

**WYTYCZNE MINISTRA ROZWOJU REGIONALNEGO W SPRAWIE KOSZTÓW  
ZARZĄDZANIA DLA OPERATORÓW PROGRAMÓW W RAMACH MECHANIZMU  
FINANSOWEGO EOG 2009 – 2014 I NORWESKIEGO MECHANIZMU  
FINANSOWEGO 2009 – 2014**

Wytyczne Ministra Rozwoju Regionalnego w sprawie kosztów zarządzania dla Operatorów Programów w ramach Mechanizmu Finansowego EOG na lata 2009 -2014 i Norweskiego Mechanizmu Finansowego na lata 2009 -2014, zwane dalej „Wytycznymi” zostały przygotowane w oparciu o postanowienia *Regulacji w sprawie wdrażania Mechanizmu Finansowego EOG na lata 2009 -2014* oraz *Regulacji w sprawie wdrażania Norweskiego Mechanizmu Finansowego na lata 2009 -2014*, zwanych dalej „Regulacjami” oraz *Podręcznika Operatora Programu Mechanizm Finansowy EOG i Norweski Mechanizm Finansowy na lata 2009-2014*.

## **I. Wprowadzenie**

Mechanizm Finansowy EOG i Norweski Mechanizm Finansowy na lata 2009-2014 wdrażany jest w Polsce za pomocą Programów. Programy są przygotowywane przez Operatorów ustanowionych dla poszczególnych obszarów programowych. Operator Programu, poza przygotowaniem Programu, odpowiedzialny jest również za wdrażanie Programu zgodnie z zasadami gospodarności, wydajności oraz skuteczności.

Na podstawie *Memorandum of Understanding wdrażania Mechanizmu Finansowego EOG 2009 - 2014* podpisanym pomiędzy Islandią, Księstwem Liechtenstein oraz Królestwem Norwegii a Rzeczpospolitą Polską w dniu 17 czerwca 2011 r. oraz *Memorandum of Understanding wdrażania Norweskiego Mechanizmu Finansowego 2009-2014* podpisanym pomiędzy Królestwem Norwegii a Rzeczpospolitą Polską w dniu 10 czerwca 2011 r. wskazano Operatorów Programów dla poszczególnych obszarów programowych.

## **II. Podstawy prawne oraz programowe**

- Regulacje w sprawie wdrażania Mechanizmu Finansowego Europejskiego Obszaru Gospodarczego (EOG) na lata 2009-2014 przyjęte przez Komitet Mechanizmu Finansowego EOG zgodnie z art. 8.8 Protokołu 38b do Umowy o EOG w dniu 13 stycznia 2011 r. i zatwierdzone przez Stały Komitet Państw EFTA w dniu 18 stycznia 2011 r., z późn. zm. oraz Regulacje w sprawie wdrażania Norweskiego Mechanizmu Finansowego na lata 2009-2014 przyjęte przez Norweskie Ministerstwo Spraw Zagranicznych zgodnie z art. 8.8 Umowy pomiędzy Królestwem Norwegii a Unią Europejską w sprawie Norweskiego Mechanizmu Finansowego na lata 2009-2014 w dniu 11 lutego 2011 r. z późn. zm., wraz z załącznikami;
- Memorandum of Understanding wdrażania Mechanizmu Finansowego EOG 2009 -2014 pomiędzy Islandią, Księstwem Liechtensteinu oraz Królestwem Norwegii a Rzeczpospolitą Polską, podpisane w dniu 17 czerwca 2011 r. oraz Memorandum of Understanding wdrażania Norweskiego Mechanizmu Finansowego 2009-2014 pomiędzy Królestwem Norwegii a Rzeczpospolitą Polską, podpisane w dniu 10 czerwca 2011 r.;

## **III. Okres kwalifikowalności dla kosztów zarządzania Operatora Programu**

Początkowa data kwalifikowalności wydatków ponoszonych na koszty zarządzania przez Operatorów Programów liczona jest od daty zatwierdzenia Programu przez stronę państw-darczyńców. Decyzja o zatwierdzeniu Programu stanowi załącznik nr 1 do Umowy w sprawie Programu, o której mowa w art. 5.7 Regulacji, zawieranej pomiędzy Norweskim Ministerstwem Spraw Zagranicznych lub/i Komitetem Mechanizmów Finansowych a Ministerstwem Rozwoju Regionalnego, pełniącym funkcję Krajowego Punktu Kontaktowego, zwana dalej „Umową ws. Programu”.

Zakończenie kwalifikowalności wydatków ponoszonych na koszty zarządzania przez Operatorów Programów przypada na 30 kwietnia 2017 roku, chyba że w Umowie ws. Programu zostanie umieszczona inna data.

## **IV. Wydatki kwalifikowalne i niekwalifikowalne w ramach kosztów zarządzania dla Operatora Programu**

### **1. Ogólne zasady kwalifikowalności wydatków**

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

- a) zostały poniesione w okresie kwalifikowalności wydatków wskazanym w Umowie ws. Programu;
- b) mają związek z przedmiotem Umowy ws. Programu;
- c) są niezbędne do prawidłowej realizacji Programu;
- d) są prawidłowo udokumentowane;
- e) nie są finansowane z innych środków pomocowych, unijnych lub krajowych (zasada braku podwójnego finansowania<sup>1</sup>);
- f) są zgodne z obowiązującymi przepisami prawa krajowego oraz unijnego.

2) Wydatki uznaje się za poniesione, gdy koszt został odpowiednio udokumentowany (wystawiona została faktura lub dokument o równoważnej wartości dowodowej), zapłacony, a przedmiot dostarczony (w przypadku towarów) lub wykonany (w przypadku usług). W wyjątkowych przypadkach, wydatki dotyczące faktur (lub dokumentów o równoważnej wartości dowodowej) wystawione w ostatnim miesiącu kwalifikowalności, są również uznane za kwalifikowalne, o ile zostały poniesione w ciągu 30 dni od ostatniego dnia okresu kwalifikowalności.

3) Procedury wewnętrznej księgowości i audytu muszą umożliwiać bezpośrednie powiązanie wydatków i przychodów zadeklarowanych w odniesieniu do kosztów zarządzania Operatora Programu z odpowiednimi sprawozdaniami księgowymi i dokumentami uzupełniającymi.

### **2. Wydatki kwalifikowalne**

Na podstawie art. 7.10 Regulacji poniżej przedstawiono działania kwalifikowalnych kosztów zarządzania dla Operatora Programu.

#### **A. KOSZTY BEZPOŚREDNIE**

- 1) Przygotowanie wdrażania Programu, w tym opracowanie procedur wyboru projektów oraz przepływów finansowych,
- 2) Wspieranie potencjalnych wnioskodawców i beneficjentów w zapewnieniu zgodności z wymogami określonymi przez Operatora Programu w odniesieniu do wniosków aplikacyjnych i/lub wdrażania projektów,
- 3) Wybór projektów, w tym koszty ekspertów, koszty związane z funkcjonowaniem Komitetu ds. Wyboru projektów i odwołaniami,
- 4) Weryfikacja wniosków o płatność oraz przekazywanie płatności na rzecz beneficjentów,
- 5) Monitorowanie projektów i przeglądy,
- 6) Audyty i kontrole na miejscu,
- 7) Działania promocyjne i informacyjne w tym ogłaszanie naborów wniosków i działania informacyjne w okresie naboru wniosków, jak również spotkania informacyjne, wymiana doświadczeń i ocena wpływu Programu,
- 8) Wydatki związane z obowiązkami sprawozdawczymi w stosunku do państw-darczyńców, Krajowego Punktu Kontaktowego lub Instytucji Certyfikującej,
- 9) Wspieranie potencjalnych wnioskodawców i beneficjentów w zapewnieniu zgodności z wymogami określonymi przez Operatora Programu w odniesieniu do wniosków aplikacyjnych i/lub wdrażania projektów,
- 10) Opłaty związane z zakładaniem i funkcjonowaniem rachunków bankowych wymaganych z zgodnie z Umową ws. Programu, w tym koszty przelewów przychodzących i wychodzących.

---

<sup>1</sup> Zasada braku podwójnego finansowania oznacza, że ten sam wydatek nie może być dwa razy sfinansowany ze środków publicznych – środków pomocy zagranicznej, unijnych oraz krajowych (całkowicie lub jego część).

W ramach powyższych działań kwalifikowalne są m.in. następujące kategorie wydatków.:

- koszty ekspertów oraz doradztwa specjalistycznego;
- przygotowanie ekspertyz, analiz, opinii, koncepcji, etc;
- tłumaczenia oraz weryfikacja tłumaczeń;
- koszty organizacji lub/i udziału w szkoleniach (warsztatach, seminariach, kursach, konferencjach itp.);
- koszty delegacji służbowych krajowych i zagranicznych, w tym koszty podróży, zakwaterowania, diety oraz inne uzasadnione wydatki związane z podróżami służbowymi;
- wynagrodzenia pracowników, w tym składki na ubezpieczenia społeczne i inne koszty wchodzące w skład wynagrodzenia zgodnie z prawem pracy, w wysokości wynikającej z układu zbiorowego pracy, którym objęty jest Operator Programu lub z regulaminu wynagradzania w jednostce Operatora Programu bądź odpowiedniego aktu prawnego regulującego zasady wynagradzania za pracę pracowników zatrudnionych w jednostkach sfery budżetowej;
- koszty związane z organizacją szkoleń, seminariów, warsztatów oraz innych spotkań niezbędnych do prawidłowego wdrażania Programu;
- koszty związane z organizacją posiedzeń Komitetu ds. Wyboru projektów oraz Komitetu Współpracy (w tym m.in. koszty wynajmu sali, cateringu, sprzętu multimedialnego);
- koszty audytów, kontroli na miejscu oraz wizyt monitorujących, w tym m.in. koszty podróży, zakwaterowania, diet, zatrudnienia ekspertów lub zapewnienia doradztwa specjalistycznego podczas wizyt monitorujących;
- koszty przygotowania ewaluacji/ przeglądów;
- ogłoszenia w prasie, radiu, telewizji, mediach elektronicznych;
- koszty związane z organizacją seminariów/ konferencji/ spotkań/ dni otwartych/ wystaw, w tym również koszty zakwaterowania i podróży uczestników, prelegentów oraz ekspertów;
- organizacja oraz udział w przedsięwzięciach mających na celu prezentację oraz promowanie Programu oraz projektów;
- koszty opłat konferencyjnych, rejestracyjnych w związku z udziałem personelu Operatora Programu w spotkaniach tematycznie związanych z realizowanym Programem;
- koszty delegacji służbowych, w tym koszty podróży, zakwaterowania, diety, związane z realizacją działań promocyjnych;
- koszty związane z przygotowaniem, wydaniem oraz dystrybucją materiałów informacyjnych i promocyjnych (np. podręczniki beneficjenta, albumy, plakaty, broszury, artykuły etc.);
- koszty przygotowania, uruchomienia oraz utrzymania strony internetowej, pozycjonowania w wyszukiwarkach;
- koszty przygotowania opracowań, badań, raportów, analiz na potrzeby informacji i promocji;
- koszty powielania/kopiowania materiałów informacyjno-promocyjnych;
- inne materiały informacyjno-promocyjne, mające przede wszystkim wartość informacyjną wykorzystywane podczas spotkań/konferencji/warsztatów/seminariów, etc.;
- koszty związane z uruchomieniem i utrzymaniem punktów informacyjnych;
- zakup/ przygotowanie oraz serwis/aktualizacja narzędzi informatycznych wspomagających proces wdrażania, sprawozdawczości oraz monitorowania Programu;
- koszty zakupu sprzętu informatycznego/ biurowego oraz oprogramowania i licencji związanych z wdrażaniem Programu;
- koszty materiałów biurowych i artykułów piśmienniczych związanych z obsługą administracyjną Programu;
- inne uzasadnione koszty związane obsługą administracyjną Programu (jeśli nie zostały włączone do kosztów pośrednich) tj m.in.: koszty utrzymania powierzchni biurowych, opłaty za energię elektryczną, ciepłą, gazową, koszty usług pocztowych, telefonicznych, telegraficznych, telexowych, internetowych, kurierskich.

## B. KOSZTY OGÓLNE (POŚREDNIE)

Koszty ogólne (pośrednie) to wszystkie kwalifikowalne koszty, które nie mogą być jasno wskazane przez Operatora Programu, jako bezpośrednio związane z Programem, ale które można wskazać i uzasadnić w ramach systemu rachunkowości, jako poniesione w związku z bezpośrednimi kosztami kwalifikowalnymi Programu. Jednak nie mogą one obejmować żadnych bezpośrednich kosztów kwalifikowalnych. Pośrednie koszty w Programie reprezentują właściwą część kosztów ogólnych Operatora Programu. Koszty pośrednie można wyznaczać według jednej z poniżej wskazanych metod (zgodnie z art. 7.4 Regulacji):

- na podstawie rzeczywistych kosztów pośrednich Operatora Programu, który posiada system księgowości analitycznej do określenia kosztów pośrednich wskazanych powyżej;
- na podstawie ryczałtu w wysokości do 20% całkowitych bezpośrednich kosztów kwalifikowalnych w ramach kosztów zarządzania z wyłączeniem bezpośrednich kosztów kwalifikowalnych przeznaczonych na podwykonawstwo i koszty zasobów udostępnionych, których nie wykorzystuje się na terenie Operatora Programu.

Koszty pośrednie mogą stanowić m.in. następujące koszty administracyjne związane z funkcjonowaniem Operatora Programu:

- a. koszty utrzymania powierzchni biurowych (w tym czynsz, najem, opłaty administracyjne) związane z obsługą administracyjną Programu,
- b. opłaty za energię elektryczną, ciepłą, gazową i wodę oraz inne opłaty przemysłowe związane z obsługą administracyjną Programu,
- c. koszty usług pocztowych, telefonicznych, telegraficznych, teleksowych, internetowych, kurierskich związanych z obsługą administracyjną Programu,
- d. koszty materiałów biurowych i artykułów piśmienniczych związanych z obsługą administracyjną Programu,
- e. koszty zakupu sprzętu informatycznego/ biurowego oraz oprogramowania i licencji związanych z wdrażaniem Programu,
- f. koszty personelu obsługowego (obsługa księgowa, kadrowa)
- g. archiwizacja i usługi związane z archiwizacją dokumentów dotyczących Programu

Opis metody obliczania kosztów pośrednich składany jest przy pierwszym *Finansowym raporcie okresowym (wniosku o płatność)*, zwanym dalej „Raportem”. Jednocześnie Operator Programu zobowiązuje się do informowania o zmianach w tym zakresie przy kolejnych *Raportach*, jeżeli taka zmiana będzie miała miejsce.

### **3. Ogólne zasady wykorzystania kosztów zarządzania dla Operatorów Programów**

W przypadku, gdy wydatki zrealizowane przez Operatora Programu nie mieszczą się w katalogu kosztów kwalifikowalnych wskazanych w punktach IV.2.A i B, ale są zgodne z ogólnymi zasadami kwalifikowalności wydatków wskazanymi w punkcie IV.1, Operator Programu na etapie składania *Raportu* przedstawi odpowiednie uzasadnienie danego wydatku do KPK.

Wszelkie wydatki w ramach kosztów zarządzania Operatorów Programów winny być realizowane w sposób celowy i oszczędny poprzez uzyskiwanie najlepszych efektów z danych nakładów. Co do zasady, wydatki winny być realizowane w oparciu o przepisy ustawy Prawo zamówień publicznych z dnia 29 stycznia 2004 roku (Dz.U. 2004, nr 19 poz. 177) lub odpowiednio zgodnie z *Wytycznymi Ministra Rozwoju Regionalnego w zakresie udzielania zamówień, do których nie ma zastosowania ustawa z dnia 29 stycznia 2004 r. – Prawo zamówień publicznych, w ramach Mechanizmu Finansowego EOG 2009-2014 oraz Norweskiego Mechanizmu Finansowego 2009-2014*

- Wynagrodzenia pracowników wynikające ze stosunku pracy, realizujących zadania Operatora Programu, powinny być zgodne z: prawem pracy, układem zbiorowym pracy, którym objęty jest Operator Programu lub regulaminem wynagradzania w jednostce Operatora Programu bądź odpowiednim aktem prawnym regulującym zasady wynagradzania za pracę pracowników zatrudnionych w jednostkach sfery budżetowej, jak również wynikać z zakresu obowiązków pracowników. Każde stanowisko pracy finansowane ze środków Mechanizmu Finansowego EOG 2009-2014 i Norweskiego Mechanizmu Finansowego 2009-2014 winno być odpowiednio oznaczone tzn. opis stanowiska winien zawierać oświadczenie o kwalifikowalności wynagrodzenia (wzór oświadczenia stanowi załącznik nr 4 do *Wytycznych*).

W ramach wynagrodzenia pracowników za wydatki **kwalifikowalne** uznaje się:

- o wynagrodzenie zasadnicze,
  - o nagrody i premie przewidziane w układzie zbiorowym pracy lub regulaminie wynagradzania danej instytucji bądź odpowiednim akcie prawnym regulującym zasady wynagradzania za pracę pracowników zatrudnionych w jednostkach sfery budżetowej,
  - o dodatek za staż pracy,
  - o dodatek funkcyjny,
  - o dodatek za stopień służbowy,
  - o wynagrodzenie chorobowe płacone przez pracodawcę
  - o składki potrącane z wynagrodzenia netto pracownika,
  - o płatny urlop szkoleniowy (finansowany proporcjonalnie do wysokości wynagrodzenia finansowego w ramach kosztów zarządzania, jeśli tematyka szkolenia dotyczyła kwestii związanych z wdrażaniem Programu),
  - o ekwiwalent za niewykorzystany urlop (finansowany proporcjonalnie do wysokości wynagrodzenia finansowego w ramach kosztów zarządzania),
  - o dodatkowe wynagrodzenie roczne (jeśli dotyczy), za okres przepracowany na rzecz Programu oraz w odpowiedniej proporcji<sup>2</sup>,
  - o odpłatność pracodawcy z tytułu: składek na ubezpieczenie społeczne (składka emerytalna, rentowa, wypadkowa), składek na Fundusz Pracy,
  - o składka na Fundusz Gwarantowanych Świadczeń Pracowniczych,
  - o składki na Państwowy Fundusz Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych (PFRON).
- W uzasadnionych przypadkach dodatek zadaniowy<sup>3</sup> również może stanowić wydatek kwalifikowalny w ramach kosztów zarządzania Programu. Jednak następujące warunki muszą być spełnione łącznie:
- Operator Programu w ramach kosztów zarządzania finansuje wynagrodzenia osób (w ramach przyznanego etatu), które realizują głównie zadania związane z wdrażaniem Programu, wynikające z regulaminu wewnętrznego Operatora Programu,
  - dodatek zadaniowy przyznawany jest za realizację zadań dodatkowych, przydzielonych tymczasowo, niewynikających z zakresu obowiązku danego pracownika (zakres obowiązków pracownika otrzymującego dodatek zadaniowy nie może obejmować zadań związanych z realizacją Programu),
  - Operator Programu w dokumencie przyznającym dodatek zadaniowy wymienia zadania jakie w ramach dodatku dana osoba realizuje, okres na jaki dodatek zadaniowy został przyznany oraz kwotę miesięczną dodatku zadaniowego. Kwota przyznanego dodatku zadaniowego powinna być proporcjonalna do zakresu powierzonych zadań na rzecz Programu.
- Odpowiednie koszty wynagrodzeń pracowników administracji publicznej są kwalifikowalne w zakresie, w którym odnoszą się do kosztów działań, które nie byłyby przeprowadzone, gdyby nie podjęto się wdrażania danego Programu.

Wydatki **niekwalifikowane** w ramach kosztów wynagrodzenia pracowników zostały określone w pkt.4.

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

<sup>2</sup> Zgodnie z art. 92 ustawy z 21 listopada 2008 r. o służbie cywilnej (Dz. U. Nr 227 poz. 1505 z późn. zm.) oraz przepisami ustawy z dnia 12 grudnia 1997 r. o dodatkowym wynagrodzeniu rocznym dla pracowników jednostek sfery budżetowej (Dz. U. Nr 160, poz. 1080, z późn. zm.).

<sup>3</sup> Wypłacany na podstawie art. 88 ustawy z 21 listopada 2008 r. o służbie cywilnej (Dz. U. Nr 227 poz. 1505 z późn. zm.)

Ponadto, regulamin organizacyjny jednostki zaangażowanej w proces wdrażania Programu winien określać zadania jakie wykonuje instytucja w związku z realizacją Programu. Zadania wskazane w regulaminie winny wpisywać się bezpośrednio w zakresy obowiązków osób (opisy stanowisk), których wynagrodzenie finansowane jest w ramach kosztów zarządzania Programem.

- Zawieranie umów cywilnoprawnych na realizację zadań w ramach Programu z osobami, których wynagrodzenie jest finansowane w ramach kosztów zarządzania Programem i/lub osobami, których zakresy obowiązków/opisy stanowisk obejmują zadania związane z wdrażaniem Programu stanowi wydatek niekwalifikowalny. Zawieranie pozostałych umów cywilno-prawnych winno być realizowane zgodnie z postanowieniami ustawy Prawo zamówień publicznych z dnia 29 stycznia 2004 roku (Dz.U. 2004, nr 19 poz. 177) lub odpowiednio *Wytycznych Ministra Rozwoju Regionalnego w zakresie udzielania zamówień, do których nie ma zastosowania ustawa z dnia 29 stycznia 2004 r. – Prawo zamówień publicznych, w ramach Mechanizmu Finansowego EOG 2009-2014 oraz Norweskiego Mechanizmu Finansowego 2009-2014.*

- Koszty podróży służbowych krajowych oraz zagranicznych (dotyczy jednostek publicznych oraz niepublicznych), co do zasady winny być rozliczane według limitów wskazanych odpowiednio w *Rozporządzeniu Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 19 grudnia 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. Nr 236, poz. 1990 z póź. zm.)* oraz w *Rozporządzeniu Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 19 grudnia 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. Nr 236, poz. 1991 z póź. zm.)*.

W uzasadnionych przypadkach limity wskazane ww. Rozporządzeniach mogą zostać zmienione. Wówczas, przy złożeniu *Raportu*, Operator Programu przedstawi odpowiednie uzasadnienie.

- Zakup sprzętu oraz wyposażenia, w tym oprogramowanie są kwalifikowalne w ramach kosztów zarządzania Programem, jeśli pracownik wykonuje zadania na rzecz Programu przez co najmniej 50 % swojego czasu pracy. Wydatki na zakup sprzętu i wyposażenia dla pracowników, którzy wykonują zadania na rzecz Programu w mniejszym zakresie niż 50% czasu pracy, są kwalifikowalne tylko w takim stopniu (proporcjonalnie), w jakim pracownik wykonuje zadania na rzecz Programu. Stopień realizacji zadań na rzecz Programu określa zakres obowiązków oraz oświadczenie o kwalifikowalności wynagrodzenia.

Finansowanie wydatków ponoszonych w związku z podnoszeniem kwalifikacji pracowników (koszty szkoleń, kursów, kursów języka angielskiego, warsztatów, seminariów, konferencji itp.) jest możliwe w następujących zakresach:

a) w przypadku osób, które częściowo realizują zadania na rzecz Programu, finansowane mogą być w szczególności szkolenia, których tematyka bezpośrednio związana jest z zadaniami wykonywanymi w zakresie wdrażania Programu. W powyższym przypadku finansowane jest 100% wydatków na szkolenie,

b) w przypadku osób, o których mowa w lit. a, koszty szkoleń ogólnych (niezwiązanych bezpośrednio z realizacją zadań dotyczących wdrażania Programu) kwalifikowalne są proporcjonalnie do odsetka wykonywanych zadań związanych z realizacją Programu (zgodnie z oświadczeniem o kwalifikowalności wynagrodzenia dołączonym do opisu stanowiska pracy tego pracownika),

c) szkolenia (zarówno te, których tematyka jest bezpośrednio lub pośrednio związana z realizacją Programem) osób, które wykonują zadania kwalifikowalne przez co najmniej 50% czasu pracy, mogą być w całości finansowane w ramach kosztów zarządzania Programem,

d) w przypadku osób otrzymujących dodatki zadaniowe finansowane mogą być szkolenia specjalistyczne, których tematyka jest bezpośrednio związana z zadaniami na rzecz Programu za realizację, których dodatek zadaniowy został przyznany.

#### **4. Wydatki niekwalifikowalne**

Do wydatków niekwalifikowalnych zalicza się:

- a) odsetki od zadłużenia, obsługa zadłużenia i opłaty za opóźnienie płatności;
- b) opłaty za transakcje finansowe i inne koszty czysto finansowe, z wyjątkiem kosztów związanych z rachunkami wymaganymi przez KMF lub NMSZ, KPK lub obowiązujące prawo oraz koszty usług finansowych nałożonych przez umowę w sprawie projektu ;
- c) rezerwy na straty lub potencjalne przyszłe zobowiązania;

- d) straty spowodowane różnicami kursowymi, z wyjątkiem strat wyraźnie zaakceptowanych przez KMF oraz NMSZ dla każdego programu indywidualnie;
- e) VAT podlegający zwrotowi;
- f) koszty pokryte z innych źródeł;
- g) grzywny, kary i koszty postępowania sądowego;
- h) wydatki niepotrzebne lub lekkomyślne;
- i) wydatki poniesione poza okresem kwalifikowalności;
- j) następujące składniki wynagrodzeń: świadczenia finansowane ze środków zakładowego funduszu świadczeń socjalnych, odpisy na zakładowy fundusz świadczeń socjalnych, odprawy emerytalno-rentowe, nagrody jubileuszowe, zasiłek chorobowy, zasiłki finansowane z budżetu państwa (zasiłek pielęgnacyjny, zasiłek rodzinny), zasiłki finansowane przez ZUS (np. zasiłek rehabilitacyjny, macierzyński, tacierzyński opiekuńczy wyrównawczy), koszty badań wstępnych oraz kontrolnych, dopłata do okularów, koszty usług zdrowotnych.

## **V. Dokumentowanie wydatków**

1. Bieżąca weryfikacja wydatków ponoszonych w ramach kosztów zarządzania prowadzona jest przez KPK w oparciu o *Raport*. Operator Programu wraz z *Raportem* przedkłada:

- Zestawienie dokumentów finansowych potwierdzające poniesione przez Operatora Programu wydatki – wzór Zestawienia stanowi zał. nr 1 i 1a,
- Zestawienie potwierdzające poniesienie wydatków na wynagrodzenia osobowe pracowników wraz z pochodnymi – wzór Zestawienia stanowi zał. 2
- oświadczenie o kwalifikowalności VAT – wzór oświadczenia stanowi zał. nr 3,
- opis metody obliczania kosztów pośrednich (jeśli dotyczy).

2. Do opisów stanowisk/zakresów obowiązków finansowanych w ramach Programu Operator załącza oświadczenie o kwalifikowalności wynagrodzenia w ramach Mechanizmu Finansowego EOG 2009-2014 i Norweskiego Mechanizmu Finansowego 2009-2014 – wzór oświadczenia stanowi zał. nr 4.

3. Dowody księgowe dokumentujące poniesiony wydatek w ramach kosztów zarządzania winny być opisywane w sposób, jednoznacznie umożliwiający zakwalifikowanie wydatku jako koszt zarządzania danym Programem.. Wzór opisu stanowi zał. nr 5.

Na każdym etapie weryfikacji *Raportu* KPK może zażądać przekazania przez Operatora Programu:

- poświadczonych za zgodność z oryginałem kopii faktur lub innych dokumentów księgowych o równoważnej wartości dowodowej;
- poświadczonych za zgodność z oryginałem kopii umów lub innych dokumentów stanowiących podstawę zaciągnięcia zobowiązania;
- poświadczonych za zgodność z oryginałem kopii dowodów zapłaty lub innych dokumentów poświadczających poniesienie wydatków;
- poświadczonych za zgodność z oryginałem kopii protokołów odbioru lub innych dokumentów poświadczających odbiór urządzeń, dostarczenie towaru lub wykonanie prac lub usługi;
- poświadczonych za zgodność z oryginałem kopii dokumentacji dot. udzielania zamówień publicznych.

Poświadczenia dokumentów za zgodność z oryginałem dokonuje osoba, która posiada odpowiednie uprawnienia w tym zakresie w jednostce Operatora Programu.

Zmiany ww. załączników nie wymagają zmiany *Wytycznych*. Aktualne wzory załączników zamieszczane będą na stronie internetowej [www.eog.gov.pl](http://www.eog.gov.pl)