i nie może przekraczać sumy pułapów określonych w pkt. 2.4 i 2.5.

2.4. Dla wszystkich programów pomocowych, z wyjątkiem Inicjatyw Wspólnotowych, specjalnego programu PEACE II oraz działań innowacyjnych, pułap wyznacza suma następujących kwot:

- 2,5 % tej części całego wkładu finansowego Funduszy Strukturalnych, która nie przekracza 100 mln Euro
- 2,00 % tej części całego wkładu finansowego Funduszy Strukturalnych, która przekracza 100 mln Euro, lecz nie jest większa niż 500 mln Euro,
- 1,00% tej części całkowitego wkładu finansowego Funduszy Strukturalnych, która przekracza 500 mln Euro, lecz nie jest większa niż 1 000 mln Euro,
- 0,5% tej części całkowitego wkładu finansowego Funduszy Strukturalnych, która przekracza 1 000 mln Euro.

2.5. Dla Inicjatyw Wspólnotowych, działań innowacyjnych oraz specjalnego programu PEACE II, pułap wynosi 5% całkowitego wkładu finansowego Funduszy Strukturalnych. W przypadku, gdy w programie pomocowym uczestniczy więcej niż jedno Państwo CZŁonkowskie, ze względu na wyższe koszty zarządzania i wdrażania, pułap może zostać podwyższony i jest wówczas ustalany w drodze decyzji Komisji.

2.6. W celu obliczenia wysokości pułapów, o których mowa w pkt. 2.4 i 2.5, całkowity wkład finansowy Funduszy Strukturalnych to wkład całkowity ustalony dla każdego programu pomocowego zatwierzonego przez Komisję.

2.7. Realizacja pkt. 2.1 - 2.6 niniejszej zasady jest uzgadniana pomiędzy Komisją a Państwami CZŁonkowskimi i ujmowana w programie pomocowym. Wysokość wkładu jest ustalana zgodnie z art. 29 ust. 7 rozporządzenia ogólnego. Dla potrzeb monitorowania, koszty o których mowa w pkt. 2.4 i 2.5, są przedmiotem zastosowania oddzielnego środka lub środka wtórnego w ramach pomocy technicznej.

3. INNE WYDATKI W RAMACH POMOCY TECHNICZNEJ

W odniesieniu do działań, które mogą być współfinansowane w ramach pomocy technicznej, innych niż zadania określone w pkt.2 (takie jak badania, seminaria, kampanie informacyjne, ewaluacja, zakup oraz instalacja komputerowych systemów zarządzania, monitorowania i ewaluacji) nie obowiązują warunki określone w pkt. 2.4 - 2.6. Koszty wynagrodzenia pracowników służby cywilnej oraz innych urzędników państwowych realizujących tego typu działania nie są kosztami kwalifikowanymi.

4. WYDATKI ADMINISTRACJI PUBLICZNEJ ZWIĄZANE Z REALIZACJĄ PRZEDSIĘWZIĘCIA

Do współfinansowania, poza pomocą techniczną, kwalifikują się następujące wydatki administracji publicznej, jeśli są one związane z realizacją przedsięwzięcia, pod warunkiem, że nie wynikają z zadań statutowych instytucji publicznej lub z jej zadań związanych z codziennym zarządzaniem, monitorowaniem oraz kontrolą:

- (a) koszty profesjonalnych usług świadczonych przez służby publiczne w toku realizacji przedsięwzięcia. Koszty te mogą być zafakturowane na końcowego beneficjenta publicznego lub prywatnego lub potwierdzone na podstawie dokumentów o równoważnej wartości dokumentacyjnej, które umożliwiają ustalenie rzeczywistych kosztów poniesionych przez dane służby publiczne w związku z realizacją tego przedsięwzięcia;
- (b) koszty realizacji przedsięwzięcia, w tym koszty związane z wykonaniem usług, poniesione przez instytucję publiczną będącą beneficjentem końcowym, która realizuje przedsięwzięcie na własny rachunek, bez pomocy zewnętrznych inżynierów czy innych firm. Wydatki te muszą pozostać w związku z wydatkami rzeczywiście i bezpośrednio poniesionymi na realizację współfinansowanego projektu i muszą zostać potwierdzone na podstawie dokumentów, które umożliwiają ustalenie rzeczywistych kosztów poniesionych przez dane służby publiczne w związku z realizacją tego przedsięwzięcia.

Zasada nr 12: kwalifikowanie przedsięwzięć w zależności od lokalizacji

1. ZASADA OGÓLNA

Jako zasadę, przyjmuje się, że współfinansowane przedsięwzięcia mają być zlokalizowane w regionie, z którym pomoc jest związana.

2. WYJĄTKI

2.1. W przypadku, gdy region, z którym pomoc jest związana, w całości lub częściowo skorzysta z przedsięwzięcia zlokalizowanego poza tym regionem, współfinansowanie takiego przedsięwzięcia może zostać zaakceptowane przez instytucję zarządzającą, jeśli są spełnione wszystkie warunki określone w pkt. 2.2 - 2.4. W innych przypadkach, współfinansowanie przedsięwzięcia może zostać zaakceptowane zgodnie z procedurą określoną w pkt. 3. W odniesieniu do przedsięwzięć finansowanych w ramach Finansowego Instrumentu Orientacji Rybołówstwa (FIOR), zawsze należy postępować zgodnie z procedurą określoną w pkt. 3.

2.2. Przedsięwzięcie musi być zlokalizowane na obszarze NUTS II Państwa Członkowskiego, bezpośrednio sąsiadującego z regionem, z którym pomoc jest związana.

2.3. Maksymalna kwota wydatków kwalifikowanych przedsięwzięcia jest ustalana *pro rata* (proporcjonalnie) do udziału przewidywanych korzyści przedsięwzięcia, które region odniesie i opiera się na ocenie dokonywanej przez podmiot niezależny od instytucji zarządzającej. Korzyści są szacowane z uwzględnieniem specyficznych celów pomocy i oczekiwanego efektu. Współfinansowanie przedsięwzięcia nie może zostać zaakceptowane, jeżeli korzyści stanowią mniej niż 50%.

2.4. Dla każdego działania w ramach programu pomocowego, koszty kwalifikowane przedsięwzięcia, zaakceptowane zgodnie z pkt. 2.1, nie powinny przekraczać 10% całkowitych kosztów kwalifikowanych danego działania. Ponadto, koszt kwalifikowany wszystkich przedsięwzięć programu pomocowego przyjętych zgodnie z pkt. 2.1, nie powinien przekraczać 5% całkowitych kosztów kwalifikowanych danego programu pomocowego.

2.5. Przedsięwzięcia zaakceptowane przez instytucję zarządzającą zgodnie z pkt. 2.1 są wykazywane w sprawozdaniu rocznym i końcowym raporcie z wykonania programu pomocowego.

3. INNE PRZYPADKI

W przypadku przedsięwzięć zlokalizowanych poza regionem, z którym pomoc jest związana, które jednak nie spełniają warunków, o których mowa w pkt. 2 oraz przedsięwzięć finansowanych w ramach FIOR, akceptacja współfinansowania projektu wymaga wcześniejszej zgody Komisji, która jest wydawana indywidualnie dla przypadku, po Złożeniu przez Państwo Członkowskie wniosku, z uwzględnieniem w szczególności związane przedsięwzięcia z regionem, poziomu przewidywanych korzyści, wielkości kosztów w stosunku do łącznych kosztów dla danego działania oraz dla programu pomocowego. Procedurę, o której mowa w niniejszym punkcie, stosuje się również do programów pomocowych realizowanych w regionach peryferyjnych.

Załącznik 2: Wykaz działań wiążących się z udzielaniem pomocy publicznej w ramach SPO RZL wraz ze stosowaną regulacją

| Numer działania | Typ projektu | Podstawa prawna udzielanej pomocy – rozporządzenie Komisji Europejskiej | Podstawa prawna udzielanej pomocy – rozporządzenie krajowe |
|-----------------|--|---|--|
| 1.2 | Subsydiowanie wynagrodzeń młodzieży | Rozporządzenie 2204/2002 w sprawie pomocy w zakresie zatrudnienia (Dz. Urz. WE L 337, z 13.12.2002) | Rozporządzenie Ministra Gospodarki i Pracy z dnia 13.07.2004 r. w sprawie szczegółowego sposobu i trybu organizowania prac interwencyjnych i robót publicznych oraz jednorazowej refundacji kosztów z tytułu opłaconych składek na ubezpieczenia społeczne (Dz. U. Nr 161, poz.1683) |
| | Przyznanie jednorazowych środków na podjęcie działalności gospodarczej | Rozporządzenie 69/2001 w sprawie pomocy <i>de minimis</i> (Dz.Urz. WE L 010, z 13.01.2001) | Rozporządzenie Ministra Gospodarki i Pracy z dnia 31.08.2004 r. w sprawie warunków i trybu refundacji ze środków Funduszu Pracy kosztów wyposażenia i doposażenia stanowiska pracy dla skierowanego bezrobotnego, przyznawania bezrobotnemu środków na podjęcie działalności gospodarczej i refundowania kosztów pomocy prawnej, konsultacji i doradztwa oraz wymiaru dopuszczalnej pomocy (Dz. U. Nr 196 poz. 2018) |
| 1.3 | Subsydiowanie wynagrodzeń osób długotrwale bezrobotnych | Rozporządzenie 2204/2002 w sprawie pomocy w zakresie zatrudnienia (Dz. Urz. WE L 337, z 13.12.2002) | Rozporządzenie Ministra Gospodarki i Pracy z dnia 13.07.2004 r. w sprawie szczegółowego sposobu i trybu organizowania prac interwencyjnych i robót publicznych oraz jednorazowej refundacji kosztów z tytułu opłaconych składek na ubezpieczenia społeczne (Dz. U. Nr 161, poz.1683) |
| | Przyznanie jednorazowych środków na podjęcie działalności gospodarczej | Rozporządzenie 69/2001 w sprawie pomocy <i>de minimis</i> (Dz.Urz. WE L 010, z 13.01.2001) | Rozporządzenie Ministra Gospodarki i Pracy z dnia 31.08.2004 r. w sprawie warunków i trybu refundacji ze środków Funduszu Pracy kosztów wyposażenia i doposażenia stanowiska pracy dla skierowanego bezrobotnego, przyznawania bezrobotnemu środków na podjęcie działalności gospodarczej i refundowania kosztów pomocy prawnej, konsultacji i doradztwa oraz wymiaru dopuszczalnej pomocy (Dz. U. Nr 196 poz. 2018) |
| | Subsydiowanie wynagrodzeń osób niepełnosprawnych | Rozporządzenie 2204/2002 w sprawie pomocy w zakresie zatrudnienia (Dz. Urz. WE L 337, z 13.12.2002) | Rozporządzenie Rady Ministrów w sprawie szczególnych warunków udzielania pomocy przedsiębiorcom zatrudniającym osoby niepełnosprawne (Dz.U. Nr 114, poz.1194) |
| 1.4 | Szkolenia dla pracodawców oraz organizatorów pracy w przedsiębiorstwach zatrudniających lub zamierzających zatrudnić osoby niepełnosprawne, a także pracowników współpracujących z osobami niepełnosprawnymi | Rozporządzenie 69/2001 w sprawie pomocy <i>de minimis</i> (Dz.Urz. WE L 010, z 13.01.2001) | Rozporządzenie Ministra Polityki Społecznej w sprawie udzielania pomocy <i>de minimis</i> na szkolenia dla pracodawców zatrudniających lub zamierzających zatrudnić osoby niepełnosprawne, ich pracowników oraz organizatorów pracy w przedsiębiorstwach (Dz. U. Nr 238 poz. 2398) |

| | | | |
|-----|--|---|--|
| | Przystosowanie stanowisk prac do potrzeb pracowników niepełnosprawnych | Rozporządzenie 2204/2002 w sprawie pomocy w zakresie zatrudnienia (Dz. Urz. WE L 337, z 13.12.2002) | Rozporządzenie Ministra Polityki Społecznej z dnia 15.09.2004 r. w sprawie zwrotu kosztów przystosowania stanowisk pracy, adaptacji pomieszczeń i urządzeń do potrzeb osób niepełnosprawnych oraz kosztów zatrudnienia pracownika pomagającego pracownikowi niepełnosprawnemu. (Dz. U. Nr 215 poz. 2186) |
| 1.5 | subsydiowanie wynagrodzeń osób znajdujących się w szczególnie niekorzystnej sytuacji | Rozporządzenie 2204/2002 w sprawie pomocy w zakresie zatrudnienia (Dz. Urz. WE L 337, z 13.12.2002) | Rozporządzenie Ministra Gospodarki i Pracy z dnia 13.07.2004 r. w sprawie <i>szczegółowego sposobu i trybu organizowania prac interwencyjnych i robót publicznych oraz jednorazowej refundacji kosztów z tytułu opłaconych składek na ubezpieczenia społeczne</i> (Dz. U. Nr 161, poz.1683) |
| | subsydiowanie tworzenia nowych miejsc pracy | Rozporządzenie 2204/2002 w sprawie pomocy w zakresie zatrudnienia (Dz. Urz. WE L 337, z 13.12.2002) | Rozporządzenie Ministra Gospodarki i Pracy z dnia 13.07.2004 r. w sprawie <i>szczegółowego sposobu i trybu organizowania prac interwencyjnych i robót publicznych oraz jednorazowej refundacji kosztów z tytułu opłaconych składek na ubezpieczenia społeczne</i> (Dz. U. Nr 161, poz.1683) |
| 1.6 | Dotacje na tworzenie nowych miejsc pracy | Rozporządzenie 2204/2002 w sprawie pomocy w zakresie zatrudnienia (Dz. Urz. WE L 337, z 13.12.2002) | Rozporządzenie Ministra Gospodarki i Pracy z dnia 13.07.2004 r. w sprawie <i>szczegółowego sposobu i trybu organizowania prac interwencyjnych i robót publicznych oraz jednorazowej refundacji kosztów z tytułu opłaconych składek na ubezpieczenia społeczne</i> (Dz. U. Nr 161, poz.1683) |
| | Dotacje dla kobiet na podjęcie własnej działalności gospodarczej | Rozporządzenie 69/2001 w sprawie pomocy <i>de minimis</i> (Dz.Urz. WE L 010, z 13.01.2001) | Rozporządzenie Ministra Gospodarki i Pracy z dnia 21.09.2004 r. w sprawie <i>szczegółowych warunków i trybu udzielania kobietom pomocy de minimis na podjęcie własnej działalności gospodarczej</i> |
| | Szkolenia dla kobiet prowadzących działalność gospodarczą | Rozporządzenie 68/2002 w sprawie pomocy w zakresie szkoleń (Dz. Urz. WE L 010, z 13.01.2001) | Rozporządzenie Ministra Gospodarki i Pracy z dnia 27.09.2004 r. w sprawie <i>szczegółowych warunków i trybu udzielania pomocy na szkolenia</i> |
| | Szkolenia dla przedsiębiorców w zakresie elastycznych form zatrudnienia | Rozporządzenie 68/2002 w sprawie pomocy w zakresie szkoleń (Dz. Urz. WE L 010, z 13.01.2001) | Rozporządzenie Ministra Gospodarki i Pracy z dnia 27.09.2004 r. w sprawie <i>szczegółowych warunków i trybu udzielania pomocy na szkolenia</i> |
| 2.3 | studia podyplomowe dla pracowników przedsiębiorstw | Rozporządzenie 68/2002 w sprawie pomocy w zakresie szkoleń (Dz. Urz. WE L 010, z 13.01.2001) | Rozporządzenie Ministra Gospodarki i Pracy z dnia 22.09.2004 r. w sprawie udzielania przez Polską Agencję Rozwoju Przedsiębiorczości pomocy finansowej w ramach Sektorowego Programu Operacyjnego - Rozwój Zasobów Ludzkich (Dz. U. Nr 207 poz. 2115) |
| | szkolenia dla kadr zarządzających i pracowników przedsiębiorstw | Rozporządzenie 68/2002 w sprawie pomocy w zakresie szkoleń (Dz. Urz. WE L 010, z 13.01.2001) | Rozporządzenie Ministra Gospodarki i Pracy z dnia 22.09.2004 r. w sprawie udzielania przez Polską Agencję Rozwoju Przedsiębiorczości pomocy finansowej w ramach Sektorowego Programu Operacyjnego - Rozwój Zasobów Ludzkich (Dz. U. Nr 207 poz. 2115) |

| | | |
|---|--|---|
| staże dla pracowników przedsiębiorstw w centrach badawczych | Rozporządzenie 68/2002 w sprawie pomocy w zakresie szkoleń (Dz. Urz. WE L 010, z 13.01.2001) | Rozporządzenie Ministra Gospodarki i Pracy z dnia 22.09.2004 r. w sprawie udzielania przez Polską Agencję Rozwoju Przedsiębiorczości pomocy finansowej w ramach Sektorowego Programu Operacyjnego - Rozwój Zasobów Ludzkich (Dz. U. Nr 207 poz. 2115) |
| pilotażowe projekty szkoleniowe w zakresie nowych form zatrudnienia | Rozporządzenie 68/2002 w sprawie pomocy w zakresie szkoleń (Dz. Urz. WE L 010, z 13.01.2001) | Rozporządzenie Ministra Gospodarki i Pracy z dnia 22.09.2004 r. w sprawie udzielania przez Polską Agencję Rozwoju Przedsiębiorczości pomocy finansowej w ramach Sektorowego Programu Operacyjnego - Rozwój Zasobów Ludzkich (Dz. U. Nr 207 poz. 2115) |
| realizacja wysokospecjalistycznych kursów dla kadry przedsiębiorstw | Rozporządzenie 68/2002 w sprawie pomocy w zakresie szkoleń (Dz. Urz. WE L 010, z 13.01.2001) | Rozporządzenie Ministra Gospodarki i Pracy z dnia 22.09.2004 r. w sprawie udzielania przez Polską Agencję Rozwoju Przedsiębiorczości pomocy finansowej w ramach Sektorowego Programu Operacyjnego - Rozwój Zasobów Ludzkich (Dz. U. Nr 207 poz. 2115) |

Załącznik 3: Szczegółowe zasady kwalifikowalności projektów w ramach Działań SPO RZL

Działanie 1.1

- stosowanie programów szkoleniowych rekomendowanych przez MGiP dla projektów dotyczących szkoleń,
- zakres promocji i upowszechniania umów trójstronnych, w przypadku projektów dotyczących rozwoju i promocji trójstronnych umów szkoleniowych,
- metodologia przeprowadzania badań i ekspertyz.

Działanie 1.2

- znajomość problematyki lokalnego rynku pracy,
- zaangażowanie wolontariuszy oraz partnerów w przygotowanie i realizację projektu,
- powiązanie z projektami (programami) w zakresie udzielania pożyczek lub jednorazowych środków dla podejmujących własną działalność gospodarczą w przypadku projektów dotyczących aktywizacji zawodowej młodzieży,
- deklarowany wskaźnik zatrudnienia,
- innowacyjność,
- kompleksowość wsparcia w przypadku działań adresowanych do osób zainteresowanych podjęciem własnej działalności gospodarczej,
- zasięg i zakres projektu w przypadku akcji informacyjnych oraz inicjatyw lokalnych.

Działanie 1.3

- znajomość problematyki lokalnego rynku pracy,
- zaangażowanie wolontariuszy oraz partnerów w przygotowanie i realizację projektów,
- deklarowany wskaźnik zatrudnienia,
- uwzględnienie w projekcie działań towarzyszących, w szczególności zapewnienia opieki nad dziećmi i osobami zależnymi od osób objętych działaniami aktywizującymi,
- innowacyjność,
- kompleksowość wsparcia w przypadku działań adresowanych do osób zainteresowanych podjęciem własnej działalności gospodarczej,
- zasięg i zakres projektu w przypadku akcji informacyjnych oraz inicjatyw lokalnych.

Działanie 1.4

- aktywizacja edukacyjna środowisk lokalnych,

- deklarowany wskaźnik zatrudnienia,
- dostosowanie do potrzeb lokalnego rynku pracy,
- uwzględnienie w projekcie działań towarzyszących, w szczególności transport na miejsce świadczenia usługi.

Działanie 1.5

- zgodność projektu z lokalną/regionalną strategią polityki społecznej,
- dla projektów skierowanych m.in. lub wyłącznie do osób bezdomnych preferowane będą projekty obejmujące osoby bezdomne przystępujące do programów mających na celu wychodzenie z bezdomności,
- uwzględnienie w projekcie działań towarzyszących, w szczególności zapewnienia opieki nad dziećmi i osobami zależnymi od osób objętych działaniami aktywizującymi,
- lokalizacja projektu dotyczącego tworzenia CIS (preferowane obszary wiejskie i restrukturyzowane).

Działanie 1.6

- znajomość problematyki równości szans kobiet i mężczyzn,
- powiązanie z projektami (programami) w zakresie udzielania pożyczek lub jednorazowych środków na podjęcie działalności gospodarczej w przypadku projektów dotyczących aktywizacji zawodowej kobiet,
- dostosowanie do potrzeb lokalnego rynku pracy,
- uwzględnienie w projekcie działań towarzyszących, w szczególności zapewnienia opieki nad dziećmi i osobami zależnymi od osób objętych działaniami aktywizującymi,
- deklarowany wskaźnik zatrudnienia.

Działanie 2.1

schemat a)

- zgodność z polityką społeczną i edukacyjną państwa (z uwzględnieniem uwarunkowań lokalnych), zgodność z programami rządowymi,
- aktywizacja lokalnych środowisk edukacyjnych,
- opracowanie metod wyboru programów rozwoju szkół zbieżnych z zakładanymi celami projektu,
- zakres wykorzystania nowoczesnych technologii informacyjnych w przypadku projektów dotyczących centrów kształcenia na odległość na wsiach.

schemat c)

- zgodność z polityką społeczną i edukacyjną państwa (z uwzględnieniem uwarunkowań lokalnych), zgodność z programami rządowymi,
- metodologia badań w przypadku projektów dotyczących badania efektywności kształcenia na odległość.

Działanie 2.2

- zgodność z polityką społeczną i edukacyjną państwa (z uwzględnieniem uwarunkowań lokalnych), zgodność z programami rządowymi,
- zgodność z przepisami o systemie oświaty w przypadku projektów dotyczących opracowania przewodnika procedur akredytacji placówek prowadzących kształcenie ustawiczne w formach pozaszkolnych,
- metodologia w przypadku projektów dotyczących prowadzenia monitoringu działalności instytucji akredytowanych,
- opracowanie systemu zbierania i analizy danych statystycznych na potrzeby edukacji.

Działanie 2.3.

- promocja zmian technologicznych i społeczeństwa informacyjnego,
- wpływ na wzrost konkurencyjności i innowacyjności przedsiębiorstw,
- zastosowanie nowoczesnych technik i metod dydaktycznych,
- zaangażowanie przedsiębiorców (pracodawców) w przygotowanie i realizację projektów.

Załącznik nr 4: Lista wydatków kwalifikowalnych w ramach Działań SPO RZL

Poniższy katalog wydatków jest katalogiem otwartym.

Działanie 1.1

| Lp. | Kategoria wydatków | Rodzaje wydatków kwalifikujących się do dofinansowania z EFS |
|-----|--|--|
| 1. | Wydatki związane z personelem projektu | Wynagrodzenia personelu wraz z obowiązkowymi składkami na ubezpieczenia społeczne. Wydatki związane z delegacjami personelu w tym podróże, zakwaterowanie, diety. Wydatki związane ze świadczeniem usług księgowych. |
| 2. | Wydatki dotyczące beneficjentów ostatecznych | Wynagrodzenia wraz z obowiązkowymi składkami na ubezpieczenie społeczne. Wydatki na podróż, zakwaterowanie, wyżywienie, uczestnictwo w szkoleniach i studiach podyplomowych. |
| 3. | Inne wydatki | Koszty amortyzacji sprzętu. Koszty leasingu sprzętu. Wydatki związane z wynajmem pomieszczeń. Wydatki związane z zakupem i ubezpieczeniem sprzętu komputerowego i biurowego. Wydatki związane z realizacją szkoleń zawodowych - podkontraktowanie. Wydatki związane z audytem. Wydatki poniesione na badania, analizy i ekspertyzy. Wydatki związane z realizacją projektów pilotażowych. Wydatki związane z tworzeniem specjalistycznego oprogramowania, w tym administrowania portalu internetowego. Wydatki na działania promocyjne i informacyjne. VAT. Za kwalifikowalne uznawane są również wydatki administracyjne np.: - wydatki na marketing i rekrutację uczestników, - wydatki na doradztwo prawne związane bezpośrednio z projektem, opłaty notarialne, - wydatki związane z prowadzeniem dokumentacji projektów, - wydatki związane z oceną i oddziaływaniem projektu i jego monitorowaniem. |

Działanie 1.2

| Lp. | Kategoria wydatków | Rodzaje wydatków kwalifikujących się do dofinansowania z EFS |
|-----|--|--|
| 1. | Wydatki związane z personelem projektu | Wynagrodzenia personelu wraz z obowiązkowymi składkami na ubezpieczenia społeczne. Wydatki związane z delegacjami personelu w tym podróże, zakwaterowanie, diety. Wydatki związane ze świadczeniem usług księgowych. |
| 2. | Wydatki dotyczące beneficjentów | Wydatki na podróż, zakwaterowanie, wyżywienie, odbywanie stażu/przygotowania zawodowego w miejscu pracy, uczestnictwo w szkoleniach. |

| | | |
|----|-------------------------------------|--|
| | ostatecznych (uczestników projektu) | <p>Subsydiowane zatrudnienie.</p> <p>Zasiłki i dodatki szkoleniowe.</p> <p>Stypendia (dotyczące staży, przygotowania zawodowego w miejscu pracy i szkoleń) wraz z obowiązkowymi składkami na ubezpieczenie.</p> <p>Jednorazowe środki na podjęcie działalności gospodarczej.</p> <p>Określone przepisami świadczenia oraz wydatki związane z organizacją stanowisk pracy wolontariusza.</p> |
| 3. | Inne wydatki | <p>Koszty amortyzacji sprzętu.</p> <p>Koszty leasingu sprzętu.</p> <p>Wydatki związane z wynajmem i udostępnieniem pomieszczeń.</p> <p>Podkontraktowanie – m.in. wydatki związane z realizacją szkoleń zawodowych, w tym prowadzenia badań potrzeb szkoleniowych i tworzenia programów.</p> <p>Wydatki związane z zakupem i ubezpieczeniem sprzętu.</p> <p>Wydatki związane z organizacją spotkań informacyjno – doradczych.</p> <p>Wydatki związane z audytem.</p> <p>Wydatki na działania promocyjne i informacyjne.</p> <p>VAT.</p> <p>Za kwalifikowalne uznawane są wydatki administracyjne np.:</p> <ul style="list-style-type: none"> - wydatki na marketing i rekrutację uczestników, - wydatki na doradztwo prawne związane bezpośrednio z projektem, opłaty notarialne, - wydatki związane z prowadzeniem dokumentacji projektów, - wydatki związane z oceną i oddziaływaniem projektu i jego monitorowaniem. |

Działanie 1.3

| Lp. | Kategoria wydatków | Rodzaje wydatków kwalifikujących się do dofinansowania z EFS |
|-----|---|--|
| 1. | Wydatki związane z personelem projektu | <p>Wynagrodzenia personelu wraz z obowiązkowymi składkami na ubezpieczenia społeczne.</p> <p>Wydatki związane z delegacjami personelu w tym podróże, zakwaterowanie, diety.</p> <p>Wydatki związane ze świadczeniem usług księgowych.</p> |
| 2. | Wydatki dotyczące beneficjentów ostatecznych (uczestników projektu) | <p>Wydatki na podróż, zakwaterowanie, wyżywienie, uczestnictwo w szkoleniach, stażach/przygotowaniu zawodowym w miejscu pracy.</p> <p>Subsydiowane zatrudnienie.</p> <p>Jednorazowe środki na podjęcie działalności gospodarczej.</p> <p>Wydatki związane z zapewnieniem opieki nad dziećmi i osobami zależnymi od uczestników projektu.</p> <p>Stypendia (dotyczące staży, przygotowania zawodowego w miejscu pracy i szkoleń) wraz z obowiązkowymi składkami na ubezpieczenie.</p> <p>Zasiłki i dodatki szkoleniowe.</p> |
| 3. | Inne wydatki | <p>Koszty amortyzacji sprzętu.</p> <p>Koszty leasingu sprzętu.</p> |

| | |
|--|--|
| | <p>Wydatki związane z wynajmem i udostępnieniem pomieszczeń.</p> <p>Podkontraktowanie – m.in. wydatki związane z realizacją szkoleń zawodowych, w tym prowadzenia badań potrzeb szkoleniowych i tworzenia programów.</p> <p>Wydatki związane z zakupem i ubezpieczeniem sprzętu.</p> <p>Wydatki związane z organizacją spotkań informacyjno – doradczych.</p> <p>Wydatki związane z audytem.</p> <p>Wydatki związane z publikacjami informacyjnymi i działaniami promocyjnymi.</p> <p>VAT.</p> <p>Za kwalifikowalne uznawane są wydatki administracyjne np.:</p> <ul style="list-style-type: none"> - wydatki na marketing i rekrutację uczestników, - wydatki na doradztwo prawne związane bezpośrednio z projektem, opłaty notarialne, - wydatki związane z prowadzeniem dokumentacji projektów, - wydatki związane z oceną i oddziaływaniem projektu i jego monitorowaniem. |
|--|--|

Działanie 1.4

| Lp. | Kategoria wydatków | Rodzaje wydatków kwalifikujących się do dofinansowania z EFS |
|-----|---|--|
| 1. | Wydatki związane z personelem projektu | <p>Wynagrodzenia personelu wraz z obowiązkowymi składkami na ubezpieczenia społeczne.</p> <p>Wydatki związane z delegacją personelu w tym podróże, zakwaterowanie, diety.</p> <p>Wydatki związane ze świadczeniem usług księgowych.</p> |
| 2. | Wydatki dotyczące beneficjentów ostatecznych (uczestników projektu) | <p>Wynagrodzenia wraz z obowiązkowymi składkami na ubezpieczenie społeczne.</p> <p>Wydatki na podróż, zakwaterowanie, wyżywienie, odbywanie stażu, uczestnictwo w szkoleniach.</p> <p>Subsydiowane zatrudnienie.</p> <p>Określone przepisami świadczenia oraz wydatki związane z organizacją stanowisk pracy wolontariusza.</p> <p>Wydatki związane z zapewnieniem dodatkowych usług i wsparcia dla osób niepełnosprawnych, np.: zapewnienie tłumacza migowego.</p> |
| 3. | Inne wydatki | <p>Koszty amortyzacji sprzętu.</p> <p>Koszty leasingu sprzętu.</p> <p>Wydatki związane z wynajmem i udostępnieniem pomieszczeń.</p> <p>Podkontraktowanie – m.in. wydatki związane z realizacją szkoleń zawodowych, w tym prowadzenia badań potrzeb szkoleniowych i tworzenia programów.</p> <p>Wydatki związane z zakupem i ubezpieczeniem sprzętu komputerowego i biurowego.</p> <p>Wydatki związane z tworzeniem specjalistycznego oprogramowania.</p> <p>Wydatki związane z organizacją spotkań informacyjno – doradczych.</p> <p>Wydatki związane z audytem.</p> <p>Wydatki poniesione na badania, analizy i ekspertyzy.</p> <p>Wydatki związane z dostosowaniem pomieszczeń do potrzeb wynikających z niepełnosprawności uczestników projektu.</p> <p>Wydatki poniesione na przystosowanie stanowiska pracy do potrzeb wynikające z</p> |

| | |
|--|---|
| | <p>niepełnosprawności pracownika.</p> <p>Wydatki związane z realizacją projektów pilotażowych.</p> <p>Wydatki na publikacje i działania promocyjne.</p> <p>VAT.</p> <p>Za kwalifikowalne uznawane są wydatki administracyjne np.:</p> <ul style="list-style-type: none"> - wydatki na marketing i rekrutację uczestników, - wydatki na doradztwo prawne związane bezpośrednio z projektem, opłaty notarialne, - wydatki związane z prowadzeniem dokumentacji projektów, - wydatki związane z oceną i oddziaływaniem projektu i jego monitorowaniem. |
|--|---|

Działanie 1.5

| <i>Lp.</i> | <i>Kategoria wydatków</i> | <i>Rodzaje wydatków kwalifikujących się do dofinansowania z EFS</i> |
|------------|---|--|
| 1. | Wydatki związane z personelem projektu | <p>Wynagrodzenia personelu wraz z obowiązkowymi składkami na ubezpieczenie społeczne.</p> <p>Wydatki związane z delegacjami personelu w tym podróże, zakwaterowanie, diety.</p> <p>Wydatki związane ze świadczeniem usług księgowych.</p> |
| 2. | Wydatki dotyczące beneficjentów ostatecznych (uczestników projektu) | <p>Wynagrodzenia wraz z obowiązkowymi składkami na ubezpieczenie społeczne.</p> <p>Wydatki na podróż, zakwaterowanie, wyżywienie, związane z uczestnictwem w projekcie.</p> <p>Subsydiowane zatrudnienie.</p> <p>Określone przepisami świadczenia oraz wydatki związane z organizacją stanowisk pracy wolontariusza.</p> <p>Wydatki związane z zapewnieniem opieki nad dziećmi i osobami zależnymi.</p> <p>Dodatki szkoleniowe.</p> <p>Stypendia (w ramach staży/przygotowania zawodowego w miejscu pracy).</p> |
| 3. | Inne wydatki | <p>Koszty amortyzacji sprzętu.</p> <p>Koszty leasingu sprzętu.</p> <p>Wydatki związane z wynajmem i udostępnieniem pomieszczeń.</p> <p>Wydatki związane z zakupem i ubezpieczeniem sprzętu komputerowego i biurowego.</p> <p>Podkontraktowanie – m.in. wydatki związane z realizacją szkoleń zawodowych, w tym prowadzenia badań potrzeb szkoleniowych i tworzenia programów.</p> <p>Wydatki związane z audytem.</p> <p>Wydatki poniesione na badania i analizy.</p> <p>Wydatki na publikacje i działania promocyjne.</p> <p>VAT.</p> <p>Za kwalifikowalne uznawane są wydatki administracyjne np.:</p> <ul style="list-style-type: none"> - wydatki na marketing i rekrutację uczestników, - wydatki na doradztwo prawne związane bezpośrednio z projektem, opłaty notarialne, - wydatki związane z prowadzeniem dokumentacji projektów, |

| | | |
|--|--|---|
| | | - wydatki związane z oceną i oddziaływaniem projektu i jego monitorowaniem. |
|--|--|---|

Działanie 1.6

| Lp. | Kategoria wydatków | Rodzaje wydatków kwalifikujących się do dofinansowania z EFS |
|-----|---|--|
| 1. | Wydatki związane z personelem projektu | <p>Wynagrodzenia personelu wraz z obowiązkowymi składkami na ubezpieczenia społeczne.</p> <p>Wydatki związane z delegacjami personelu w tym podróże, zakwaterowanie, diety.</p> <p>Wydatki związane ze świadczeniem usług księgowych.</p> |
| 2. | Wydatki dotyczące beneficjentów ostatecznych (uczestników projektu) | <p>Wynagrodzenia wraz z obowiązkowymi składkami na ubezpieczenie społeczne.</p> <p>Wydatki na podróż, zakwaterowanie, wyżywienie, związane z uczestnictwem w projekcie.</p> <p>Wydatki związane z zapewnieniem opieki nad dziećmi i osobami zależnymi od uczestników projektu.</p> <p>Dodatki szkoleniowe.</p> <p>Wydatki związane z tworzeniem nowych miejsc pracy dla bezrobotnych kobiet.</p> <p>Stypendia (w ramach staży/przygotowania zawodowego w miejscu pracy).</p> <p>Dotacje na tworzenie miejsc pracy i jednorazowe środki na podjęcie działalności gospodarczej.</p> |
| 3. | Inne wydatki | <p>Koszty amortyzacji sprzętu.</p> <p>Wydatki związane z wynajmem i udostępnieniem pomieszczeń.</p> <p>Wydatki związane z zakupem i ubezpieczeniem sprzętu komputerowego i biurowego.</p> <p>Wydatki związane z tworzeniem specjalistycznego oprogramowania.</p> <p>Podkontraktowanie – m.in. wydatki związane z realizacją szkoleń zawodowych, w tym prowadzenia badań potrzeb szkoleniowych i tworzenia programów.</p> <p>Wydatki związane z audytem.</p> <p>Wydatki poniesione na badania i analizy.</p> <p>Wydatki związane z realizacją projektów pilotażowych.</p> <p>Wydatki związane z organizacją spotkań informacyjno-doradczych.</p> <p>Wydatki na publikacje i działania promocyjne.</p> <p>VAT.</p> <p>Za kwalifikowalne uznawane są wydatki administracyjne np.:</p> <ul style="list-style-type: none"> - wydatki na marketing i rekrutację uczestników, - wydatki na doradztwo prawne związane bezpośrednio z projektem, opłaty notarialne, - wydatki związane z prowadzeniem dokumentacji projektów, - wydatki związane z oceną i oddziaływaniem projektu i jego monitorowaniem. |

Działanie 2.1

| Lp. | Kategoria wydatków | Rodzaje wydatków kwalifikujących się do dofinansowania z EFS |
|-----|---|---|
| 1. | Wydatki związane z personelem projektu | Wynagrodzenia personelu wraz z obowiązkowymi składkami na ubezpieczenia społeczne. Wydatki związane z delegacjami personelu w tym podróże, zakwaterowanie, diety. Wydatki związane ze świadczeniem usług księgowych. |
| 2. | Wydatki dotyczące beneficjentów ostatecznych (uczestników projektu) | brak |
| 3. | Inne wydatki | Koszty amortyzacji sprzętu. Wydatki związane z wynajmem pomieszczeń. Wydatki związane z zakupem i ubezpieczeniem sprzętu komputerowego, biurowego, technodydaktycznego. Zakup sprzętu specjalistycznego ułatwiającego kształcenie uczniów niepełnosprawnych. Wydatki związane z realizacją projektu - podkontraktowanie. Wydatki związane z audytem. Wydatki poniesione na badania, analizy i ekspertyzy. Wydatki związane z realizacją projektów pilotażowych. Wydatki związane z tworzeniem specjalistycznego oprogramowania (w tym administrowania portalu internetowego). Wydatki na działania promocyjne i informacyjne. VAT. Za kwalifikowalne uznawane są wydatki administracyjne np.: <ul style="list-style-type: none">- wydatki na marketing i rekrutację uczestników,- wydatki na doradztwo prawne związane bezpośrednio z projektem, opłaty notarialne,- wydatki związane z prowadzeniem dokumentacji projektów,- wydatki związane z oceną i oddziaływaniem projektu i jego monitorowaniem. |

Działanie 2.2

| Lp. | Kategoria wydatków | Rodzaje wydatków kwalifikujących się do dofinansowania z EFS |
|-----|---|--|
| 1. | Wydatki związane z personelem projektu | Wynagrodzenia personelu wraz z obowiązkowymi składkami na ubezpieczenia społeczne. Wydatki związane z delegacjami personelu w tym podróże, zakwaterowanie, diety. Wydatki związane ze świadczeniem usług księgowych. |
| 2. | Wydatki dotyczące beneficjentów ostatecznych (uczestników projektu) | Wynagrodzenia wraz z obowiązkowymi składkami na ubezpieczenia społeczne. Wydatki na podróż, zakwaterowanie, wyżywienie, uczestnictwo w szkoleniach, kursach szkoleniowych, studiach podyplomowych. |

| | | |
|----|--------------|--|
| 3. | Inne wydatki | <p>Koszty amortyzacji sprzętu.</p> <p>Wydatki związane z wynajmem pomieszczeń.</p> <p>Wydatki związane z zakupem i ubezpieczeniem sprzętu komputerowego, biurowego i technodydaktycznego.</p> <p>Wydatki związane z tworzeniem specjalistycznego oprogramowania i baz danych.</p> <p>Wydatki związane z realizacją projektu - podkontraktowanie.</p> <p>Wydatki związane z audytem.</p> <p>Wydatki poniesione na badania, analizy i ekspertyzy.</p> <p>Wydatki na działania promocyjne i informacyjne.</p> <p>VAT.</p> <p>Za kwalifikowalne uznawane są wydatki administracyjne np.:</p> <ul style="list-style-type: none"> - wydatki na marketing i rekrutację uczestników, - wydatki na doradztwo prawne związane bezpośrednio z projektem, opłaty notarialne, - wydatki związane z prowadzeniem dokumentacji projektów, - wydatki związane z oceną i oddziaływaniem projektu i jego monitorowaniem. |
|----|--------------|--|

Działanie 2.3

| Lp. | Kategoria wydatków | Rodzaje wydatków kwalifikujących się do dofinansowania z EFS |
|-----|---|---|
| 1. | Wydatki związane z personelem projektu | <p>Wynagrodzenia personelu wraz z obowiązkowymi składkami na ubezpieczenia społeczne.</p> <p>Wydatki związane z delegacjami personelu w tym podróże, zakwaterowanie, diety.</p> <p>Wydatki związane ze świadczeniem usług księgowych.</p> |
| 2. | Wydatki dotyczące beneficjentów ostatecznych (uczestników projektu) | <p>Wynagrodzenia wraz z obowiązkowymi składkami na ubezpieczenia społeczne.</p> <p>Wydatki na podróż, zakwaterowanie, wyżywienie, uczestnictwo w szkoleniach, kursach szkoleniowych, studiach podyplomowych.</p> |
| 3. | Inne wydatki | <p>Koszty amortyzacji sprzętu.</p> <p>Koszty wynajmu sprzętu.</p> <p>Koszty leasingu sprzętu.</p> <p>Wydatki związane z wynajmem pomieszczeń.</p> <p>Wydatki związane z realizacją szkoleń zawodowych - podkontraktowanie.</p> <p>Wydatki na materiały szkoleniowe.</p> <p>Wydatki związane z audytem.</p> <p>Wydatki poniesione na badania, analizy i ekspertyzy.</p> <p>Wydatki związane z realizacją projektów pilotażowych.</p> <p>Koszty gwarancji bankowych.</p> <p>Wydatki na działania promocyjne i informacyjne.</p> <p>VAT.</p> <p>Za kwalifikowalne uznawane są wydatki administracyjne np.:</p> |

| | |
|--|---|
| | <ul style="list-style-type: none"> - wydatki na marketing i rekrutację uczestników, - wydatki na doradztwo prawne związane bezpośrednio z projektem, opłaty notarialne, - wydatki związane z prowadzeniem dokumentacji projektów, - wydatki związane z oceną i oddziaływaniem projektu i jego monitorowaniem. |
|--|---|

Działanie 2.4

| Lp. | Kategoria wydatków | Rodzaje wydatków kwalifikujących się do dofinansowania z EFS |
|-----|---|---|
| 1. | Wydatki związane z personelem projektu | <p>Wynagrodzenia personelu wraz z obowiązkowymi składkami na ubezpieczenia społeczne.</p> <p>Wydatki związane z delegacją personelu w tym podróże, zakwaterowanie, diety.</p> <p>Wydatki związane ze świadczeniem usług księgowych.</p> |
| 2. | Wydatki dotyczące beneficjentów ostatecznych (uczestników projektu) | <p>Wydatki na podróż, zakwaterowanie, wyżywienie, uczestnictwo w szkoleniach.</p> |
| 3. | Inne wydatki | <p>Koszt amortyzacji sprzętu.</p> <p>Wydatki związane z wynajmem pomieszczeń.</p> <p>Wydatki związane z realizacją szkoleń zawodowych - podkontraktowanie.</p> <p>Wydatki związane z zakupem i ubezpieczeniem sprzętu komputerowego i biurowego.</p> <p>Wydatki związane z audytem.</p> <p>Wydatki poniesione na badania, analizy i ekspertyzy.</p> <p>Wydatki na materiały edukacyjne i szkoleniowe.</p> <p>Wydatki związane z tłumaczeniem.</p> <p>VAT.</p> <p>Za kwalifikowalne uznawane są wydatki administracyjne np.:</p> <ul style="list-style-type: none"> - wydatki na marketing i rekrutację uczestników, - wydatki na doradztwo prawne związane bezpośrednio z projektem, opłaty notarialne, - wydatki związane z prowadzeniem dokumentacji projektów, - wydatki związane z oceną i oddziaływaniem projektu i jego monitorowaniem. |

Działanie 3.1

| Lp. | Typ projektów | Rodzaje wydatków kwalifikujących się do dofinansowania z EFS |
|-----|--|---|
| 1. | Doradztwo dla instytucji zaangażowanych w zarządzanie, wybór projektów, monitorowanie pomocy, opracowywanie procedur kontrolnych oraz kontrolę finansową | <ul style="list-style-type: none"> - wydatki związane z pracą ekspertów krajowych i zagranicznych, wydatki na podróże i pobyt konsultantów i doradców, - wydatki związane z zakupem i ubezpieczeniem sprzętu niezbędnego do realizacji działań doradczych, - koszty leasingu sprzętu; - wydatki związane z tłumaczeniami, |

| | | |
|----|--|---|
| 2. | Doradztwo dla Komisji Oceny Projektów | <ul style="list-style-type: none"> - wynagrodzenia ekspertów, - wydatki związane z przygotowaniem ekspertyz i analiz, |
| 3. | Szkolenia dla instytucji zaangażowanych we wdrażanie i zarządzanie SPO RZL w zakresie zarządzania, wdrażania, monitoringu i kontroli finansowej | <ul style="list-style-type: none"> - wydatki związane bezpośrednio z przygotowaniem i przeprowadzeniem szkoleń w tym podróży, zakwaterowania, wyżywienia, - wydatki związane z personelem szkolącym, - wydatki związane z wynajmem pomieszczeń, - wydatki na przygotowanie i powielanie materiałów, - wydatki związane z oddelegowaniem pracowników, - wydatki związane z zakupem i ubezpieczeniem sprzętu niezbędnego do realizacji działań szkoleniowych, - koszty leasingu sprzętu, |
| 4. | Organizacja prac Komitetu Monitorującego SPO RZL oraz Komitetów Sterujących wyborem projektów | <ul style="list-style-type: none"> - wydatki związane z organizacją posiedzeń Komitetu Monitorującego i Komitetów Sterujących, - wydatki na przygotowanie i powielanie materiałów, - wydatki związane z wynajmem sali i sprzętu multimedialnego, - wydatki związane z przejazdami i wyżywieniem członków Komitetu Monitorującego SPO RZL, - wydatki poniesione na przygotowanie ekspertyz i analiz, - wydatki związane z usługami świadczonymi przez ekspertów na rzecz Komitetu Monitorującego SPO RZL, - wydatki na przygotowanie, powielanie i rozpowszechnianie protokołów z posiedzeń Komitetów oraz sprawozdań rocznych i końcowych z realizacji SPO RZL, |
| 5. | Przeprowadzenie audytu zewnętrznego | <ul style="list-style-type: none"> - wydatki związane z przygotowaniem i przeprowadzeniem audytu są kwalifikowane dla następujących projektów: <ul style="list-style-type: none"> - przekładanych i wdrażanych przez instytucję wdrażającą w przypadku projektu o wartości 150 tys. euro lub więcej oraz w przypadku kilku projektów o wartości 200 tys. euro, - przedkładanych i wdrażanych przez beneficjentów, którzy nie są zobligowani do przeprowadzenia audytu zgodnie z przepisami uzupełnienia programu (projekt o wartości nie przekraczającej 150 tys. euro lub kilka projektów o wartości nie przekraczającej łącznie 200 tys. euro) po uzyskaniu zgody Instytucji Zarządzającej, |
| 6. | Wsparcie kadrowe dla Instytucji Zarządzającej SPO RZL, Instytucji Pośredniczących oraz instytucji wdrażających w zakresie zarządzania, monitoringu i kontroli finansowej | <ul style="list-style-type: none"> - koszty osobowe (wydatki związane z wynagrodzeniami oraz ze składkami na ubezpieczenia społeczne), - wydatki związane z zakupem sprzętu (biurowego i komputerowego) niezbędnego do zatrudnienia pracownika z pomocy technicznej, |
| 6. | Organizacja seminariów i konferencji | <ul style="list-style-type: none"> - wydatki na wynajęcie sali, sprzętu multimedialnego i nagłośnienia, - wydatki związane z tłumaczeniami, - wydatki na przygotowanie plakatów i materiałów, |

| | |
|--|--|
| | <ul style="list-style-type: none"> - wydatki na przygotowanie i powielanie materiałów, - koszty leasingu sprzętu, - wydatki związane z oddelegowaniem pracowników biorących udział w wydarzeniach promocyjnych, szkoleniowych – przejazd, wyżywienie, zakwaterowanie. |
|--|--|

Działanie 3.2

| Lp. | Typ projektów | Rodzaje wydatków kwalifikujących się do dofinansowania z EFS |
|-----|--|--|
| 1. | Organizacja szkoleń i pomoc doradcza w zakresie informowania o SPO RZL | <ul style="list-style-type: none"> - wydatki związane bezpośrednio z przygotowaniem i przeprowadzeniem szkoleń w tym podróży, zakwaterowania, wyżywienia, - wydatki związane z personelem, - wydatki na wynajem pomieszczeń i sprzętu do prowadzenia szkoleń, - wydatki związane z promocją szkolenia (np. ogłoszenia), - wydatki na przygotowanie i powielanie materiałów, - wydatki związane z oddelegowaniem pracowników, - wydatki związane z zakupem i ubezpieczeniem sprzętu niezbędnego do realizacji działań szkoleniowych i doradczych, - koszty leasingu sprzętu, - wydatki związane z pracami ekspertów krajowych i zagranicznych, koszty podróży i pobytu konsultantów i doradców, - wydatki związane z tłumaczeniami, |
| 2. | Wydawanie i dystrybucja aktualnych oficjalnych tekstów SPO RZL oraz materiałów informacyjnych i promocyjnych | <ul style="list-style-type: none"> - wydatki na przygotowanie, publikację i dystrybucję dokumentów programowych SPO RZL (Program Operacyjny, Uzupełnienie Programu, Podręczniki EFS), - wydatki na przygotowanie, publikację i dystrybucję materiałów informacyjnych o EFS i SPO RZL (ulotek, broszur, folderów i biuletynów informacyjnych oraz innych publikacji), - wydatki na przygotowanie standów, bannerów, flag UE i innych materiałów służących do oznaczania projektów i imprez promocyjnych, - wydatki na przygotowanie, publikacji i dystrybucji biuletynu informacyjnego SPO RZL, - wydatki na przygotowanie materiałów promocyjnych, - wydatki związane z tłumaczeniem materiałów informacyjnych, promocyjnych i oficjalnych tekstów SPO RZL, |
| 3. | Tworzenie i realizacja szczegółowych planów promocji SPO RZL | <ul style="list-style-type: none"> - wydatki związane z zakupem sprzętu i wyposażenia na potrzeby realizacji Planu Promocji SPO RZL, - wydatki związane z pracą ekspertów krajowych i zagranicznych, - wydatki związane z tłumaczeniami, |
| 4. | Obsługa, aktualizacja i rozwój strony internetowej poświęconej EFS | <ul style="list-style-type: none"> - wydatki związane ze stworzeniem i modyfikacją portalu internetowego, - wydatki związane z bieżącym uaktualnianiem informacji, utrzymaniem i obsługą portalu, |

| | | |
|-----|--|---|
| | EFS | <ul style="list-style-type: none"> - wydatki związane z promocją portalu, - wydatki związane z opracowaniem materiałów zamieszczanych na stronach internetowych, - wydatki związane z tłumaczeniem, |
| 5. | Organizacja spotkań informacyjnych instytucji wdrażających SPO RZL | <ul style="list-style-type: none"> - wydatki na wynajęcie sali, sprzętu multimedialnego i nagłośnienia, - wydatki związane z tłumaczeniami, - wydatki na przygotowanie plakatów i materiałów promocyjnych, - wydatki na przygotowanie i powielanie materiałów, - wydatki związane z udziałem w imprezach promocyjnych, - wydatki związane z zakupem materiałów oraz niezbędnego wyposażenia, - koszty leasingu sprzętu, - wydatki związane z oddelegowaniem pracowników biorących udział w wydarzeniach promocyjnych, szkoleniach – przejazd, wyżywienie, zakwaterowanie, |
| 6. | Przygotowanie analiz, badań i sprawozdań z wdrażania SPO RZL | <ul style="list-style-type: none"> - wydatki związane z przygotowaniem analiz, studiów i ekspertyz, - wydatki związane z pracą ekspertów krajowych i zagranicznych, - wydatki związane z tłumaczeniami, - wydatki związane z drukiem, |
| 7. | Ewaluacja / ocena bieżącej realizacji projektów oraz ocena rezultatów projektów w ramach Działania | <ul style="list-style-type: none"> - wydatki związane z przeprowadzeniem oceny bieżącej i oceny rezultatów projektów, - wydatki związane z pracą ekspertów w zakresie ewaluacji, |
| 8. | Tworzenie i utrzymywanie telefonicznych stanowisk informacyjnych (help-desks) | <ul style="list-style-type: none"> - wydatki związane z wyposażeniem telefonicznych stanowisk informacyjnych (sprzęt komputerowy, inne urządzenia biurowe, meble), - wydatki na wynajem pomieszczenia na potrzeby stanowiska informacyjnego, - wydatki na opłaty eksploatacyjne związane z funkcjonowaniem stanowiska informacyjnego, - wydatki związane z prowadzeniem infolinii (w tym wydatki na przeprowadzenie przetargu na wyłonienie firmy, koszty przygotowania scenariuszy rozmów i bieżąca obsługa infolinii), |
| 9. | Szkolenia trenerów ROSzEFS | <ul style="list-style-type: none"> - wydatki związane bezpośrednio z przygotowaniem i przeprowadzeniem szkoleń (w tym m.in. podróży, zakwaterowania, wyżywienia), - wydatki związane z personelem szkolącym, - wydatki na wynajem pomieszczeń i sprzętu do prowadzenia szkoleń, - koszty leasingu sprzętu; - wydatki na przygotowanie i powielanie materiałów, |
| 10. | Tworzenie i utrzymywanie sieci ROSzEFS | <ul style="list-style-type: none"> - wydatki związane z opłatami eksploatacyjnymi związanymi z funkcjonowaniem sieci ROS z EFS, - wydatki związane z personelem szkolącym, |

| | | |
|--|--|---|
| | | <ul style="list-style-type: none"> - wydatki na przygotowanie szkoleń w tym materiały, wynajęcie sali, poczęstunek, - wydatki związane z prowadzeniem usług doradczych, - koszty leasingu sprzętu. |
|--|--|---|

Działanie 3.3

| Lp. | Typ projektów | Rodzaje wydatków kwalifikujących się do dofinansowania z EFS |
|-----|---|--|
| 1. | Zakup i instalacja sprzętu komputerowego | <ul style="list-style-type: none"> - wydatki związane z przeprowadzenia specyfikacji przetargowej i przeprowadzenia przetargu, - wydatki na zakup i instalację sprzętu komputerowego |
| 2. | Zakup i instalacja pozostałych urządzeń elektronicznych wyposażenia biurowego | <ul style="list-style-type: none"> - wydatki związane z zakupem pozostałych urządzeń elektronicznych wyposażenia biurowego, - wydatki na zakup oprogramowania, - wydatki na zakup innych urządzeń elektronicznych niezbędnych do zarządzania i promowania SPO RZL, - wydatki związane z przeprowadzeniem specyfikacji przetargowej i przeprowadzeniem przetargu, - koszty leasingu sprzętu. |