

Przewodnik określa podstawowe zagadnienia
dotyczące kwalifikowalności kosztów w
projektach inwestycyjnych

Zawiera rozdziały definiujące:

- Ramy czasowe i zasady kwalifikowalności kosztów
- Dokumentowanie poniesionych kosztów
- Wkład własny
- Podatek VAT jako koszt kwalifikowalny

PRZEWODNIK KWALIFIKOWALNOŚCI KOSZTÓW W RAMACH PROGRAMU OPERACYJNEGO INTELIGENTNY ROZWÓJ

Działanie 4.2 *Rozwój nowoczesnej
infrastruktury badawczej sektora nauki*

Ośrodek Przetwarzania Informacji – Państwowy Instytut Badawczy
Warszawa, 3 lutego 2020 r.

Spis treści

I.	OGÓLNE ZASADY KWALIFIKOWALNOŚCI KOSZTÓW.....	2
1.	CEL OPRACOWANIA PRZEWODNIKA	2
2.	PODSTAWA PRAWNA	2
3.	ZAKRES OBOWIĄZYWANIA PRZEWODNIKA	2
4.	ZASADY KWALIFIKOWALNOŚCI KOSZTÓW	3
5.	PODATEK VAT	7
6.	ROZLICZANIE WYDATKÓW ZA POMOCĄ STAWKI RYCZAŁTOWEJ	8
II.	KATALOG KOSZTÓW KWALIFIKOWALNYCH W RAMACH INWESTYCJI W INFRASTRUKTURĘ SFERY B+R ...	9
1.	A – KOSZTY APARATURY NAUKOWO-BADAWCZEJ I WARTOŚCI NIEMATERIALNYCH I PRAWNYCH	10
2.	G – KOSZTY BUDYNKÓW I GRUNTÓW	10
3.	OP – POZOSTAŁE KOSZTY BEZPOŚREDNIE	11
4.	O – KOSZTY POŚREDNIE	12
III.	KATALOG KOSZTÓW NIEKWALIFIKOWALNYCH	12
IV.	WKŁAD WŁASNY BENEFICJENTA	14
	ZAŁĄCZNIK NR 1 ZASADY PRZEPROWADZENIA AUDYTU ZEWNĘTRZNEGO	18
	ZAŁĄCZNIK NR 2 WYMAGANIA DOTYCZĄCE PRZEPROWADZENIA WYCENY WKŁADU RZECZOWEGO	20

I. OGÓLNE ZASADY KWALIFIKOWALNOŚCI KOSZTÓW

Przewodnik kwalifikowalności kosztów w ramach Programu Operacyjnego Inteligentny Rozwój (zwany dalej *Przewodnikiem*) opracowany został na podstawie obowiązujących aktów prawnych. Głównym celem *Przewodnika* jest ułatwienie Beneficjentom klasyfikacji kosztów, zarówno na etapie planowania projektu, jak i późniejszego rozliczania przyznanego dofinansowania.

Jednocześnie zastrzegamy, że powyższe ustalenia nie uchylają ani nie wpływają na możliwość wystąpienia odmiennych ustaleń i wyników kontroli prowadzonych przez właściwe instytucje.

Zastrzega się, że powyższy przewodnik kwalifikowalności kosztów oraz ustalone w nim wytyczne nie są podstawą do jakichkolwiek roszczeń prawnych lub finansowych przeciwko Ośrodkowi Przetwarzania Informacji - PIB.

Definicja:

Beneficjent – podmiot, o którym mowa w art. 2 pkt 10 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 1303/2013 z dnia 17 grudnia 2013 r.; ilekroć w *Przewodniku* jest mowa o Beneficjencie, należy przez to rozumieć również Konsorcjanta.

1. Cel opracowania Przewodnika

Opracowanie, uszczegółowienie i zobrazowanie zagadnienia kwalifikowalności kosztów, co ma ułatwić Beneficjentom przygotowanie planu kosztów projektów, rozliczanie otrzymanego dofinansowania oraz usprawnić monitorowanie projektów na różnym etapie realizacji, zapewniając efektywne i skuteczne zarządzanie finansami publicznymi oraz równouprawnienie w dostępie do środków finansowych poprzez stworzenie jednolitych i transparentnych zasad kwalifikowalności kosztów.

2. Podstawa prawna

Niniejszy *Przewodnik* został opracowany przy uwzględnieniu obowiązujących aktów prawnych regulujących gospodarkę finansową w projektach objętych pomocą.

3. Zakres obowiązywania Przewodnika

3.1 *Przewodnik* określa zasady kwalifikowalności kosztów w projektach Działania 4.2 POIR 2014-2020 realizowanych w OPI PIB oraz zawiera katalog kosztów kwalifikowalnych oraz katalog kosztów niekwalifikowalnych.

3.2 Kwalifikowalność kosztu uzależniona jest od zgodności z ogólnymi zasadami kwalifikowalności, w szczególności określonymi w Wytycznych w zakresie kwalifikowalności wydatków w ramach Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego oraz Funduszu Spójności na lata 2014-2020 (dalej: *Wytyczne*) oraz od specyfiki realizowanego projektu, a także uwzględnienia kosztu w harmonogramie rzeczowo-finansowym/budżecie projektu, stanowiącym załącznik do podpisanej umowy o dofinansowanie.

3.3 Zasady dotyczą wszystkich kosztów kwalifikowalnych ponoszonych przez Beneficjenta, w części gospodarczej oraz w części niegospodarczej projektu – zarówno w ramach środków własnych Beneficjenta, jak i otrzymanego dofinansowania.

3.4 W zależności od rodzaju realizowanych projektów, obowiązujące ich akty prawne lub regulamin

konkursu mogą określać dodatkowe kryteria kwalifikowalności.

3.5 Do oceny kwalifikowalności poniesionych wydatków stosuje się *Przewodnik* w wersji obowiązującej na dzień poniesienia wydatku. Do oceny prawidłowości umów zawartych w ramach realizacji Projektu w wyniku przeprowadzonych postępowań, stosuje się *Przewodnik* w wersji obowiązującej w dniu wszczęcia postępowania, które zakończyło się podpisaniem danej umowy. W przypadku zmiany *Przewodnika*, w odniesieniu do nierozliczonych wydatków, poniesionych przed dniem stosowania nowej wersji *Przewodnika*, Beneficjent może stosować nowy *Przewodnik*, jeśli wprowadza on rozwiązania korzystniejsze.

4. Zasady kwalifikowalności kosztów

§1 Ramy czasowe kwalifikowalności

4.1 Pod pojęciem okresu kwalifikowalności kosztów należy rozumieć okres, w którym mogą być ponoszone i rozliczane w ramach projektu koszty kwalifikowalne. Okres ten dla danego projektu określony jest w umowie o dofinansowanie. Koszty poniesione i rozliczone poza okresem kwalifikowalności stanowią koszty niekwalifikowalne.

Ponadto, w przypadku gdy projekt jest realizowany w ramach działania objętego pomocą publiczną, rozpoczęcie przez Beneficjenta realizacji projektu przed dniem złożenia lub w dniu złożenia wniosku o dofinansowanie spowoduje, że wszystkie wydatki w ramach projektu staną się niekwalifikowalne.

Przez rozpoczęcie prac w ramach realizowanego projektu rozumie się rozpoczęcie prac w rozumieniu art. 2 pkt 23 rozporządzenia Komisji (UE) nr 651/2014 z dnia 17 czerwca 2014 r. uznającego niektóre rodzaje pomocy za zgodne z rynkiem wewnętrznym w stosowaniu art. 107 i 108 Traktatu (Dz. Urz. UE L 187/1 z 26.06.2014 z późn. zm.), zwanego dalej rozporządzeniem 651/2014.

Poniesione koszty muszą być wykazywane w przedkładanym przez Beneficjenta wniosku o płatność zgodnie z zasadą kasową, tj. kosztem kwalifikowalnym są jedynie koszty rzeczywiście poniesione (jako rozchód środków pieniężnych z kasy lub rachunku bankowego Beneficjenta). Wyjątki od tej reguły stanowią:

- wkład niepieniężny;
- wydatki rozliczane ryczałtem, tj. koszty rozliczane w oparciu o stawkę ryczałtową;
- koszty amortyzacji
- potrącenie, o którym mowa w art. 498 *Kodeksu cywilnego*.
- odpisy na ZFŚS.

Wszystkie wykazane we wniosku o płatność koszty muszą być faktycznie poniesione i opłacone w okresie kwalifikowalności kosztów oraz przed złożeniem wniosku o płatność (w którym zostały wykazane).

W przypadku faktury/innego dokumentu księgowego wystawionego w walucie obcej, wartość wydatku kwalifikowalnego należy przeliczyć na PLN po kursie zgodnym z obowiązującymi przepisami prawa oraz przyjętą polityką rachunkowości Beneficjenta. Jeżeli płatność za fakturę/innym dokument księgowy wystawiony w walucie obcej dokonywana jest w transzach, wartości poszczególnych transz wydatku kwalifikowalnego powinny być przeliczone na PLN zgodnie z powyższymi zasadami.

§2 Weryfikacja kwalifikowalności kosztów

4.2 Podczas oceny wniosku o płatność weryfikacja kwalifikowalności kosztu polega na analizie zgodności z obowiązującymi przepisami (w tym *Wytycznymi* obowiązującymi w dniu poniesienia

wydatku), zapisami umowy (w oparciu o harmonogram rzeczowo-finansowy/ budżet projektu) i z *Przewodnikiem*.

Weryfikacja ta dokonywana jest na podstawie wniosku o dofinansowanie, umowy, wniosku o płatność oraz weryfikacji dokumentów potwierdzających rozliczone wydatki.

Do oceny prawidłowości umów zawartych w ramach realizacji projektu w wyniku przeprowadzonych postępowań stosuje się *Wytyczne* w wersji obowiązującej w dniu wszczęcia postępowania, które zakończyło się podpisaniem danej umowy. Wszczęcie postępowania jest tożsame z publikacją ogłoszenia o wszczęciu postępowania lub zamiarze udzielenia zamówienia publicznego, o których mowa w podrozdziale 6.5 *Wytycznych* i lub o prowadzonym naborze pracowników na podstawie stosunku pracy, pod warunkiem, że Beneficjent udokumentuje publikację ogłoszenia o wszczęciu postępowania. W przypadku zmiany *Wytycznych* w odniesieniu do nierozliczonych wydatków poniesionych przed dniem stosowania nowej wersji *Wytycznych*, Beneficjent może stosować nowe *Wytyczne* jeśli wprowadzają rozwiązania korzystniejsze dla Beneficjenta.

§3 Koszty kwalifikowalne

4.3.1 Kwalifikowalność kosztu może zostać uznana, o ile zostaną spełnione łącznie następujące warunki:

- został faktycznie poniesiony w okresie wskazanym w umowie o dofinansowanie, z zachowaniem warunków określonych w podrozdziale 6.1 *Wytycznych*
- jest zgodny z obowiązującymi przepisami prawa unijnego oraz prawa krajowego;
- jest zgodny z *Programem Operacyjnym Inteligentny Rozwój 2014-2020* oraz *Szczegółowym opisem osi priorytetowych Programu Operacyjnego Inteligentny Rozwój 2014-2020*;
- został poniesiony zgodnie z postanowieniami umowy o dofinansowanie;
- został uwzględniony w harmonogramie rzeczowo-finansowym/ budżecie projektu;
- jest niezbędny do realizacji projektu i został poniesiony w związku z realizacją projektu;
- został dokonany w sposób przejrzysty, racjonalny i efektywny, z zachowaniem zasad uzyskiwania najlepszych efektów z danych nakładów;
- został należycie udokumentowany;
- został wykazany we wniosku o płatność;
- dotyczy towarów dostarczonych lub usług wykonanych lub robót zrealizowanych oraz zaliczek dla wykonawców (spełniających zasady kwalifikowalności wydatków);
- został poniesiony zgodnie z przepisami ustawy Prawo zamówień publicznych (jeśli dotyczy) lub zgodnie z zasadą konkurencyjności;
- nie stanowi wydatku niekwalifikowalnego na mocy przepisów unijnych oraz krajowych;
- jest zgodny z warunkami uznania go za wydatek kwalifikowalny określonymi w regulaminie konkursu.

4.3.2 Koszty kwalifikowalne to koszty obliczone zgodnie z obowiązującymi zasadami rachunkowości i zasadami należytego zarządzania finansami oraz praktykami Beneficjenta (polityka rachunkowości). Każdy z Beneficjentów rozliczając koszty projektu stosuje praktyki (wytyczne) przyjęte w jego instytucji. Możliwość rozliczania ponoszonych kosztów według zasad księgowania stosowanych w danej instytucji nie oznacza, że Beneficjenci mogą tworzyć nowe zasady, specjalnie na potrzeby projektu.

4.3.3 Beneficjent zobowiązany jest do ponoszenia kosztów zgodnie z art. 44 ust. 3 oraz art. 162 pkt. 3

ustawy o finansach publicznych.

§4 Dokumentowanie poniesionych kosztów ¹

4.4.1 Koszty powinny być udokumentowane w sposób umożliwiający ocenę realizacji projektu pod względem finansowym i merytorycznym.

4.4.2 Beneficjenci realizujący projekt zobowiązani są do prowadzenia wyodrębnionej ewidencji księgowej dla projektu w sposób umożliwiający identyfikację poszczególnych operacji księgowych i bankowych.

4.4.3 Beneficjenci niezobowiązani do prowadzenia jakiejkolwiek ewidencji księgowej na podstawie obowiązujących przepisów (ustawy o rachunkowości, przepisów podatkowych), mają obowiązek ewidencjonowania dokumentów dotyczących operacji związanych z realizacją projektu (odpowiednio księgi rachunkowe i księgi podatkowe).

4.4.4 Dowodem poniesienia kosztu jest wystawiona faktura lub inny dokument księgowy o równoważnej wartości dowodowej wraz z potwierdzeniem dokonania płatności. Każdy oryginał dokumentu księgowego (fakturę, rachunek itp.) należy opisać, wskazując następujące informacje:

- numer księgowy/ewidencyjny dokumentu;
- nazwa (tytuł) projektu wynikający z umowy o dofinansowanie;
- data zawarcia i numer umowy o dofinansowanie;
- kategoria, podkategoria i opis kosztu, których dotyczy wydatek oraz Lp. i nazwa wydatku z arkusza „Szczegółowy wykaz sprzętu, wyposażenia i WNiP” (zgodnie z harmonogramem rzeczowo-finansowym);
- numer/nazwa zadania z harmonogramu rzeczowo-finansowego, którego dotyczy poniesiony wydatek;
- informacja o współfinansowaniu projektu ze środków EFRR – tj. *Projekt jest współfinansowany ze środków Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego*;
- kwota kosztu kwalifikowalnego, w tym wartość wkładu własnego;
- kwota kwalifikowalnego podatku VAT;
- kwota kosztu niekwalifikowanego;
- kwota kosztu niezwiązanego z projektem;
- kwota dofinansowania wydatku, w tym wartość pomocy de minimis lub pomocy publicznej;
- konkretny tryb wyboru wykonawcy (np. art. 39 ustawy Pzp; rozeznanie rynku dla zamówienia o wartości od 20 tys. PLN netto do 50 tys. PLN netto; zasada konkurencyjności dla zamówienia o wartości równej lub niższej niż kwota określona w art. 4 pkt 8 Pzp i jednocześnie przekraczającej 50 tys. PLN netto);
- numer i data zawartej z wykonawcą umowy z tytułu realizacji, której poniesiony został wydatek wraz z podaniem numerów i dat zawarcia wszystkich aneksów do umowy, porozumień zmieniających itp.;
- numer i data dokumentu potwierdzającego wykonanie/odebranie robót/usług/dostaw;
- dekret księgowy;
- podpisy osób zatwierdzających wydatek pod względem formalnym, merytorycznym i finansowym;

¹ Nie dotyczy uproszczonych metod rozliczania wydatków.

- adnotacja o sposobie zapłaty (jeżeli nie wynika to z dokumentu);
- w przypadku, gdy dany dowód księgowy tylko w części dotyczy projektu, należy w opisie jednoznacznie wskazać jaką część wydatku, w tym w ramach kosztów kwalifikowalnych i niekwalifikowalnych, związana jest z projektem poprzez wskazanie konkretnych elementów lub procentowego udziału wydatku w projekcie wynikających z dowodu księgowego.

Na fakturach/innych dokumentach księgowych wyrażonych w walutach obcych należy dodatkowo podać kurs waluty zastosowany do przeliczenia waluty obcej na PLN zgodnie z zasadami określonymi w pkt 4.1 *Przewodnika*. Jeżeli płatność za fakturę/inny dokument księgowy wystawiony w walucie obcej dokonywana jest w transzach, należy dodatkowo podać kursy walut dla kolejnych transz.

4.4.5 Dokumentem potwierdzającym poniesienie, w ramach realizowanego projektu, kosztu związanego z amortyzacją są w szczególności dowody księgowe oraz wyciągi z ksiąg rachunkowych odzwierciedlające wysokość poniesionych kosztów i potwierdzone za zgodność z oryginałem przez upoważnione osoby.

4.4.6 W przypadku dokumentowania wydatków za pomocą faktury elektronicznej należy przedstawić dowód księgowy zapisany na nośniku elektronicznym, co jest równoważne kopii tradycyjnego dowodu księgowego wraz z opisem sporządzonym w wersji elektronicznej, zgodnie z wymogami instytucji będącej stroną umowy o dofinansowanie.

§5 Zakaz podwójnego finansowania

4.5.1 Całkowite lub częściowe podwójne sfinansowanie danego kosztu jest niedozwolone.

4.5.2 Podwójnym finansowaniem jest w szczególności:

- wykazanie tego samego kosztu w ramach różnych projektów współfinansowanych ze środków krajowych lub wspólnotowych;
- sfinansowanie kosztów podatku VAT ze środków projektu objętego dofinansowaniem, a następnie odzyskanie tego podatku ze środków budżetu państwa w oparciu o ustawę z dnia 11 marca 2004 r. o podatku od towarów i usług oraz rozporządzeń do tej ustawy;
- zakupienie środka trwałego z udziałem środków dotacji krajowej lub środków unijnych, a następnie wykazanie kosztów amortyzacji tego środka w projekcie objętym dofinansowaniem;
- wykazanie kosztu w ramach rozliczenia dotacji, a następnie wykazanie tego samego kosztu w ramach projektu objętego dofinansowaniem;
- sytuacja, w której Beneficjent wnosi do projektu jako wkład niepieniężny koszt środka trwałego, którego zakup w ciągu 7 poprzednich lat (10 lat dla nieruchomości) był współfinansowany ze środków UE lub/ oraz dotacji z krajowych środków publicznych.²;
- rozliczenie w projekcie wydatku poniesionego przez leasingodawcę na zakup przedmiotu leasingu w ramach leasingu finansowego, a następnie rozliczenie w projekcie rat opłacanych w związku z leasingiem tego przedmiotu;
- finansowanie w ramach umowy cywilnoprawnej zadań osoby stanowiącej personel projektu, które mieszczą się w zakresie obowiązków służbowych wynikających ze stosunku pracy tej osoby;

² 7 lub 10 lat liczone jest w miesiącach kalendarzowych od daty nabycia (np. 7 lat od dnia 9 listopada 2014 r. to okres od tej daty do 9 listopada 2007 r.).

- sytuacja, w której środki na prefinansowanie wkładu unijnego zostały pozyskane w formie kredytu lub pożyczki, które następnie zostały umorzone;
- otrzymanie na wydatki kwalifikowalne danego projektu lub części projektu bezzwrotnej pomocy finansowej z kilku źródeł (krajowych, unijnych lub innych) w wysokości łącznie wyższej niż maksymalna dozwolona intensywność pomocy dla danego projektu lub części projektu;
- objęcie kosztów kwalifikowalnych projektu jednocześnie wsparciem pożyczkowym i gwarancyjnym ze środków publicznych;
- rozliczenie tego samego wydatku w kosztach pośrednich oraz kosztach bezpośrednich projektu.

Za podwójne finansowanie nie uważa się wykazania w projekcie poniesionego kosztu, jeżeli został on sfinansowany ze środków własnych Beneficjenta (przychody uzyskiwane w związku z prowadzoną działalnością, inne źródła), nawet jeśli stanowią one środki publiczne zgodnie z definicją zawartą w ustawie o finansach publicznych.

5. Podatek VAT

5.1 Podatek VAT może być kosztem kwalifikowalnym o ile Regulamin konkursu dopuszcza taką możliwość.

5.2 Podatek VAT może być kosztem kwalifikowalnym tylko wówczas gdy w świetle przepisów o VAT obowiązujących w danym państwie członkowskim, nie może zostać odzyskany przez podatnika.

5.3 Beneficjenci, którzy zaliczą podatek VAT do wydatków kwalifikowalnych, zobowiązali się dołączyć do wniosku o dofinansowanie „Oświadczenie o kwalifikowalności VAT”.

5.4 Wydatki poniesione na podatek od towarów i usług (VAT) mogą zostać uznane za kwalifikowalne dla części projektu. W takiej sytuacji Beneficjent jest zobowiązany zapewnić przejrzysty system rozliczania projektu, tak aby nie było wątpliwości w jakiej części oraz w jakim zakresie VAT może zostać uznany za kwalifikowalny.

5.5 Jeżeli Beneficjent rozlicza podatek VAT poprzez pomniejszenie kwoty podatku należnego o taką część kwoty podatku naliczonego, którą można proporcjonalnie przypisać czynnościom w stosunku do których przysługuje mu prawo do obniżenia kwoty podatku należnego (współczynniki o których mowa w ustawie z dnia 11 marca 2004 r. o podatku od towarów i usług), podatek VAT w takim projekcie w całości stanowi wydatek niekwalifikowalny.

5.6 Za posiadanie prawa do odliczenia VAT nie uznaje się możliwości określonej w art. 113 ustawy o VAT, który przewiduje podmiotowe zwolnienie z VAT dla podatników o niewielkich obrotach (przy czym tego typu podatnicy mogą zrezygnować z tego zwolnienia).

5.7 W przypadku zaistnienia przesłanek umożliwiających odzyskanie podatku VAT przez Beneficjenta, Beneficjent zobowiązuje się do poinformowania OPI PIB o tym fakcie oraz zwrotu podatku VAT zrefundowanego ze środków dofinansowania.

6. Rozliczanie wydatków za pomocą stawki ryczałtowej

§1 Informacje ogólne

6.1 Do wyliczenia maksymalnego udziału kosztów pośrednich w wydatkach kwalifikowalnych użyto metodologii zatwierdzonej przez Komisję Europejską dla *Programu Operacyjnego Innowacyjna Gospodarka*. Dane do analizy przedstawionej Komisji Europejskiej pochodziły z umów zawartych w ramach I i II osi *Programu Operacyjnego Innowacyjna Gospodarka*. Na podstawie przyjętych założeń oraz doświadczeń z *Programu Operacyjnego Innowacyjna Gospodarka* (wyliczenia oparte na weryfikowalnych rzeczywistych danych historycznych), oszacowano w ramach POIR wskaźnik udziału kosztów pośrednich w kosztach bezpośrednich dla Działania 4.2, obliczając średnią arytmetyczną dla wszystkich projektów realizowanych w ramach danego działania *Programu Operacyjnego Innowacyjna Gospodarka*. W wyniku działań arytmetycznych przyjęto stawkę ryczałtową w wysokości maksymalnie 8% (z wyłączeniem kosztów cross-financingu).

§2 Opis rozwiązania systemowego

6.2.1 Dla projektów inwestycyjnych realizowanych w ramach Działania 4.2 POIR stawka ryczałtowa wynosi maksymalnie 8% bezpośrednich kosztów kwalifikowalnych projektu (z wyłączeniem kosztów cross-financingu).

6.2.2 Limit kosztów pośrednich dla danego projektu wskazuje się w umowie o dofinansowanie, co stanowi jednocześnie podstawę do rozliczania kosztów pośrednich we wnioskach o płatność.

6.2.3 Koszty pośrednie będą rozliczane proporcjonalnie w poszczególnych wnioskach o płatność, w celu monitorowania zachowania przyjętego wskaźnika kosztów pośrednich w projekcie przez cały okres realizacji projektu.

6.2.4 Wydatki rozliczane ryczałtem traktowane są jako wydatki poniesione. Nie ma obowiązku gromadzenia ani opisywania dokumentów księgowych w ramach projektu na potwierdzenie poniesienia wydatków, które zostały wykazane jako wydatki objęte uproszczoną metodą. Beneficjent jest jednak zobowiązany do przedstawienia dokumentacji potwierdzającej rozliczenie kosztów będących podstawą do rozliczenia stawki ryczałtowej (zgodnie z Podrozdziałem 6.6.2 pkt 2 b) *Wytycznych*).

§3 Szczegółowy opis metodologii

6.3.1 Koszty pośrednie, które mogą być rozliczane uproszczoną metodą, tj. stawką ryczałtową mogą obejmować:

- Koszty wynajmu lub utrzymania budynków, w tym: koszty wynajmu, czynszu lub amortyzacji budynków, koszty mediów, koszty sprzątania i ochrony pomieszczeń, koszty adaptacji pomieszczeń, koszty ubezpieczeń majątkowych, koszty utylizacji odpadów, koszty okresowej konserwacji i przeglądu urządzeń;
- Koszty administracyjne, w tym: opłaty za media, opłaty skarbowe, opłaty pocztowe, opłaty notarialne, usługi bankowe, zakup materiałów biurowych;
- Koszty wynagrodzeń wraz z pozapłacowymi kosztami pracy personelu zarządzającego oraz personelu wsparcia;

- Inne niż koszty wynagrodzeń koszty związane z zatrudnionym personelem tj. delegacje.

6.3.2 Prawo zamówień publicznych

W każdym przypadku, gdy udzielane zamówienia w ramach projektów podlegają stosowaniu ustawy Prawo zamówień publicznych, Beneficjenci zachowują pełną kontrolę oraz odpowiedzialność za zarządzanie projektem i jego merytoryczną realizację.

II. KATALOG KOSZTÓW KWALIFIKOWALNYCH W RAMACH INWESTYCJI W INFRASTRUKTURĘ SFERY B+R

Na koszty kwalifikowalne projektu składają się poniższe kategorie kosztów (katalog kosztów dotyczy Działania 4.2 - *Rozwój nowoczesnej infrastruktury badawczej sektora nauki*):

Koszty bezpośrednie	<p>Koszty aparatury i WNIp (A)</p> <p>Koszty budynków i gruntów (G)</p> <p>Pozostałe koszty bezpośrednie (Op)</p>
Koszty pośrednie (O)	

W części gospodarczej i niegospodarczej projektu katalog kosztów kwalifikowalnych jest identyczny.

W części gospodarczej projektu intensywność udzielanej pomocy publicznej wynosi maksymalnie 50%.

W części gospodarczej projektu w ramach **pomocy de minimis** (do wysokości dostępnego limitu tj. zgodnie z Rozporządzeniem 1407/2013 maksymalnie do kwoty 200 000 EUR) kwalifikowalne są następujące rodzaje kosztów:

- Kategoria Op:
 - wydatki na uzyskanie certyfikatu istotnego z punktu widzenia podniesienia konkurencyjności laboratorium badawczego;
 - koszty promocji projektu (publikacje, koszt strony internetowej itp. – bez kosztów delegacji, które należy rozliczać w ramach kosztów pośrednich) do 1% kosztów kwalifikowalnych projektu;
 - koszt audytu zewnętrznego, jeżeli rozpoczął się on po zrealizowaniu 50% planowych wydatków związanych z projektem, ale nie później niż przed zrealizowaniem 80% planowanych wydatków związanych z projektem;
- Kategoria O:
 - koszty pośrednie.

Pozostałe koszty są zgodne z zasadami **pomocy publicznej**.

1. Kategoria A - koszty aparatury naukowo-badawczej i wartości niematerialnych i prawnych.
2. Kategoria G - koszty budynków i gruntów.
3. Kategoria Op - wydatki na **zakup wyposażenia i materiałów** wykorzystywanych w celu wspomagania procesu realizacji inwestycji.

1. **Kategoria A – koszty aparatury naukowo-badawczej i wartości niematerialnych i prawnych**

W ramach tej kategorii kwalifikowalne są:

- wydatki na **zakup lub wytworzenie aparatury naukowo-badawczej** zaliczanej do środków trwałych, wydatki na modernizację posiadanej aparatury naukowo-badawczej, urządzeń i innych składników wyposażenia laboratoriów oraz wydatki związane z transportem, instalacją, testowaniem i uruchomieniem środków trwałych, wraz ze specjalistycznym instruktażem w ich obsłudze;
- wydatki na **zakup lub wytworzenie wartości niematerialnych i prawnych**, obejmujące m.in. wydatki na oprogramowanie, licencje na oprogramowanie, zakup i wytworzenie baz danych. Należy jednak zastrzec, iż koszty wytworzenia wartości niematerialnych i prawnych mogą zostać uznane za kwalifikowalne, pod warunkiem faktycznego wytworzenia WNI w ramach projektu (w myśl przepisów Ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości). Ponadto finansowaniu podlegać będą koszty bieżące wytworzenia wartości niematerialnych i prawnych, wynikające bezpośrednio z dokumentów księgowych.
- wydatki z tytułu **leasingu nowych środków trwałych** (urządzeń i aparatów) pod warunkiem, że umowa leasingu prowadzi do przeniesienia własności tych środków na Beneficjenta (leasing finansowy).

W przypadku leasingu finansowego koszt kwalifikowalny stanowi kwota przypadająca na **część raty leasingowej** wystawionej na rzecz Beneficjenta **związanej ze spłatą kapitału** (bez części odsetkowej i innych opłat) przedmiotu umowy leasingu.

W przypadku kosztów leasingu maksymalna kwota wydatków kwalifikowalnych nie może przekroczyć rynkowej wartości dobra będącego przedmiotem leasingu. Oznacza to, że kwota kosztów kwalifikowalnych nie może być wyższa niż:

- kwota, na którą opiewa dowód zakupu wystawiony leasingodawcy przez dostawcę współfinansowanego dobra – w przypadku dóbr zakupionych nie wcześniej niż w okresie 12 miesięcy przed złożeniem przez Beneficjenta wniosku o dofinansowanie,
- rynkowa wartość dobra będącego przedmiotem leasingu określona w wycenie sporządzonej przez uprawnionego rzeczoznawcę lub w wycenie sporządzonej w oparciu o metodologię przedstawioną przez Beneficjenta – w przypadku dóbr zakupionych wcześniej niż w okresie 12 miesięcy przed złożeniem przez Beneficjenta wniosku o dofinansowanie. Wycena może zostać zastąpiona udokumentowaniem wyboru przedmiotu leasingu w procedurze przetargowej zapewniającej zachowanie zasad uczciwej konkurencji.

2. **Kategoria G - koszty budynków i gruntów**

W ramach tej kategorii kwalifikowalne są wydatki dotyczące zakupu nieruchomości oraz wydatki bezpośrednio związane z nakładami dotyczącymi robót budowlanych:

- wydatki na **zakup nieruchomości niezabudowanej**,

- wydatki na **zakup nieruchomości zabudowanej**,
- wydatki na **zakup robót i materiałów budowlanych**,
- wydatki na zakup projektu budowlanego, projektu wykonawczego,
- wydatki na nadzór nad robotami budowlanymi,
- wydatki na inwestora zastępczego

Łączna kwota wydatków kwalifikowalnych związanych bezpośrednio z nabyciem nieruchomości zabudowanej lub niezabudowanej nie może przekroczyć 10% całkowitych bezpośrednich kosztów kwalifikowalnych³ projektu.

Dla obliczenia kosztu kwalifikowalnego w przypadku nieruchomości stosuje się następującą metodę:

- zsumowanie wszystkich kwalifikowalnych kosztów bezpośrednich oprócz kosztów zakupu nieruchomości – we wzorze wielkość „a”
- koszt kwalifikowalny ogółem – we wzorze wielkość „x”
- 90% kosztu kwalifikowalnego kosztów bezpośrednich ogółem stanowi koszt kwalifikowalny kosztów bezpośrednich bez nieruchomości, stąd:

$$a = 0,9 \times$$

$$x = a/0,9$$

- maksymalnie 10% tak otrzymanego kosztu kwalifikowalnego ogółem może stanowić koszt zakupu nieruchomości.

Dla obliczenia kosztu kwalifikowalnego nieruchomości należy posłużyć się załącznikiem (o którym mowa w rozdziale 7.3 Zakup nieruchomości) do *Wytucznych w zakresie kwalifikowalności wydatków w ramach Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego oraz Funduszu Spójności na lata 2014-2020*. Przy czym obliczeń należy dokonać przy uwzględnieniu wyłącznie kosztów bezpośrednich.

3. **Kategoria Op – pozostałe koszty bezpośrednie**

W ramach tej kategorii kwalifikowalne są m.in. następujące rodzaje kosztów:

- wydatki na **uzyskanie certyfikatu** istotnego z punktu widzenia podniesienia konkurencyjności laboratorium badawczego;
- wydatki na **zakup wyposażenia i materiałów** wykorzystywanych w celu wspomagania procesu realizacji inwestycji;
- **koszty promocji projektu** (publikacje, koszt strony internetowej itp. – bez kosztów delegacji, które należy rozliczać w ramach kosztów pośrednich) **do 1% kosztów kwalifikowalnych projektu**;
- **koszt audytu zewnętrznego**, jeżeli rozpoczął się on po zrealizowaniu 50% planowych wydatków związanych z projektem, ale nie później niż przed zrealizowaniem 80% planowanych wydatków związanych z realizacją projektu.

³ Całkowitą wartość kosztów kwalifikowalnych projektu oblicza się przed wyliczeniem intensywności wsparcia wynikającej z przepisów dot. pomocy publicznej.

4. **Kategoria O – koszty pośrednie**

Do kosztów pośrednich zaliczają się następujące rodzaje kosztów:

- Koszty wynajmu lub utrzymania budynków, w tym: koszty wynajmu, czynszu lub amortyzacji budynków, koszty mediów, koszty sprzątnia i ochrony pomieszczeń, koszty adaptacji pomieszczeń, koszty ubezpieczeń majątkowych, koszty utylizacji odpadów, koszty okresowej konserwacji i przeglądu urządzeń;
- Koszty administracyjne, w tym: opłaty za media, opłaty skarbowe, opłaty pocztowe, opłaty notarialne, usługi bankowe, zakup materiałów biurowych;
- Koszty wynagrodzeń wraz z pozapłacowymi kosztami pracy personelu zarządzającego oraz personelu wsparcia;
- Inne niż koszty wynagrodzeń koszty związane z zatrudnionym personelem tj. delegacje.

Koszty pośrednie ponoszone w związku z realizacją projektu objętego pomocą są rozliczane:

- metodą ryczałtową, jako procent od kosztów bezpośrednich zgodnie ze wzorem:

$$O = (A + G + Op) \times \text{max } 8\%.$$

Sposób rozliczania wydatków należy określić i opisać we wniosku o dofinansowanie.

Koszty pośrednie dotyczą zarówno części gospodarczej, jak i niegospodarczej projektu.

W części gospodarczej projektu koszty pośrednie należy wykazać w kosztach kwalifikowalnych projektu jedynie w przypadku dostępnego limitu pomocy *de minimis*, ale w kwocie nieprzekraczającej 8% kosztów bezpośrednich tej części kosztów kwalifikowalnych projektu.

W części niegospodarczej koszty pośrednie nie mogą przekroczyć 8% kosztów bezpośrednich tej części kosztów kwalifikowalnych projektu.

Koszty rozliczone metodą ryczałtową są traktowane jako wydatki poniesione. W ramach projektu Beneficjent nie ma obowiązku zbierania ani opisywania dokumentów księgowych w celu potwierdzenia poniesienia wydatków, które zostały rozliczone jako koszty pośrednie.

UWAGA: Koszty rozliczane metodą ryczałtową w ramach kosztów pośrednich nie mogą zostać wykazane w ramach kosztów bezpośrednich projektu (w kategoriach A, G i Op).

III. **KATALOG KOSZTÓW NIEKWALIFIKOWALNYCH**

Za koszty niekwalifikowalne uważa się między innymi:

- koszty poniesione poza okresem kwalifikowalności określonym w umowie o dofinansowanie;
- koszty niespełniające warunków kwalifikowalności określonych w *Przewodniku* oraz *Wytycznych*
- koszty nieudokumentowane lub nienależycie udokumentowane;
- podatek od towarów i usług (VAT), który w świetle ustawy z dnia 11 marca 2004 r. o podatku od towarów i usług oraz rozporządzeń do tej ustawy może zostać odzyskany przez Beneficjenta lub inny podmiot zaangażowany w projekt i wykorzystujący do działalności opodatkowanej produkty będące efektem jego realizacji, zarówno w fazie realizacyjnej jak i operacyjnej;
- podatek od towarów i usług (VAT) rozliczany w oparciu o współczynniki o których mowa w ustawie z dnia 11 marca 2004 r. o podatku od towarów i usług;
- prowizje pobierane w ramach operacji wymiany walut;
- koszty ponoszone w związku z ustanowieniem zabezpieczenia prawidłowego wykonania zobowiązań wynikających z umowy o dofinansowanie, z wyjątkiem wydatków na ustanowienie

zabezpieczenia w przypadku, gdy Beneficjent realizujący projekt objęty pomocą publiczną otrzymuje dofinansowanie w formie zaliczki, które zostały przewidziane w programie pomocowym lub w warunkach naboru wniosków;

- koszty ponoszone na zakup usług doradczych, takich jak usługi doradztwa podatkowego, prawnicze lub reklamowe, marketingowe, które stanowią element stałej lub okresowej działalności Beneficjenta lub są związane z bieżącymi wydatkami operacyjnymi Beneficjenta;
- odsetki od zadłużenia;
- koszty pożyczki lub kredytu zaciągniętego na prefinansowanie dotacji;
- kary i grzywny;
- rozliczenie notą obciążeniową zakupu środka trwałego będącego własnością Beneficjenta lub prawa przysługującego Beneficjentowi⁴;
- wydatki związane z funkcjonowaniem komisji rozjemczych, wydatki związane ze sprawami sądowymi (w tym wydatki związane z przygotowaniem i obsługą prawną spraw sądowych) oraz koszty realizacji ewentualnych orzeczeń wydanych przez sąd bądź komisje rozjemcze;
- wydatki poniesione na zakup używanego środka trwałego, który w ciągu 7 poprzednich lat (10 lat dla nieruchomości) był współfinansowany ze środków unijnych lub z dotacji krajowych⁵;
- wydatki poniesione na nabycie nieruchomości zabudowanej lub niezabudowanej, prawa użytkowania wieczystego oraz na nabycie innych tytułów prawnych do nieruchomości (np. ograniczone prawo rzeczowe: najem, dzierżawa, użytkowanie) przekraczające 10% całkowitych kosztów kwalifikowalnych projektu;
- koszty zakończonych prac rozwojowych, które nie zostaną zaliczone do wartości niematerialnych i prawnych;
- koszty związane z wyposażeniem stanowiska pracy personelu projektu zaangażowanego na podstawie stosunku pracy w wymiarze poniżej ½ etatu lub na podstawie innych form zaangażowania;
- wydatki związane z promocją projektu, przekraczające 1% kosztów kwalifikowalnych projektu;
- koszty pośrednie przekraczające dopuszczalne limity tj. powyżej 8% bezpośrednich kosztów kwalifikowalnych (koszty pośrednie rozliczane stawką ryczałtową);
- wydatki związane z wypełnieniem wniosku o dofinansowanie projektu w przypadku wszystkich projektów, lub formularza wniosku o potwierdzenie wkładu finansowego w przypadku dużych projektów;
- premia dla współautora wniosku o dofinansowanie opracowującego np. studium wykonalności;
- koszt audytu zewnętrznego wydatkowania środków finansowych w ramach projektu, jeżeli rozpoczął się przed zrealizowaniem 50% planowych wydatków związanych z projektem lub po zrealizowaniu 80% planowych wydatków związanych z projektem;
- inne niż część kapitałowa raty leasingowej wydatki związane z umową leasingu - podatek, marża finansującego, odsetki od refinansowania kosztów, opłaty ubezpieczeniowe, koszty ogólne, koszty montażu oraz dostosowania środków trwałych do używania oraz koszty wymiany części związanych z leasingowanym sprzętem;
- transakcje dokonane w gotówce, których wartość przekracza równowartość kwoty, o której mowa w art. 19 ustawy z dnia 6 marca 2018 r. Prawo przedsiębiorców;
- niższe składniki płacowe i pozapłacowe wynagrodzeń:
 - nagroda jubileuszowa;
 - ekwiwalent za niewykorzystany urlop wypoczynkowy;

⁴ Taki środek trwały może być uwzględniony jako wkład niepieniężny w projekcie.

⁵ 7 lub 10 lat liczone jest w miesiącach kalendarzowych od daty nabycia (np. 7 lat od dnia 9 listopada 2014 r. to okres od tej daty do 9 listopada 2007 r.).

- składka na grupowe ubezpieczenie na życie (traktowana jako opodatkowany przychód pracownika);
- dopłata do świadczeń medycznych;
- ekwiwalent pieniężny (np.: ulgowa odpłatność za energię elektryczną);
- dopłata do energii elektrycznej (traktowana jako opodatkowany przychód pracownika);
- używanie samochodu służbowego - dojazd do/z pracy z/do miejsca zamieszkania;
- świadczenia realizowane ze środków Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych (ZFŚS);
- zasiłki finansowane z budżetu państwa (np. zasiłek pielęgnacyjny, zasiłek rodzinny) lub ze środków ZUS (np. macierzyński, rehabilitacyjny, ojcowski, opiekuńczy, wyrównawczy);
- świadczenie za czas niezdolności do pracy, zgodnie z obowiązującymi przepisami w zakresie ubezpieczeń społecznych;
- wynagrodzenie za pracę w godzinach nadliczbowych;
- koszty badań okresowych i wstępnych;
- dopłata do okularów;
- dodatki za znajomość języków, za niepalenie i inne dodatki tego typu ustalone przez pracodawcę, odszkodowanie za klauzulę zakazu konkurencyjności, inne odszkodowania, do których wypłacania zobowiązany jest pracodawca;
- bony żywieniowe dla pracowników;
- składki na Państwowy Fundusz Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych (PFRON);
- odprawy pracownicze dla personelu projektu;
- odprawy emerytalno-rentowe;
- dofinansowanie do wypoczynku.

Koszty poniesione z naruszeniem ustawy Prawo Zamówień Publicznych lub zasady konkurencyjności mogą zostać uznane za niekwalifikowalne w całości lub części.

Koszty niekwalifikowalne nie mogą stanowić części ani całości wymaganego wkładu własnego Beneficjenta.

IV. WKŁAD WŁASNY BENEFICJENTA



**UWAGA! WKŁAD NIEPIENIĘŻNY nie może być wyższy niż WKŁAD WŁASNY BENEFICJENTA POMNIEJSZONY
O WKŁAD PIENIĘŻNY (CO NAJMNIEJ 2,5% KOSZTÓW KWALIFIKOWALNYCH PROJEKTU)**

1. Wkład własny pieniężny i niepieniężny wnoszony jest w koszty bezpośrednie projektu zgodnie z zapisami art. 26 rozporządzenia 651/2014 określającym jako koszty kwalifikowalne koszty inwestycji w rzeczowe aktywa trwałe i wartości niematerialne i prawne.
2. W przypadku wniesienia przez Beneficjenta do projektu wkładu własnego niepieniężnego, dofinansowanie nie może przekroczyć wartości całkowitych kosztów kwalifikowalnych pomniejszonych o wartość wkładu niepieniężnego i pieniężnego.
3. Wkład własny niepieniężny powinien być skategoryzowany i mieć charakter nakładów kwalifikowalnych zgodnie z rozporządzeniem 651/2014, *Przewodnikiem* oraz *Wytycznymi*.
4. Wkład własny niepieniężny podlega ocenie merytorycznej na etapie oceny wniosku o dofinansowanie pod kątem zasadności wniesienia do projektu. Wartość wkładu niepieniężnego musi zostać należycie potwierdzona dokumentami o wartości dowodowej równoważnej fakturom lub innym dokumentom.
5. Wkład własny niepieniężny podlega ocenie finansowej pod względem prawidłowości, rzetelności i wiarygodności przeprowadzonej wyceny.
6. Wycena wkładu niepieniężnego powinna być dokonywana przez uprawnionego, niezależnego rzeczoznawcę.

Nie ma możliwości wniesienia wkładu własnego w ramach kategorii kosztów związanych z uzyskaniem certyfikatu istotnego z punktu widzenia podniesienia konkurencyjności laboratorium badawczego, kosztów promocji projektu, kosztów audytu zewnętrznego oraz kosztów rozliczanych za pomocą metod uproszczonych. Kategorie te dofinansowane są w 100% w części niegospodarczej projektu, natomiast w części gospodarczej mogą być kwalifikowalne pod warunkiem finansowania ich w ramach pomocy de minimis. W innym przypadku stanowią wydatki niekwalifikowalne projektu.



Wniesienie wkładu własnego podlega ewidencji księgowej na wyodrębnionych kontach syntetycznych, analitycznych i pozabilansowych. Beneficjent może prowadzić także dodatkowe rejestry dokumentów pozwalające na wyodrębnienie wszystkich operacji związanych z danym projektem w układzie umożliwiającym uzyskanie informacji wymaganych w zakresie sprawozdawczości finansowej projektu i kontroli wykorzystania środków, a także wniesienia wkładu własnego.

Wkład własny w formie pieniężnej - środki finansowe, którymi jednostka będzie pokrywała wydatki związane z realizacją danego projektu. Wniesienie wkładu własnego pieniężnego podlega ewidencji

księgowej w drodze bieżących księgowania operacji gospodarczych związanych z realizacją projektu.

Wkład własny może być wniesiony także **w formie niepieniężnej** np. w formie przekazania na rzecz realizowanego projektu określonych składników majątku (takich jak nieruchomości, urządzenia lub materiały, wartości niematerialne i prawne). Wkład własny niepieniężny musi spełniać co najmniej jeden z niżej wymienionych warunków:

- nie pochodzi ze środków publicznych, w tym dotacji/subwencji z budżetu państwa i budżetu jednostek samorządu terytorialnego z wyłączeniem innych przychodów jednostek sektora finansów publicznych, wolnych od pomocy publicznej uzyskiwanych zgodnie z przepisami dla nich właściwymi;
- w ciągu 7 lat wstecz (w przypadku nieruchomości 10 lat) nie był współfinansowany ze środków unijnych lub/oraz z dotacji krajowych⁶ i jednocześnie został zamortyzowany;
- był finansowany ze środków publicznych przed 12 grudnia 2000 r. (tj. datą wydania orzeczenia w sprawie T-128/98 Aeroports de Paris v Commission) i tym samym może stanowić wkład własny w projekcie objętym pomocą publiczną.

W przypadku realizowania projektu w konsorcjum, forma i wartość wnoszonego wkładu powinna zostać określona w umowie konsorcjum.

⁶ 7 lub 10 lat liczone jest w miesiącach kalendarzowych od daty nabycia.

Załącznik nr 1 Zasady przeprowadzenia audytu zewnętrznego

Załącznik określa sposób i tryb przeprowadzania audytu zewnętrznego wydatkowania środków finansowych na projekty, w których całkowita wartość dofinansowania przekracza 3 000 000 zł, zwanego dalej „audytem”.

1. Audyt przeprowadza audytor, którym może być:
 - 1) osoba spełniająca warunki określone w art. 286 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2017 r. poz. 2077, z późn. zm.);
 - 2) osoba prawna lub jednostka organizacyjna nieposiadająca osobowości prawnej, zatrudniająca przy przeprowadzaniu audytu osoby, o których mowa w pkt 1).
2. Audytorem nie może być:
 - 1) podmiot zależny od audytowanego podmiotu;
 - 2) podmiot dokonujący badania sprawozdania finansowego audytowanego podmiotu w okresie 3 lat poprzedzających audyt.
3. Audytowany podmiot dokonuje wyboru audytora, zgodnie z przepisami o zamówieniach publicznych/zasadą konkurencyjności.
4. Kierownik audytowanego podmiotu, z zachowaniem przepisów o ochronie informacji niejawnych oraz tajemnic ustawowo chronionych, zapewnia warunki niezbędne do sprawnego przeprowadzenia audytu, w szczególności udostępnia obiekty, urządzenia i dokumentację oraz umożliwia bezzwłoczne udzielanie informacji i wyjaśnień przez pracowników audytowanego podmiotu.
5. Audytor ma prawo wglądu do ksiąg rachunkowych i dokumentów stanowiących podstawę dokonywanych w nich zapisów oraz związanych z przeprowadzaniem audytu informacji i danych, w tym zawartych na informatycznych nośnikach danych, do sporządzania ich kopii oraz wykonywania z nich wyciągów, zestawień lub wydruków, z zachowaniem przepisów o ochronie informacji niejawnych oraz tajemnic ustawowo chronionych.
6. Pracownicy audytowanego podmiotu, na żądanie audytora, udzielają informacji i wyjaśnień oraz potwierdzają „za zgodność z oryginałem” kopie dokumentów i sporządzają z nich wyciągi, zestawienia oraz wydruki, w zakresie niezbędnym do realizacji celu audytu i zgodnie z przedstawioną przez audytora metodologią doboru próby dokumentów podlegających badaniu.
7. Celem przeprowadzenia audytu projektu jest wydanie przez audytora opinii na temat:
 - 1) wiarygodności danych liczbowych i opisowych zawartych w dokumentach związanych z realizowanym projektem;
 - 2) realizacji wydatków i uzyskania założonych efektów związanych z audytowanym projektem, zgodnie z wymaganiami zawartymi we wniosku o dofinansowanie, decyzji lub umowie;
 - 3) poprawności dokumentowania i ujęcia operacji gospodarczych w wyodrębnionej dla danego projektu ewidencji księgowej.
8. Audyt projektu obejmuje sprawdzenie:
 - 1) osiągnięcia celu projektu oraz zgodności realizacji projektu z umową;
 - 2) poprawności księgowania wydatków poniesionych w ramach realizowanego projektu, ich zasadności, sposobu udokumentowania i wyodrębnienia w ewidencji księgowej;
 - 3) prawidłowości dokonywania i dokumentowania wydatków związanych z projektem;
 - 4) wiarygodności i terminowości sprawozdań z realizacji projektu;
 - 5) terminowości rozliczania otrzymanych środków finansowych na realizację projektu;
 - 6) sposobu monitorowania realizacji celów projektu;
 - 7) sposobu przechowywania i zabezpieczania dokumentacji dotyczącej projektu;
 - 8) przestrzegania przepisów o rachunkowości, zamówieniach publicznych i finansach publicznych, w tym w zakresie przestrzegania dyscypliny finansów publicznych;
 - 9) funkcjonowania systemu kontroli wewnętrznej w odniesieniu do realizacji projektu;
 - 10) realizacji wniosków i zaleceń z wcześniejszych kontroli i audytów.
9. Audyt projektu rozpoczyna się co najmniej po zrealizowaniu 50% planowanych wydatków, ale nie później niż przed zrealizowaniem 80% planowanych wydatków związanych z projektem i kończy

się przed złożeniem końcowego sprawozdania z realizacji projektu.

10. W przypadku gdy przeprowadzenie audytu wymaga specjalistycznej wiedzy, umiejętności lub kwalifikacji, audytor może powołać, na swój koszt, rzeczoznawcę.

Na podstawie zebranych dowodów audytor sporządza pisemne sprawozdanie z audytu, zwane dalej „sprawozdaniem”.

11. Audytor jest obowiązany zachować poufność i nie naruszać tajemnic audytowanych podmiotów w rozumieniu przepisów o zwalczaniu nieuczciwej konkurencji.

12. 1. Sprawozdanie zawiera:

- 1) datę sporządzenia;
- 2) nazwę i adres audytowanego podmiotu;
- 3) nazwę i numer projektu;
- 4) oświadczenie audytora o niezależności od audytowanego podmiotu;
- 5) imiona, nazwiska i określenie uprawnień audytorów;
- 6) cele audytu;
- 7) podmiotowy i przedmiotowy zakres audytu;
- 8) termin, w którym przeprowadzono audyt;
- 9) zwięzły opis działań audytowanego podmiotu w obszarze objętym audytem;
- 10) ocenę adekwatności i skuteczności systemu zarządzania i kontroli w obszarze działalności audytowanego podmiotu objętym audytem;
- 11) informację o metodzie doboru i wielkości próby do badania;
- 12) zaprezentowanie wyników badania, w których stwierdzono nieprawidłowości;
- 13) określenie nieprawidłowości w działalności audytowanego podmiotu oraz analizę ich przyczyn i skutków;
- 14) zalecenia w sprawie usunięcia stwierdzonych nieprawidłowości w działalności audytowanego podmiotu;

12. 2. Do sprawozdania audytor dołącza opinię, o której mowa w pkt 7.

13. 1. Sprawozdanie przekazuje się audytowanemu podmiotowi w terminie 7 dni od dnia zakończenia audytu.

13.2. Sprawozdanie z audytu audytowany podmiot przechowuje przez okres 10 lat i udostępnia na każde żądanie Instytucji Wdrażającej.

14. Audytowany podmiot przekazuje Instytucji Wdrażającej jeden egzemplarz sprawozdania oraz ewentualne stanowisko do ustaleń zawartych w sprawozdaniu, w terminie 21 dni od dnia otrzymania sprawozdania.

15. Audytor jest obowiązany do udzielania wyjaśnień w zakresie objętym audytem Instytucji Wdrażającej (IW) oraz upoważnionym przez IW osobom.

Załącznik Wymagania dotyczące przeprowadzenia wyceny wkładu rzeczowego

Załącznik określa wymagania dotyczące przeprowadzenia wyceny wnoszonego wkładu rzeczowego w ramach projektów Działania 4.2 PO IR. Wycenę dokonuje uprawniony rzeczoznawca.

1. Rzeczoznawca powinien być niezależny od podmiotu dla którego wykonuje wycenę.
2. Opinia przygotowana przez rzeczoznawcę powinna zawierać⁷:
 - 1) datę sporządzenia;
 - 2) nazwę i adres podmiotu dla którego jest wykonywana;
 - 3) nazwę projektu;
 - 4) oświadczenie rzeczoznawcy o niezależności od podmiotu dla którego wykonuje wycenę;
 - 5) imię, nazwisko i określenie uprawnień rzeczoznawcy;
 - 6) cel wyceny;
 - 7) przedmiot i zakres wyceny;
 - 8) podstawy formalne, materialno-prawne wyceny oraz źródła danych merytorycznych;
 - 9) określenie dat istotnych dla czynności rzeczoznawcy majątkowego, w tym m.in.:
 - datę sporządzenia wyceny;
 - datę określenia wartości rynkowej wnoszonego wkładu.
 - 10) metodologię wyceny;
 - 11) analizę i charakterystykę dokumentów na podstawie których dokonano wyceny;
 - 12) wycenę wkładu rzeczowego;
 - 13) wyniki końcowe wyceny;
 - 14) załączniki (w tym dokumenty na podstawie których dokonano wyceny).
 - 15) podpis i pieczęć rzeczoznawcy. Jeżeli Opinia została sporządzona przez kilku rzeczoznawców to podpisują ją wszyscy rzeczoznawcy wraz pieczęciami.

⁷ W przypadku nieruchomości jej wartość rynkowa jest potwierdzana operatem szacunkowym sporządzonym przez uprawnionego rzeczoznawcę zgodnie z przepisami ustawy z dnia 21 sierpnia 1997 r. o gospodarce nieruchomościami (tekst jednolity Dz. U. z 2018 poz. 2204