



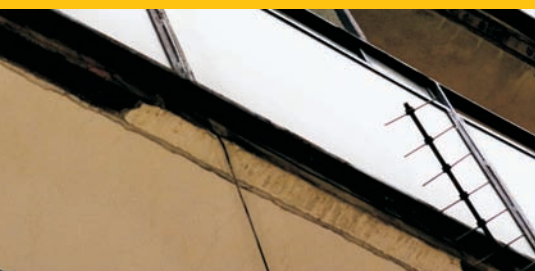
EFŚ
Europejski Fundusz Społeczny

EQUAL

Inicjatywa Wspólnotowa
EQUAL

PRZEWODNIK ADMINISTRACYJNO- -FINANSOWY

dla Partnerstw na rzecz Rozwoju
Programu Inicjatywy Wspólnotowej
EQUAL





Krajowa Struktura Wsparcia Inicjatywy Wspólnotowej
EQUAL

Fundacja „Fundusz Współpracy”

PRZEWODNIK ADMINISTRACYJNO- -FINANSOWY

dla Partnerstw na rzecz Rozwoju

**Programu Inicjatywy Wspólnotowej
EQUAL**



EFŚ
Europejski Fundusz Społeczny

Wydawca:
Fundacja „Fundusz Współpracy”, Biuro Koordynacji Kształcenia Kadr
ul. Górnośląska 4a, 00-444 Warszawa

Skład:
Bizarre Sp. z o.o.

Spis treści

1.	Informacje podstawowe	5
1.1.	Charakter środków finansujących Program Inicjatywy Wspólnotowej EQUAL	5
1.2.	Instytucja Zarządzająca (IZ)	5
1.3.	Krajowa Struktura Wsparcia (KSW)	5
1.4.	Partnerstwo na rzecz Rozwoju (PRR)	5
2.	Umowy zawierane w ramach Programu Inicjatywy Wspólnotowej EQUAL	7
2.1.	Umowa o dofinansowanie Działania	7
2.1.1.	Środki na realizację Działania	9
2.1.2.	Zabezpieczenie prawidłowego wykonania umowy	9
2.1.3.	Rachunek do obsługi finansowej Działania	10
2.1.4.	Ewidencjonowanie kosztów Partnerstwa na rzecz Rozwoju	10
2.1.5.	Płatności	11
2.1.6.	Zamówienia publiczne	11
2.1.7.	Zmiany umowy	11
2.2.	Umowa o Partnerstwie na rzecz Rozwoju	12
2.2.1.	Zobowiązania stron Umowy o Partnerstwie na rzecz Rozwoju	12
2.2.2.	Zmiany w Umowie o Partnerstwie na rzecz Rozwoju	14
2.3.	Umowa o Partnerstwie Ponadnarodowym	14
3.	Zasady obowiązujące realizatorów projektów	15
3.1.	Sprawozdawczość	15
3.2.	Rozliczenia Partnerstw na rzecz Rozwoju z Krajową Strukturą Wsparcia i warunki wykonania płatności na rzecz Administratora	16
3.3.	Proponowany model rozliczeń między Administratorem a Partnerami	16
3.3.1.	Prowadzenie ewidencji kosztów i przychodów projektu	18
3.3.2.	Zakup środków trwałych na potrzeby Partnerstw na rzecz Rozwoju i ich ewidencja	18
3.4.	Rodzaje kosztów kwalifikowalnych	19
3.4.1.	Kategoria I. Koszty personelu	19
3.4.1.1.	Praca wolontariuszy	20
3.4.2.	Kategoria II i kategoria III. Koszty współpracy ponadnarodowej i inne koszty	20
3.4.2.1.	Koszty podróży personelu	21
3.4.2.2.	Koszty utrzymania pomieszczeń	21
3.4.2.3.	Środki trwałe – amortyzacja	23
3.4.2.4.	Środki trwałe używane	23
3.4.2.5.	Środki trwałe – wynajem, leasing	24
3.4.3.	Inne koszty	25
3.4.3.1.	Zabezpieczenie wykonania umowy i koszty bankowe	25
3.4.4.	Kategoria IV. Koszty związane z udziałem beneficjentów ostatecznych w spotkaniach i szkoleniach	25
3.4.4.1.	Koszty dojazdu beneficjentów ostatecznych	26
3.4.4.2.	Koszty pobytu beneficjentów ostatecznych	26
3.4.4.3.	Inne koszty	26
3.4.4.4.	Koszty opieki nad osobami zależnymi od beneficjentów ostatecznych	26
3.5.	Wydatki kwalifikowalne i ich dokumentowanie	27
3.5.1.	Wymagane dokumenty księgowe	27
3.5.2.	Przechowywanie dokumentów księgowych	28
3.6.	Przychody	29

3.6.1.	Dokumentowanie przychodów	29
3.7.	Rodzaje ryzyka występującego w trakcie realizacji projektu	30
3.7.1.	Ryzyko braku zainteresowania potencjalnych beneficjentów ostatecznych udziałem w projekcie	30
3.7.2.	Ryzyko rezygnacji beneficjentów z uczestnictwa w projekcie	30
3.7.3.	Ryzyko braku zainteresowania beneficjentów ostatecznych udziałem w projekcie na skutek zmiany ogólnej sytuacji na rynku pracy	31
3.7.4.	Ryzyko niedostosowania części działań do zmieniających się potrzeb beneficjentów	31
3.7.5.	Ryzyko braku zainteresowania potencjalnych pracodawców wspieraniem projektu	31
3.7.6.	Ryzyko wystąpienia nieprawidłowości w dokumentacji finansowej projektu	32
3.7.7.	Ryzyko przekroczenia wydatków określonych w budżetach Administratora i Partnerów	32
3.7.8.	Ryzyko wystąpienia opóźnień w realizacji projektu	32
3.7.9.	Ryzyko wystąpienia opóźnień w przygotowaniu sprawozdań przez Administratora	33
4.	Zobowiązania z tytułu podatku dochodowego	34
4.1.	Jednostka sektora finansów publicznych	34
4.2.	Pozostałe podmioty i osoby fizyczne realizujące projekty	34
4.3.	Beneficjenci ostateczni	35
5.	Podatek od towarów i usług (VAT)	37
5.1.	VAT a dotacja Programu Inicjatywy Wspólnotowej EQUAL	37
5.2.	Obniżenie lub zwrot podatku należnego	37
5.3.	VAT jako koszt kwalifikowalny	37
5.3.1.	Rozliczenia a koszty kwalifikowalne VAT	38
5.3.2.	Oświadczenie dotyczące kwalifikowalności	38
5.3.3.	Przykłady kwalifikowalności VAT	38
6.	Warunki uczestnictwa różnych typów podmiotów w Partnerstwie na rzecz Rozwoju	40
6.1.	Jednostki sektora finansów publicznych	40
6.2.	Przedsiębiorcy	40
6.3.	Podmioty trzeciego sektora	40
7.	Autorskie prawa majątkowe do utworów stworzonych przez Partnerstwo na rzecz Rozwoju	41
8.	Pomoc publiczna	42
9.	Suplement	44
9.1.	Proponowany model przekazywania środków z dotacji Programu Inicjatywy Wspólnotowej EQUAL oraz dokonywania wydatków	44
9.2.	VAT a dotacja Programu Inicjatywy Wspólnotowej EQUAL	46
9.3.	VAT jako koszt kwalifikowalny w omawianym modelu	46
9.4.	Rozliczenia a koszty kwalifikowalne VAT	47
9.5.	Ogólne zasady kwalifikowalności VAT	47
10.	Wykaz przywoływanych aktów prawnych	48

1. Informacje podstawowe

1.1. Charakter środków finansujących Program Inicjatywy Wspólnotowej EQUAL

Zgodnie z przepisami *Ustawy z dnia 30 czerwca 2005 roku o finansach publicznych* [1] i *Ustawy z dnia 20 kwietnia 2004 r. o Narodowym Planie Rozwoju* [2] środki finansowe przekazywane w ramach Programu Inicjatywy Wspólnotowej EQUAL są środkami publicznymi, przy których wydatkowaniu stosuje się odpowiednio zasady określone dla dotacji z budżetu państwa.

Środki PIW EQUAL przekazywane przez Instytucję Zarządzającą w drodze dotacji, przechodząc do dyspozycji Partnerstwa na rzecz Rozwoju (PRR), zachowują status środków publicznych.

1.2. Instytucja Zarządzająca (IZ)

Rolę Instytucji Zarządzającej PIW EQUAL pełni Minister Rozwoju Regionalnego. Zadania Instytucji Zarządzającej PIW EQUAL realizuje Departament Zarządzania Europejskim Funduszem Społecznym w Ministerstwie Rozwoju Regionalnego.

Instytucja Zarządzająca finansuje ze środków publicznych do 100% kosztów projektu realizowanego w ramach programu i na jego wykonanie udziela dotacji, podlegających rozliczeniu na zasadach określonych w umowie o dofinansowanie Działania.

Instytucja Zarządzająca przekazuje Partnerstwu na rzecz Rozwoju środki na wykonanie zadań mieszczących się w obszarach tematycznych PIW EQUAL.

Środki te przekazywane są Administratorowi PRR w transzach, które są rozliczane na podstawie dokumentów finansowych przedstawionych przez PRR.

1.3. Krajowa Struktura Wsparcia (KSW)

Krajowa Struktura Wsparcia służy wsparciem Instytucji Zarządzającej i Partnerstwom na rzecz Rozwoju w całym procesie wdrażania PIW EQUAL.

KSW, w imieniu Instytucji Zarządzającej, zawiera umowy o dofinansowanie Działania, nadzoruje właściwą realizację projektów i rozlicza środki przyznane Partnerstwom na rzecz Rozwoju.

Funkcję KSW pełni **Fundacja „Fundusz Współpracy”**. W ramach Fundacji zadania KSW realizowane są przez **Biuro Koordynacji Kształcenia Kadr (BKKK)**, będące jednostką organizacyjną Fundacji.

1.4. Partnerstwo na rzecz Rozwoju (PRR)

W odróżnieniu od innych programów współfinansowanych ze środków pochodzących z budżetu Unii Europejskiej, PIW EQUAL nie jest realizowany przez indywidualnych beneficjentów (instytucje, organizacje), ale przez ich porozumienia, nazywane w programie Partnerstwami na rzecz Rozwoju.

Partnerstwa na rzecz Rozwoju są tworzone przez różne podmioty w celu wspólnego realizowania projektu w ramach PIW EQUAL.

Wobec braku ograniczeń podmiotowych w założeniach programowych PIW EQUAL, o udział w PRR i wykonywanie zadań w obszarach tematycznych programu może się ubiegać każdy podmiot legalnie działający w Polsce.

Ten charakterystyczny dla PIW EQUAL sposób realizacji programu jest wyrazem przekonania twórców Inicjatywy o możliwości uzyskania skutecznych i nowoczesnych rozwiązań przy zapewnieniu różnym podmiotom warunków sprzyjających wymianie informacji i doświadczeń oraz prowadzeniu pracy zespołowej na bardzo wczesnym etapie definiowania projektu.

Partnerstwa na rzecz Rozwoju realizują projekty w jednym, dwóch lub trzech Działaniach, przy czym Umowy o Partnerstwie na rzecz Rozwoju podpisywane są dla Działania 2 i dla Działania 3.

Reprezentantem Partnerstwa na rzecz Rozwoju jest jeden z Partnerów pełniący funkcję Administratora.

W Umowie o Partnerstwie na rzecz Rozwoju ustalone są prawa i obowiązki oraz podział zadań pomiędzy członków Partnerstwa.

Dofinansowanie jest przekazywane Partnerstwu jako całości, a nie tylko Administratorowi PRR. Oznacza to, że **każdy z Partnerów** działających wspólnie w ramach PRR otrzymuje część dotacji (środków publicznych) na sfinansowanie zadań, które będzie wykonywał na podstawie Umowy o Partnerstwie na rzecz Rozwoju.

W konsekwencji wszelkie działania podejmowane przez Partnerów w ramach zadań przypisanych im umową o PRR, na realizację których otrzymują środki od Administratora PRR, nie są usługami na rzecz Administratora, lecz realizacją zadań w ramach Partnerstwa.

Rola Administratora PRR w realizacji projektu jest szczególna, gdyż, w myśl założeń PIW EQUAL, Administrator PRR, oprócz przypadających mu do wykonania zadań przewidzianych projektem, ma za zadanie zarządzać jego realizacją przez wszystkich Partnerów, a także administrować przekazanymi Partnerstwu środkami publicznymi.

Powierzenie zarządzania projektem podmiotom spoza PRR

Dopuszcza się powierzenie zarządzania projektem podmiotom spoza Partnerstwa. Zlecenie zarządzania projektem PIW EQUAL podmiotowi zewnętrznemu, ze względu na jego wynagrodzenie ze środków publicznych, może się odbyć wyłącznie na podstawie przepisów *Prawa zamówień publicznych* [3].

Powierzenie zarządzania projektem podmiotowi zewnętrznemu nie zwalnia Administratora od odpowiedzialności za prawidłowe zarządzanie projektem, w tym zarządzanie środkami finansowymi PRR.

2. Umowy zawierane w ramach Programu Inicjatywy Wspólnotowej EQUAL

Na lata 2004–2006 PIW EQUAL zakłada realizację zadań programu poprzez:

- Działanie 1 – etap tworzenia Partnerstw na rzecz Rozwoju oraz partnerstw ponadnarodowych;
- Działanie 2 – etap wdrażania innowacyjnych rozwiązań przez Partnerstwa na rzecz Rozwoju i rozwijania współpracy ponadnarodowej;
- Działanie 3 – etap upowszechniania dobrych praktyk oraz włączania ich do głównego nurtu polityki (mainstreaming).

Realizacja projektu PRR opiera się na następujących zobowiązaniach:

- Umowie o dofinansowanie Działania, zawartej przez Administratora PRR z Krajową Strukturą Wsparcia (KSW);
- Umowie o Partnerstwie na rzecz Rozwoju, kształtującej wzajemne stosunki pomiędzy partnerami;
- Umowie o Partnerstwie Ponadnarodowym (*Transnational Cooperation Agreement*) zawieranej na szczeblu europejskim pomiędzy Partnerstwami polskimi a Partnerami z krajów Unii Europejskiej.

Ponadto w toku realizacji projektów występują umowy dwustronne, w tym w szczególności:

- **umowa pomiędzy Administratorem a Partnerem w sprawie zasad współpracy przy realizacji projektu. Obowiązek zawierania takich umów wynika ze wzorca umowy o dofinansowanie Działania określonego w Rozporządzeniu Ministra Gospodarki i Pracy z dnia 3 marca 2005 r. [5]. Natomiast wzorzec umowy o dofinansowanie Działania, wprowadzony w czerwcu 2006 r. [6], nie przewiduje takiego obowiązku;**
- **umowa dotycząca udzielenia pomocy publicznej pomiędzy podmiotem udzielającym pomocy (którym może być KSW, Administrator lub Partner) a beneficjentem pomocy (którym może być Administrator, Partner lub Beneficjent Ostateczny);**
- **umowa dotycząca przeniesienia autorskich praw majątkowych i umowa licencyjna podpisywana pomiędzy zainteresowanymi stronami (Twórca, Partner, Administrator, Instytucja Zarządzająca) w procesie przenoszenia praw autorskich do rezultatu.**

2.1. Umowa o dofinansowanie Działania

Wzór umowy o dofinansowanie Działania został określony w Rozporządzeniu Ministra Gospodarki i Pracy z dnia 15 listopada 2004 r. w sprawie trybu składania i wzorów wniosków o dofinansowanie działań oraz wzoru umowy o dofinansowanie działania w ramach programu operacyjnego – Program Inicjatywy Wspólnotowej EQUAL dla Polski 2004–2006. Rozporządzenie to, a zatem i wzór umowy, było zmieniane dwukrotnie, o czym będzie mowa w dalszej części tego rozdziału.

Zgodnie z nowelizacją Ustawy o Narodowym Planie Rozwoju [2], która weszła w życie z dniem 6 września 2006 r., Instytucja Zarządzająca będzie podawać do publicznej wiadomości, w szczególności zamieszczać na swojej stronie internetowej, obowiązujący wzór umowy o dofinansowanie. Komunikat w tej sprawie Instytucja Zarządzająca ogłosi

každorazowo w Dzienniku Urzędowym Rzeczypospolitej Polskiej „Monitor Polski”. Dotychczasowe przepisy ustanawiające wzór umowy o dofinansowanie zachowują moc do dnia ich uchylecia.

Istotniejsze różnice między dotychczasowymi wzorami umów (m.in. w zakresie zabezpieczeń oraz warunków realizacji płatności) zostaną omówione w dalszych częściach tego rozdziału.

Działanie 1 było realizowane na podstawie następujących wzorów umów:

- **wzoru umowy określonego w rozporządzeniu z 2004 r. [4];**
- **wzoru umowy określonego w rozporządzeniu z 2005 r. [5],** zmieniającym wyżej wymienione rozporządzenie.

Działanie 2 realizowane jest na podstawie następujących wzorów umów:

- **wzoru umowy określonego w rozporządzeniu z 2005 r. [5]** zmieniającym pierwotne rozporządzenie ustanawiające wzór umowy o dofinansowanie [4];
- **wzoru umowy określonego w rozporządzeniu z 2006 r. [6]** zmieniającym pierwotne rozporządzenie ustanawiające wzór umowy o dofinansowanie [4].

Ze względu na fakt, iż rozporządzenie z 2006 r. [6] ustala bardziej korzystne regulacje dotyczące warunków realizacji projektu, beneficjenci EQUAL mogą, w drodze aneksowania umowy, zastosować wyżej wymieniony wzór.

Działanie 3 realizowane jest na podstawie wzoru umowy o dofinansowanie Działania, ogłoszonego w rozporządzeniu opublikowanym w 2006 r. [6].

Stronami umowy o dofinansowanie Działania są:

- Krajowa Struktura Wsparcia działająca w imieniu Instytucji Zarządzającej;
- Administrator Partnerstwa, zwany w umowie o dofinansowanie Działania „Beneficjentem”, który występuje w imieniu i na rzecz Partnerstwa na rzecz Rozwoju.

Umowa określa prawa i obowiązki związane z przekazaniem i wykorzystaniem wskazanych w niej środków finansowych – przy czym prawa i obowiązki odnoszą się nie tylko do wyżej wymienionych stron umowy, ale także do innych, wskazanych w tej umowie podmiotów: Partnerów i Instytucji Zarządzającej oraz podmiotów kontrolujących.

Umowa o dofinansowanie Działania zawierana jest dla każdego Działania odrębnie.

Administrator PRR, zawierając umowę o dofinansowanie Działania PIW EQUAL, zobowiązuje się do realizacji tego Działania zgodnie ze złożonym wnioskiem o dofinansowanie Działania, z harmonogramem rzeczowym i finansowym, a także ze szczegółowym budżetem oraz w sposób, który zapewni terminową realizację celów zakładanych we wniosku o dofinansowanie Działania.

2.1.1. Środki na realizację Działania

Umowa o dofinansowanie Działania określa limit środków finansowych przyznanych przez Instytucję Zarządzającą na realizację Działania. Instytucja Zarządzająca może zmniejszyć początkowo przyznaną kwotę środków finansowych w przypadku, gdy Działanie jest realizowane w sposób niewłaściwy, to znaczy tylko w części lub z opóźnieniem. W takiej sytuacji może nastąpić zmniejszenie finansowania do wysokości odpowiedniej do stopnia faktycznej realizacji Działania.

W przypadku, gdy suma rzeczywistych wydatków dokonanych przez PRR okaże się niższa od sumy środków przekazanych, Partnerstwo jest zobowiązane do zwrotu różnicy.

Ponadto obowiązek zwrotu części lub całości środków (wraz z odsetkami liczonymi jak dla zaległości podatkowych) występuje w sytuacji, gdy zostanie stwierdzone, iż środki finansowe przekazane na realizację projektu zostały wykorzystane niezgodnie z przeznaczeniem lub pobrane nienależnie albo w nadmiernej wysokości.

Wzór umowy o dofinansowanie Działania ogłoszony w *Rozporządzeniu z dnia 7 czerwca 2006 r.* [6] przewiduje dodatkową sytuację, w której wystąpi obowiązek zwrotu otrzymanego dofinansowania (wraz z odsetkami liczonymi jak dla zaległości podatkowych) – a mianowicie wówczas, gdy w okresie pięciu lat od daty rozpoczęcia realizacji Działania 1 realizacja Działania 1–3 będzie podlegać znaczącym modyfikacjom, o których mowa w art. 30 pkt 4 *Rozporządzenia Rady (WE) nr 1260/1999* [25].

2.1.2. Zabezpieczenie prawidłowego wykonania umowy

Administrator PRR, podpisując umowę o dofinansowanie, zobowiązany jest do złożenia zabezpieczenia prawidłowego wykonania umowy.

Wyjątkiem od tej zasady, ze względu na inny tryb egzekucji, jest Administrator PRR będący jednostką budżetową lub organizacją międzynarodową działającą na terytorium RP na podstawie umowy międzynarodowej.

Wartość zabezpieczenia nie może być niższa niż 25% wartości środków finansowych na realizację Działania w przypadku, gdy Administrator:

- podpisał umowę o dofinansowanie Działania według wzoru ogłoszonego w **2005 r.** [5] i składa zabezpieczenie w formie gwarancji ubezpieczeniowej lub gwarancji bankowej;
- podpisał umowę o dofinansowanie Działania według wzoru ogłoszonego w **2006 r.** [6] i składa zabezpieczenie w jednej z następujących form: gwarancji ubezpieczeniowej, gwarancji bankowej, poręczenia przez jednostki sektora finansów publicznych lub inne podmioty do 30% majątku własnego, ubezpieczenia umowy, zastawu rejestrowego na rzeczach ruchomych, hipoteki kaucyjnej.

W każdym pozostałym przypadku (odpowiednio do wzoru umowy) wartość zabezpieczenia powinna wynosić 100% wartości środków finansowych na realizację Działania.

Ważną formą zabezpieczenia, z punktu widzenia zmniejszenia ryzyka finansowego Administratora, jest możliwość ustanowienia, za zgodą KSW, łącznego zabezpieczenia prawidłowej realizacji umowy przez wszystkich lub niektórych Partnerów PRR.

2.1.3. Rachunek do obsługi finansowej Działania

Administrator PRR musi otworzyć wydzielony rachunek umożliwiający identyfikację środków finansowych przekazanych na podstawie umowy o dofinansowanie Działania, przeznaczony wyłącznie na potrzeby obsługi środków finansowych przekazywanych na realizację projektu, przy czym we wzorze umowy o dofinansowanie Działania ogłoszonym **w 2006 r. [6] w porównaniu z wcześniejszymi wzorami umowy** wprowadzono kilka zmian w tym zakresie:

- wprowadzono możliwość otwierania rachunku nie tylko w banku, ale również w spółdzielczej kasie oszczędnościowo-kredytowej;
- nałożono obowiązek niezwłocznego poinformowania KSW o zmianie rachunku i dokonania zmiany w umowie;
- zrezygnowano z oświadczenia Beneficjenta, iż jest jedynym posiadaczem wydzielonego rachunku.

Jeżeli Administrator przekazuje środki Partnerom, to również oni otwierają wydzielone rachunki w celu realizacji Działania.

2.1.4. Ewidencjonowanie kosztów Partnerstwa na rzecz Rozwoju

Na potrzeby rozliczeń z umowy o dofinansowanie Działania Administrator i Partnerzy mają obowiązek prowadzić także wyodrębnioną ewidencję księgową dotyczącą realizacji projektu, aby możliwe było zidentyfikowanie poszczególnych operacji księgowych dokonywanych w czasie realizacji projektu.

Prowadzenie wyodrębnionej ewidencji księgowej może polegać na wprowadzeniu nowych kont w zakładowym planie kont, służących wyłącznie do obsługi projektu. Konta te mogą być wyodrębnione na poziomie analitycznym.

Wyodrębnienie to obowiązuje dla wszystkich zespołów kont. Jeżeli np. dokonywano zakupów środków trwałych, należy tak rozbudować analitykę dla „zespołu 0”, aby było możliwe ustalenie wartości początkowych środków trwałych zakupionych w ramach projektu oraz wartości ich umorzenia.

Podatnicy obowiązani do prowadzenia księgi przychodów i rozchodów powinni, na potrzeby projektu, prowadzić dodatkową ewidencję umożliwiającą jednoznaczną identyfikację kosztów.

Ewidencja ta może być prowadzona w arkuszu kalkulacyjnym. Powinna ona umożliwiać sporządzanie stosownych zestawień i sprawozdań.

W odniesieniu do podatników prowadzących księgę przychodów i rozchodów zaleca się również prowadzenie wykazu środków trwałych zakupionych na potrzeby projektu lub otrzymanych w użytkowanie, zawierającego: nazwę, wartość początkową, wskazanie dowodu zakupu oraz miejsce użytkowania środka trwałego.

2.1.5. Płatności

Przekazywanie środków w ramach umowy o dofinansowanie Działania następuje w złotych polskich.

Instytucja Zarządzająca przekazuje środki Administratorowi PRR w transzach, które są rozliczane na podstawie wniosków Beneficjenta o płatność.

Pierwsza transza środków finansowych na realizację danego Działania jest przekazywana w wysokości do 20% kwoty dofinansowania przewidzianej na pierwsze 6 lub 12 miesięcy realizacji Działania, po zaakceptowaniu wniosku Beneficjenta o płatność przez Krajową Strukturę Wsparcia.

Wypłata płatności pośrednich jest uzależniona od stopnia zaawansowania realizacji Działania i rozliczenia co najmniej:

- 80% przekazanych środków finansowych – w przypadku realizacji projektu na podstawie umowy o dofinansowanie Działania według wzoru ogłoszonego w **2005 r.** [5];
- 70% przekazanych środków finansowych – w przypadku realizacji projektu na podstawie umowy o dofinansowanie Działania według wzoru ogłoszonego w **2006 r.** [6].

2.1.6. Zamówienia publiczne

Na podstawie postanowień umowy o dofinansowanie Działania według wzorów ogłoszonych w 2004 r. [4] i w 2005 r. [5] Administratorzy i Partnerzy realizujący projekty zobowiązani są do stosowania procedur ustawy *Prawo zamówień publicznych* [3].

W przypadku zastosowania nowego wzoru umowy o dofinansowanie Działania ogłoszonego w 2006 r. [6] i w związku ze zmianami w ustawie *Prawo zamówień publicznych* wprowadzonymi w maju 2006 r. (ogłoszonymi w „Dzienniku Ustaw” 2006, nr 79, poz. 551) Administratorzy i Partnerzy, o ile nie są objęci zakresem podmiotowym określonym w art. 3 tej ustawy, nie są zobowiązani do stosowania wymienionych w niej procedur udzielania zamówień publicznych.

Wydatki poniesione na zakup towarów i usług w sposób niezgodny z przepisami ustawy *Prawo zamówień publicznych* oraz umową o dofinansowanie Działania są wydatkami niekwalifikowalnymi i nie będą refundowane. W przypadku, gdy fakt niezgodności z ustawą *Prawo zamówień publicznych* i umową o dofinansowanie Działania zostanie stwierdzony po dokonaniu refundacji tych wydatków – środki te będą podlegały zwrotowi wraz z odsetkami liczonymi jak dla zaległości podatkowych.

2.1.7. Zmiany umowy

Co do zasady wszelkie zmiany umowy, w tym również załączników do umowy, muszą następować na piśmie, w formie aneksu do umowy o dofinansowanie Działania, i tylko po złożeniu aktualnej wersji wniosku o dofinansowanie Działania oraz uzyskaniu pisemnej zgody Krajowej Struktury Wsparcia.

Wyjątek od tej reguły stanowią zmiany w budżecie Działania, jeśli są nie większe niż 10% wartości głównych kategorii wydatków lub nie większe niż:

- **50 tys. zł** w przypadku umowy o dofinansowanie Działania według wzoru ogłoszonego w **2005 r.** [5];

- **100 tys. zł** w przypadku umowy o dofinansowanie Działania według wzoru ogłoszonego **w 2006 r.** [6].

Limity te dotyczą także zmian liczonych narastająco w trakcie realizacji umowy o dofinansowanie Działania. W przypadku osiągnięcia limitu zmian w danej kategorii głównej wydatków i aneksowania umowy o dofinansowanie Działania następne zmiany budżetu dotyczące tej kategorii odnoszą się do poziomu ustalonego w aneksie.

Zmiany w budżecie Działania poniżej wyżej wymienionych limitów nie wymagają aneksowania umowy o dofinansowanie Działania. Jeśli jednak zmiany dotyczą kategorii I i kategorii IV, a także kategorii III w odniesieniu do zakupów wyposażenia, inwestycji budowlanych (w tym adaptacji pomieszczeń) czy utrzymania pomieszczeń – wymagają pisemnej zgody KSW.

2.2. Umowa o Partnerstwie na rzecz Rozwoju

Umowa o PRR stanowi podstawę wzajemnych praw i obowiązków Partnerów PRR, w tym rozliczeń pomiędzy Administratorem PRR i pozostałymi Partnerami. Ponadto umowa ta reguluje sposób zarządzania i monitorowania realizacji projektu przez poszczególnych Partnerów.

Umowa o PRR ustala skład Partnerstwa, strategię i zadania każdego z Partnerów.

Wzór umowy o PRR jest dostępny na stronie internetowej Krajowej Struktury Wsparcia.

2.2.1. Zobowiązania stron Umowy o Partnerstwie na rzecz Rozwoju

Umowa o PRR określa zasady funkcjonowania Partnerstwa na rzecz Rozwoju, zasady współpracy Administratora PRR i Partnerów oraz współpracy pomiędzy Partnerami przy realizacji projektu będącego przedmiotem umowy o dofinansowanie Działania.

Umowa o PRR zawiera:

- zobowiązanie Administratora PRR i Partnerów do wspólnego działania w celu realizacji projektu;
- zadania każdego z Partnerów przy realizacji projektu;
- zasady odpowiedzialności Partnerów wobec Administratora PRR;
- pełnomocnictwa upoważniające Administratora PRR do działania w imieniu PRR przy podpisywaniu umowy o dofinansowanie Działania.

Postanowienia umowy uwzględniają także:

- sposób (procedurę formalną) zmiany przeznaczenia środków i dopuszczalną skalę takich zmian;
- sposób przekazywania środków;
- sposób kontroli wykonywania zobowiązań;
- skład personelu niezbędnego do realizacji umowy, a także dopuszczalny zakres i sposób jego zmiany;
- możliwość zlecania zadań objętych umową osobom trzecim (podwykonawcom).

Minimalny zakres organizacji PRR musi dodatkowo przewidywać mechanizm udziału Partnerów w podejmowaniu decyzji w sprawie realizacji projektu (jeżeli nie powstała grupa zarządzająca), zasady współdziałania (gdy do wykonania zadania potrzebny jest więcej niż jeden Partner) oraz szczegółowy podział zadań z listą Partnerów, którzy są jednocześnie beneficjentami działania.

Umowa określa **zadania Administratora**, do którego należy:

- reprezentowanie Partnerów PRR przed Instytucją Zarządzającą EQUAL i Krajową Strukturą Wsparcia;
- koordynowanie, monitorowanie i nadzorowanie prawidłowości działań Partnerów przy realizacji zadań zawartych w programie działania projektu;
- zapewnienie równego udziału Partnerów w podejmowaniu decyzji i realizacji zadań;
- wsparcie Partnerów w realizacji powierzonych zadań;
- zapewnienie sprawnego systemu komunikacji z Partnerami, Krajową Strukturą Wsparcia i innymi Partnerstwami;
- zapewnienie systemu zarządzania ryzykiem i zmianami;
- zapewnienie prawidłowości operacji finansowych, w szczególności przez wdrożenie systemu zarządzania i kontroli finansowej;
- pozyskiwanie, gromadzenie i archiwizację dokumentacji związanej z realizacją zadań Partnerstwa w sposób zapewniający poufność oraz bezpieczeństwo;
- przedkładanie wniosków o płatność do Krajowej Struktury Wsparcia;
- przedkładanie rocznej prognozy wydatków do Krajowej Struktury Wsparcia;
- przedkładanie sprawozdań okresowych, rocznych i końcowych z realizacji Działania do Krajowej Struktury Wsparcia;
- gromadzenie i przekazywanie informacji o nieprawidłowościach do Krajowej Struktury Wsparcia;
- opracowywanie i przedkładanie rocznego raportu o nieprawidłowościach do Krajowej Struktury Wsparcia.

Partnerzy współrealizujący projekt są odpowiedzialni za realizację części, jednego lub kilku zadań określonych we wniosku o dofinansowanie, a następnie w programie działania PRR.

Administrator i Partnerzy osobiście wykonują przyjęte na siebie zadania. Zlecenie dostaw towarów lub świadczenia usług podmiotom nie będącym stroną Umowy o PRR (zwanym podwykonawcami) może dotyczyć jedynie części zadania powierzonego Partnerowi zgodnie z programem działania, które nie może być wykonane bezpośrednio przez Partnera lub w ramach współpracy między Partnerami.

Wykonanie części zadania przez podwykonawcę wymaga uprzedniej zgody Administratora wyrażonej na piśmie oraz – o ile Partner podlega takiemu obowiązkowi – zastosowania do wyboru podwykonawcy procedur ustawy *Prawo zamówień publicznych* [3].

2.2.2. Zmiany w Umowie o Partnerstwie na rzecz Rozwoju

Zakres zmian w umowie o PRR obejmuje możliwość m.in.: zmiany Administratora PRR, wypowiedzenia umowy o PRR, a także zmiany składu PRR, przydziału zadań i budżetu na ich realizację.

Wszystkie zmiany w umowie o PRR, które skutkują koniecznością wprowadzenia zmian w umowie o dofinansowanie Działania (w tym zmian tylko we wniosku o dofinansowanie Działania, który jest załączany do umowy), muszą być wprowadzone w terminie umożliwiającym Administratorowi zachowanie terminów dokonywania zmian określonych w umowie o dofinansowanie Działania. Zmiany w umowie o PRR wymagające zmiany umowy o dofinansowanie Działania to w szczególności: zmiana Administratora oraz zmiany dotyczące harmonogramu realizacji Działania i budżetu.

2.3. Umowa o Partnerstwie Ponadnarodowym

Stronami Umowy o Partnerstwie Ponadnarodowym są Partnerstwa przynajmniej z dwóch różnych państw. Zawiązanie Partnerstwa Ponadnarodowego stanowi warunek przystąpienia do realizacji Działania 2. Zaleca się, by każde Partnerstwo na rzecz Rozwoju nawiązało współpracę z minimum dwoma partnerami z innych krajów, co umożliwia dalsze działanie w sytuacji, gdy któryś z partnerów zrezygnuje ze współpracy.

Płaszczyzną porozumienia między Partnerami nawiązującymi współpracę ponadnarodową może być realizacja wspólnego tematu, podobny rodzaj organizacji, praca na rzecz podobnej grupy docelowej. Wszystkie te czynniki powinny być wzięte pod uwagę przy planowaniu i poszukiwaniu partnera z innego kraju.

Umowa o Partnerstwie Ponadnarodowym uwzględnia w szczególności:

- uzasadnienie i opis celów współpracy między Partnerstwami;
- określenie i sposób osiągnięcia wartości dodanej wynikającej ze współpracy ponadnarodowej;
- program pracy w ramach Partnerstwa Ponadnarodowego oraz wskazanie możliwości i zasobów Partnerów niezbędnych do realizacji tego programu;
- zakres odpowiedzialności dla poszczególnych partnerów;
- określenie budżetu, przy czym dla polskiego Partnerstwa budżet ten nie może być wyższy niż 20% budżetu Działania 2;
- ustalenie sposobu zarządzania oraz metod monitorowania i ewaluacji;
- ustalenie sposobu walidowania i upowszechniania wspólnych działań.

3. Zasady obowiązujące realizatorów projektów

3.1. Sprawozdawczość

Administrator PRR zobowiązany jest do opracowania okresowych i rocznych sprawozdań oraz końcowego sprawozdania z realizacji Działania według wzoru określonego w:

- *Rozporządzeniu Ministra Gospodarki i Pracy z dnia 28 października 2004 r. w sprawie wzorów sprawozdań sporządzanych w ramach programu operacyjnego – Program Inicjatywy Wspólnotowej EQUAL dla Polski 2004–2006* [7], które obowiązywało do sierpnia 2006 r.;
- *Rozporządzeniu Ministra Rozwoju Regionalnego z dnia 31 lipca 2006 r. w sprawie wzorów sprawozdań sporządzanych w ramach programu operacyjnego – Program Inicjatywy Wspólnotowej EQUAL dla Polski 2004–2006* [8], które weszło w życie we wrześniu 2006 r.

Zgodnie z nowelizacją *Ustawy o Narodowym Planie Rozwoju* [2], która weszła w życie z dniem 6 września 2006 r., Instytucja Zarządzająca będzie podawać do publicznej wiadomości, w szczególności zamieszczać na swojej stronie internetowej, obowiązujące wzory sprawozdań okresowych, rocznych i końcowych. Komunikat w tej sprawie Instytucja Zarządzająca ogłosi każdorazowo w Dzienniku Urzędowym Rzeczypospolitej Polskiej „Monitor Polski”. Dotychczasowe przepisy ustanawiające wzory sprawozdań zachowują moc do dnia ich uchylecia.

Planuje się, iż wzory sprawozdań – które zostaną opublikowane na stronie internetowej Instytucji Zarządzającej w I kwartale 2007 r. – będą identyczne jak wzory określone *Rozporządzeniem z dnia 31 lipca 2006 r.* [8].

Terminy składania sprawozdań określa *Rozporządzenie Ministra Gospodarki i Pracy z dnia 22 września 2004 r. w sprawie trybu, terminów i zakresu sprawozdawczości dotyczącej realizacji Narodowego Planu Rozwoju, trybu kontroli realizacji Narodowego Planu Rozwoju oraz trybu rozliczeń* [9].

Sprawozdania przekazywane są przez PRR w następujących terminach:

- okresowe – do 10 dni od upływu okresu sprawozdawczego;
- roczne – do 25 dni od upływu okresu sprawozdawczego;
- końcowe – do 25 dni od zakończenia projektu.

Sprawozdania okresowe Beneficjent sporządza za półrocze (przed zmianą wyżej wymienionego rozporządzenia wprowadzoną w czerwcu 2006 r. – sprawozdania okresowe sporządzano za kwartał).

Administrator PRR zobowiązany jest do przekazania sprawozdań do Krajowej Struktury Wsparcia w formie pisemnej i elektronicznej. Za datę wpływu sprawozdania do KSW uznaje się datę wpłynięcia obydwu wersji sprawozdania (zarówno wersji papierowej, jak i elektronicznej).

3.2. Rozliczenia Partnerstw na rzecz Rozwoju z Krajową Strukturą Wsparcia i warunki wykonania płatności na rzecz Administratora

Przekazanie każdej transzy środków finansowych następuje na podstawie wniosku o płatność sporządzonego według wzoru określonego w załączniku do *Rozporządzenia Ministra Gospodarki i Pracy z dnia 22 września 2004 r. w sprawie trybu, terminów i zakresu sprawozdawczości dotyczącej realizacji Narodowego Planu Rozwoju, trybu kontroli realizacji Narodowego Planu Rozwoju oraz trybu rozliczeń* [9].

Wniosek o przekazanie pierwszej transzy (zaliczki), w odróżnieniu od następnych wniosków, nie wymaga przedstawienia kserokopii dokumentów potwierdzających poniesienie wydatków.

Płatności pośrednie przekazywane są na podstawie wniosku Beneficjenta o płatność i rozliczenia środków finansowych.

Dokumentami potwierdzającymi poniesione wydatki są: kserokopie zapłaconych faktur lub dokumentów księgowych o równoważnej wartości dowodowej i kserokopie dowodów zapłaty. Osoba upoważniona przez Administratora PRR (np. główny księgowy, skarbnik, kwestor, dyrektor finansowy) potwierdza za zgodność z oryginałem dokumenty, o których mowa powyżej.

Terminy i warunki realizacji płatności końcowej, w tym złożenia wniosku o płatność końcową, we wzorze umowy o dofinansowanie działania ogłoszonym **w rozporządzeniu z 2006 r.** [6] zostały uregulowane nieco inaczej niż we wzorcu poprzednim, ponieważ zgodnie z wzorem ogłoszonym **w rozporządzeniu z 2005 r.** [5] **wniosek beneficjenta o płatność końcową składany jest wraz ze sprawozdaniem końcowym z realizacji projektu.**

Natomiast we wzorze z 2006 r. regulacje w tym zakresie są bardziej szczegółowe, m.in. sformułowano warunek, iż wniosek o płatność końcową musi być złożony nie później niż w terminie dwóch miesięcy od dnia zakończenia realizacji Działania. W przypadku niedotrzymania tego terminu Beneficjent jest obciążany karą w wysokości 0,3 promila wartości Działania, naliczaną za każdy dzień zwłoki.

Uwaga: opisany w niniejszym rozdziale model rozliczeń podatku VAT między Administratorem a Partnerami oraz model opisany w rozdziale 9 należy traktować jako równoważne.

3.3. Proponowany model rozliczeń między Administratorem a Partnerami

Proponowany jest model rozliczeń między Administratorem a Partnerami, w którym towary i usługi nabywane oraz finansowane są przez Partnera, a następnie kosztami poniesionymi w trakcie realizacji projektu obciążany jest Administrator.

Charakterystyka modelu:

- Partner ponosi wydatki na realizację projektu, wykorzystując zasoby własne przy dokonywaniu zakupów towarów i usług.
- Partner wystawia fakturę (rachunek, notę) na Administratora.
- Partner zapewnia obsługę finansowo-księgową dokonanych zakupów.

- Partner monitoruje wydatki oraz na bieżąco dokonuje ich oceny merytorycznej i kontroli formalno-rachunkowej.
- Administrator w swoich księgach rachunkowych rejestruje operacje zbiorczo na podstawie faktury (rachunku, noty) wystawianej przez Partnera.

W prezentowanym modelu Partner:

- dokonuje zakupów towarów i usług, występując jako nabywca i płatnik;
- wystawia fakturę (rachunek, notę) na Administratora, w której ujmuje koszty wykorzystania zasobów własnych (koszty personelu oraz zasoby materialne), a także koszty zakupów towarów i usług od podmiotów spoza PRR.

Wartość netto wykazana na fakturze (rachunku, notcie) powinna odpowiadać poniesionym w związku z realizacją projektu i odpowiednio udokumentowanym wydatkom kwalifikowalnym pomniejszonym o wartość przychodów netto (bez należnego VAT).

Do faktury (rachunku, noty) Partner załącza:

- podsumowane zestawienie wydatków;
- kserokopie dokumentów stanowiących podstawę wykonania płatności;
- kserokopie dowodów dokonania płatności;
- kserokopie dowodów dokumentujących przychody.

Załączone do zestawienia wydatków kserokopie dokumentów stanowiących dowody poniesienia wydatków powinny zostać potwierdzone za zgodność z oryginałem przez osobę upoważnioną (np. głównego księgowego, kvestora, skarbnika, dyrektora finansowego).

Dokumenty poświadczające wydatki powinny być opisane na odwrocie w taki sposób, aby widoczny był związek z projektem.

Zaleca się, aby opis zawierał:

- numer projektu i nazwę projektu;
- numer umowy o dofinansowanie działania i datę zawarcia tej umowy;
- rodzaj i numer kategorii wydatku;
- numer dokumentu zgodny z numerem w kolumnie 1 poz. 20 wniosku beneficjenta o płatność;
- opis wydatku i kwotę wydatku kwalifikowalnego;
- daty i podpisy osób zatwierdzających pod względem merytorycznym, formalnym i rachunkowym;
- oświadczenie dotyczące zastosowania procedur ustawy *Prawo zamówień publicznych*.

Jeżeli kwota kwalifikowalna jest inna niż kwota netto lub brutto z dokumentu – należy przedstawić sposób wyliczenia kwoty kwalifikowalnej.

Rozliczając poniesione wydatki, należy dostarczyć kopie obu stron dokumentów. Obie strony powinny zostać poświadczone za zgodność z oryginałem.

W zestawieniu wydatków należy wykazywać wyłącznie wydatki kwalifikowalne.

Zestawienie wydatków powinno uwzględniać wszystkie kategorie kosztów ujęte w szczegółowym budżecie Działania dla każdego Partnera. Zestawienie powinno być przekazywane w formie pisemnej i elektronicznej.

Ze względu na konieczność dołączenia do wystawionej przez Partnera faktury (rachunku, noty) dowodów dokonania płatności, Partner będzie zobowiązany do kredytowania wydatków projektu.

W celu skrócenia okresu kredytowania proponowane jest rozwiązanie polegające na wystawianiu faktur (rachunków, not) dla Administratora za okresy miesięczne.

3.3.1. Prowadzenie ewidencji kosztów i przychodów projektu

Administrator i Partnerzy są zobowiązani do:

- prowadzenia ewidencji księgowej na potrzeby projektu umożliwiającej jednoznaczną identyfikację kosztów i przychodów dotyczących projektu;
- rejestrowania wszystkich operacji gospodarczych (dotyczących m.in. płatności, kosztów, przychodów);
- sprawowania kontroli merytorycznej i formalno-rachunkowej;
- bieżącego monitorowania wydatków oraz dokonywania oceny wykorzystania środków;
- rzetelnego dokumentowania wydatków za pomocą oryginałów dokumentów stanowiących podstawę dokonywanych płatności.

Administrator PRR w swoich księgach rachunkowych rejestruje operacje zbiorczo na podstawie faktury (rachunku, noty) wystawianej przez Partnera. Na podstawie zapisów dokonanych w księgach rachunkowych oraz zestawień wydatków przekazanych przez Partnerów, Administrator zobowiązany jest do sporządzenia rozliczenia środków finansowych na dofinansowanie Działania.

3.3.2. Zakup środków trwałych na potrzeby Partnerstw na rzecz Rozwoju i ich ewidencja

Zgodnie z przepisami rozporządzenia w sprawie przyjęcia PIW EQUAL [26] dopuszcza się zakupy sprzętu w zakresie niezbędnym dla efektywnego wdrażania programu, w tym:

- zakup sprzętu niezbędnego dla prowadzenia PRR;
- zakup sprzętu niezbędnego dla świadczenia usług na rzecz beneficjentów projektu przez podmioty wchodzące w skład PRR;
- zakup sprzętu telekomunikacyjnego, technologii infrastrukturalnych oraz innych technologii, które ułatwiają dostęp do usług (telepraca, kształcenie na odległość itp.), jeżeli są one niezbędne dla realizacji celów PRR;
- zakup sprzętu, a także budowa/adaptacja/zakup infrastruktury na rzecz grup dyskryminowanych, w celu zapewnienia procesu ich integracji zawodowej i społecznej, infrastruktury transportowej, adaptacji miejsc pracy oraz innych adaptacji służących promowaniu równych szans kobiet i mężczyzn, jeżeli zakupy te są niezbędne dla celów PRR.

Przy podejmowaniu decyzji w sprawie inwestycji sprzętowej należy pamiętać o zasadach racjonalności wydatków i wybraniu najkorzystniejszej formy realizacji tej inwestycji (wynajem, leasing, amortyzacja lub zakup).

Niezbędne jest prowadzenie wykazu środków trwałych zakupionych na potrzeby projektu.

Wykaz ten powinien zawierać:

- nazwę środka trwałego;
- wartość początkową;
- wskazanie dowodu zakupu;
- miejsce użytkowania.

Środki trwałe zakupione w trakcie realizacji projektów ze środków PIW EQUAL mogą być wykorzystywane wyłącznie w celach związanych z wdrażaniem tego programu.

Gdy Partnerstwo zakończy uczestnictwo w PIW EQUAL, zarówno w czasie trwania programu, jak i po jego zakończeniu, nie może zakupionych w ramach programu środków trwałych:

- wykorzystywać do działalności gospodarczej dla osiągnięcia zysku;
- sprzedać w celu osiągnięcia zysku;
- wykorzystać jako wkład własny w ramach współfinansowania innych projektów finansowanych ze środków publicznych.

W przypadku sprzedaży sprzętu środki uzyskane z tej sprzedaży powinny być traktowane jako przychód, który należy zwrócić Instytucji Zarządzającej EQUAL.

Sposób wykorzystania sprzętu zakupionego ze środków EQUAL, jak również dokumentacja z tym związana, może być przedmiotem kontroli organów do tego upoważnionych, do dnia 31 grudnia 2013 r.

3.4. Rodzaje kosztów kwalifikowalnych

3.4.1. Kategoria I. Koszty personelu

Zmiany budżetu w ramach tej kategorii, w kwotach poniżej limitów skutkujących obowiązkami aneksowania umowy o dofinansowanie Działania, wymagają każdorazowo pisemnej zgody Krajowej Struktury Wsparcia.

Do kosztów personelu zaliczane są koszty wynagrodzeń wraz z obowiązkowymi składkami na ubezpieczenie społeczne, innymi wynikającymi z ustaw składkami i odpisami (w tym na Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych) oraz podatek dochodowy od osób fizycznych.

Koszty personelu w odniesieniu do osoby, która w ramach jednej umowy o pracę wykonuje zadania nie tylko na rzecz projektu, należy uwzględnić w wysokości proporcjonalnej do jej zaangażowania w realizację projektu wynikającego z rozliczenia czasu pracy.

3.4.1.1. Praca wolontariuszy

Praca wolontariusza może zostać zaliczona do kosztów kwalifikowalnych budżetu jako rzeczowy wkład własny pod warunkiem przestrzegania następujących zasad:

- wolontariusz musi być świadomy nieodpłatnego charakteru swojego udziału w realizacji projektu;
- w przypadku pracy trwającej powyżej 30 dni wymagane jest zawarcie z wolontariuszem porozumienia na piśmie (zaleca się zawieranie pisemnego porozumienia bądź oświadczenia również przy pracy trwającej poniżej 30 dni);
- należy zdefiniować rodzaj pracy wykonywanej przez wolontariusza (stanowisko pracy i jego opis, zakres obowiązków);
- 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 (dokumentacja ta musi być przechowywana na takich zasadach ogólnych jak dokumenty finansowe);
- Administrator lub Partner ponosi odpowiedzialność za prawidłowość wykonywania zadań przez wolontariusza;
- jako wolontariat nie mogą być wykazywane zadania wykonywane dodatkowo przez stałych pracowników;
- jeśli wolontariusz wykonuje takie zadania jak personel stały, to kalkulacja jego wkładu musi być oparta na stawkach obowiązujących dla tego personelu; jeśli nie – musi ona wynikać ze stawek rynkowych;
- wolontariuszem nie powinien być beneficjent ostateczny danego projektu.

Obliczenia kosztu kwalifikowalnego dokonuje się na podstawie faktycznego czasu pracy wolontariusza i stawki godzinowej. W wycenie pracy wolontariusza należy uwzględnić koszty składek na ubezpieczenia społeczne oraz inne koszty wynikające z charakteru jego pracy.

3.4.2. Kategoria II i kategoria III. Koszty współpracy ponadnarodowej i inne koszty

Zmiany budżetu w ramach III kategorii w odniesieniu do zakupów wyposażenia, inwestycji budowlanych, adaptacji pomieszczeń i utrzymania pomieszczeń, w kwotach poniżej limitów skutkujących obowiązkiem aneksowania umowy o dofinansowanie Działania, wymagają każdorazowo pisemnej zgody Krajowej Struktury Wsparcia.

3.4.2.1. Koszty podróży personelu

W przypadku realizacji projektu poza miejscem zamieszkania personelu wykonującego zadania w projekcie kosztami kwalifikowalnymi w całości są:

- koszty związane z przejazdem;
- koszty związane z zakwaterowaniem w trakcie delegacji;
- diety w trakcie delegacji

pod następującymi warunkami:

- muszą się odnosić wyłącznie do projektu;
- muszą być udokumentowane;
- muszą zostać poniesione w racjonalnej wysokości (w stosunku do powszechnie występujących cen i standardów);
- muszą zostać rozliczone zgodnie z przepisami obowiązującymi w tym zakresie.

Koszty związane z podróżami powinny być dokumentowane i wypłacane zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami lub wewnętrznymi regulacjami jednostki.

Zobowiązania z tytułu kosztów podróży osób nie zatrudnionych na podstawie umowy o pracę powinny być uregulowane w umowach cywilnoprawnych zawartych z tymi osobami.

3.4.2.2. Koszty utrzymania pomieszczeń

W przypadku kosztów związanych z użytkowaniem lokalu (czynsz, prąd, gaz itp.), w którym jednostka realizuje również inne zadania nie związane z zawartą umową, możliwe jest zaliczenie do kosztów kwalifikowalnych części kosztów odpowiadających skali prowadzonej działalności na rzecz projektu.

Wyliczenia kosztów kwalifikowalnych można dokonać przy założeniu proporcjonalności kosztów do liczby pracowników. W tym wypadku trzeba wyznaczyć stosunek liczby pracowników zaangażowanych w projekt do ogółu pracowników zatrudnionych w jednostce, a następnie uzyskaną wartość należy pomnożyć przez rzeczywiste koszty użytkowania lokalu.

Inną metodą obliczenia kosztów kwalifikowalnych użytkowania lokalu jest ustalenie stosunku powierzchni wykorzystywanej w trakcie realizacji projektu do ogólnej powierzchni lokalu (por. przytoczony niżej przykład).

Niezbędne jest udokumentowanie sposobu wyliczenia tej części z pełnej, faktycznie obciążającej jednostkę kwoty kosztów.

Przykład

Jednostka posiada lokal o powierzchni 100 m², w tym: powierzchnia wspólna 20 m², zadania związane z realizacją umowy wykonywane są w jednym pomieszczeniu o powierzchni 25 m², miesięczny czynsz wynosi 1000 zł.

Wyliczenie części powierzchni wspólnej przypadającej na użytkowane pomieszczenie w związku z realizowanym projektem: $25 : (100 - 20) \times 20 = 6,25 \text{ m}^2$.

Wyliczenie kosztu kwalifikowalnego: $(25 + 6,25) : 100 \times 1000 = 312,5 \text{ zł}$.

Przykład

Miesięczna opłata za energię elektryczną dla lokalu wynosi 400 zł.

Udział powierzchni użytkowanej w związku z realizowanym projektem w powierzchni całkowitej lokalu wynosi $(25 + 6,25) : 100 = 0,3125$.

Wyliczenie kosztu kwalifikowalnego: $400 \times 0,3125 = 125 \text{ zł}$.

W przypadku pomieszczeń użytkowanych dla celów realizacji umowy czasowo (np. w celu odbycia spotkania lub przeprowadzenia szkolenia) jeżeli pomieszczenia te użytkowane są również w innych celach (nie związanych z realizowanym projektem) należy wyliczyć koszt kwalifikowalny, uwzględniając okres użytkowania pomieszczenia.

Przykład

Jednostka posiada lokal o powierzchni 100 m², miesięczny czynsz wynosi 1000 zł, szkolenie odbywa się w pomieszczeniu o powierzchni 30 m², czas trwania szkolenia – 2 dni.

Wyliczenie kosztu kwalifikowalnego: $30 : 100 \times 1000 \times 2 \text{ dni} : 30 \text{ dni w miesiącu} = 20 \text{ zł}$.

Przykład

Miesięczna opłata za energię elektryczną wynosi 600 zł, udział powierzchni użytkowanej w związku z prowadzonym szkoleniem w powierzchni całkowitej lokalu wynosi $30 : 100 = 0,3$.

Wyliczenie kosztu kwalifikowalnego: $600 \times 0,3 \times 2 \text{ dni} / 22 \text{ dni robocze} = 16,36 \text{ zł}$ (22 dni robocze przyjęto dla celów rozwiązania przykładu).

Przykład

Miesięczny koszt ogrzewania lokalu wynosi 500 zł, udział powierzchni użytkowanej w związku z prowadzonym szkoleniem w powierzchni całkowitej lokalu wynosi: $30 : 100 = 0,3$.

Wyliczenie kosztu kwalifikowalnego: $500 \times 0,3 \times 2 \text{ dni} : 30 \text{ dni w miesiącu} = 10 \text{ zł}$.

3.4.2.3. Środki trwałe – amortyzacja

Partnerstwo dokonuje zakupu sprzętu zgodnie z zaakceptowanym budżetem projektu, a wszelkie zmiany w tym zakresie należy konsultować z Krajową Strukturą Wsparcia.

Środki trwałe podlegają odpisom amortyzacyjnym. Dopuszcza się zakwalifikowanie w koszty projektu jednorazowego odpisu amortyzacyjnego odpowiadającego 100% wartości zakupionego środka trwałego niezbędnego do realizacji projektu.

Nie jest dopuszczalne zaliczanie do kosztów kwalifikowalnych wartości odpisów amortyzacyjnych dotyczących sprzętu zakupionego z wykorzystaniem dotacji krajowej lub wspólnotowej bądź też środków własnych stanowiących współfinansowanie tej dotacji.

Koszty zakupu pojazdów są niekwalifikowalne.

Jeśli środki trwałe używane są równocześnie do innych celów, należy wyliczyć odpowiednią dla projektu część kosztów amortyzacji. Należy udokumentować sposób wyliczenia odpowiedniej części kosztów amortyzacji zaliczonej do kosztów kwalifikowalnych.

Przykład

Sprzęt używany jest do realizacji projektu tylko przez kilkanaście godzin w ciągu miesiąca.

W celu rozliczenia amortyzacji przypadającej na czas użytkowania sprzętu należy prowadzić rejestr wykorzystania sprzętu.

Liczba dni roboczych wykorzystania danego sprzętu = liczba godzin wykorzystania danego sprzętu w miesiącu: 8 godzin (założono, że sprzęt jest wykorzystywany przez 8 godzin dziennie).

Wartość odpisów amortyzacyjnych uznanych za koszty kwalifikowalne = liczba dni roboczych wykorzystania danego sprzętu x dzienna stawka odpisów amortyzacyjnych.

Dzienna stawka odpisów amortyzacyjnych wynika z podzielenia miesięcznej stawki przez liczbę dni roboczych w danym miesiącu.

3.4.2.4. Środki trwałe używane

Możliwe jest również włączenie do budżetu kosztów związanych z zakupem sprzętu używanego.

W takim wypadku stosuje się zasady kwalifikowania sprzętu obowiązujące dla sprzętu nowego, przy czym wydatki na zakup sprzętu używanego zostaną uznane za kwalifikowalne przy spełnieniu dodatkowo wszystkich poniżej wymienionych warunków:

- sprzedający sprzęt musi wystawić deklarację określającą jego pochodzenie (zawierającą m.in. datę zakupu, miejsce zakupu, dane zakupującego – jego nazwę i adres);

- sprzedający sprzęt potwierdza w deklaracji, że używany sprzęt nie został zakupiony z pomocy krajowej lub wspólnotowej w okresie ostatnich siedmiu lat;
- cena zakupionego sprzętu używanego nie może przekraczać jego wartości rynkowej i musi być niższa niż koszt podobnego, nowego sprzętu;
- sprzęt musi mieć właściwości techniczne niezbędne do wdrażania i realizacji projektu oraz odpowiadać stosowanym normom i standardom.

W stosunku do warunku trzeciego trudność polega na wycenie wartości rynkowej sprzętu używanego. W miarę możliwości należy uzyskać określenie wartości rynkowej używanego sprzętu przez rzeczoznawcę. Innym rozwiązaniem jest odniesienie się do ceny zakupu nowego sprzętu i pomniejszenie jej o kwotę amortyzacji księgowej w celu określenia faktycznej wartości sprzętu.

Na potrzeby rozliczenia projektu należy przyjąć, że w odniesieniu do sprzętu komputerowego przez pojedynczą jednostkę sprzętu rozumie się łącznie: jednostkę centralną wraz z monitorem, klawiaturą i myszą.

3.4.2.5. Środki trwałe – wynajem, leasing

W przypadku leasingu kwalifikowalne są koszty bezpośrednio związane z przedmiotem leasingu i realizacją projektu, czyli raty leasingu w okresie kwalifikowalnym projektu.

Nie uznaje się za kwalifikowalne kosztów związanych z umową leasingu, w szczególności:

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

W celu udokumentowania zasadności leasingu lub wynajmu niezbędne jest posiadanie dowodów, że leasing (wynajem) był opcją pozyskania sprzętu tańszą od innych (umowa leasingu wraz ze szczegółowym opisem wysokości i harmonogramu spłat).

Jeśli środki trwałe używane są równocześnie do innych celów, należy wyliczyć odpowiedzialną dla projektu część kosztów ponoszonych w związku z leasingiem lub wynajmem środka trwałego. Dokumentację dotyczącą sposobu wyliczenia tej części kosztów należy przechowywać wraz z całą dokumentacją dotyczącą wydatków.

Koszty najmu lub leasingu powinny zostać udokumentowane fakturą lub innym dowodem księgowym potwierdzającym opłacenie rat leasingowych.

3.4.3. Inne koszty

3.4.3.1. Zabezpieczenie wykonania umowy i koszty bankowe

Opłaty bankowe za prowadzenie rachunku są kosztem kwalifikowalnym. Koszty gwarancji udzielanych przez bank lub inną instytucję finansową są kwalifikowalne ze względu na obowiązek uzyskania gwarancji bankowej jako jednej z form zabezpieczenia prawidłowej realizacji Działania. Należy jednak pamiętać, że oprócz gwarancji bankowej są jeszcze inne alternatywne możliwości zapewnienia prawidłowej realizacji umowy.

Należy zwrócić szczególną uwagę na to, że wszelkie koszty prowizji i odsetek ponoszonych w ramach zobowiązań finansowych (np. kredytów) nie są kosztem kwalifikowalnym.

Porady prawne są kosztami kwalifikowalnymi, jeżeli są bezpośrednio związane z projektem.

Koszty te muszą być niezbędne do wdrożenia i realizacji Działania.

Koszty ekspertyz, analiz i badań są kosztami kwalifikowalnymi pod warunkiem bezpośredniego związku z projektem.

Koszty audytu są kosztem kwalifikowalnym. Administrator jest zobowiązany do przeprowadzenia audytu zewnętrznego w Działaniu 2, w terminie i zakresie ustalonym w porozumieniu z Krajową Strukturą Wsparcia. Wybór audytora należy do Administratora. Administrator powinien zapewnić odpowiednią jakość tej usługi. W procesie wyłaniania audytora zewnętrznego należy uwzględnić dotychczasowe doświadczenie w zakresie badania sprawozdań finansowych działań realizowanych ze środków publicznych.

Koszty tłumaczenia są kosztami kwalifikowalnymi, o ile służą ułatwieniu wymiany informacji oraz są niezbędne do realizacji projektu.

Koszty zakupu materiałów biurowych są kosztami kwalifikowalnymi, jeśli materiały zostały zakupione wyłącznie na potrzeby projektu. W przypadku dokonania zakupu z przeznaczeniem na potrzeby różnych zadań należy zaliczyć do kosztów kwalifikowalnych zakup części materiałów. Niezbędne jest udokumentowanie polegające na sporządzeniu rozdzielnika materiałów przekazanych na potrzeby projektu.

3.4.4. Kategoria IV. Koszty związane z udziałem beneficjentów ostatecznych w spotkaniach i szkoleniach

Zmiany budżetu w ramach tej kategorii, w kwotach poniżej limitów skutkujących obowiązkiem aneksowania umowy o dofinansowanie Działania, wymagają każdorazowo pisemnej zgody Krajowej Struktury Wsparcia.

3.4.4.1. Koszty dojazdu beneficjentów ostatecznych

Koszty podróży związane z udziałem w spotkaniach lub szkoleniach są kosztem kwalifikowalnym – w wysokości faktycznie ponoszonej przez beneficjentów ostatecznych i dającej się udokumentować.

Kwalifikowalne są koszty związane z przejazdem publicznymi środkami transportu (bilety kolejowe na przejazdy II klasą, bilety autobusowe PKS oraz bilety komunikacji miejskiej).

Koszty poniesione przez beneficjenta ostatecznego w związku z przejazdem samochodem prywatnym mogą być uznane za kwalifikowalne w wysokości określonej w przepisach dotyczących warunków ustalania oraz sposobu dokonywania zwrotu kosztów używania samochodów osobowych do celów służbowych [10].

Wydatki w związku z przejazdem samochodem prywatnym powinny zostać udokumentowane złożeniem przez beneficjenta oświadczenia (w oświadczeniu należy podać numer rejestracyjny samochodu własnego lub użytkowanego).

3.4.4.2. Koszty pobytu beneficjentów ostatecznych

Udokumentowane koszty związane z zakwaterowaniem i zorganizowanym wyżywieniem poza miejscem stałego zamieszkania beneficjentów ostatecznych stanowią koszty kwalifikowalne.

3.4.4.3. Inne koszty

Za kwalifikowalne mogą też być uznawane inne koszty związane z uczestnictwem beneficjentów ostatecznych w spotkaniach lub szkoleniach (np. koszty ubezpieczenia).

3.4.4.4. Koszty opieki nad osobami zależnymi od beneficjentów ostatecznych

Koszty związane z opieką nad dziećmi i innymi osobami zależnymi od beneficjenta ostatecznego mogą być kwalifikowalne tylko w okresie uczestnictwa beneficjentów ostatecznych w projekcie.

Za koszt kwalifikowalny z tytułu opieki nad dzieckiem można uznać koszt przedszkola, żłobka lub innej instytucji zajmującej się opieką nad dziećmi oraz rachunki wynikające z umów cywilnoprawnych zawartych z opiekunami dzieci, o ile spełniają wymagania nałożone odrębnymi przepisami (tj. podatkowe i ubezpieczeń społecznych).

Za koszt kwalifikowalny z tytułu opieki nad osobą zależną można uznać koszt instytucji zajmującej się opieką oraz rachunki wynikające z umów cywilnoprawnych zawartych z opiekunami osób zależnych, o ile spełniają wymagania nałożone odrębnymi przepisami (tj. podatkowe i ubezpieczeń społecznych).

Powinowactwo i więzy rodzinne z osobą zależną należy udokumentować poprzez przedstawienie wypisów z akt stanu cywilnego (np. akt urodzenia, akt zawarcia małżeństwa). Należy również potwierdzić fakt bycia osobą zależną poprzez przedstawienie dokumentów o stanie zdrowia (np. zaświadczenie lekarskie potwierdzające, że dana osoba wymaga stałej opieki, orzeczenie o stopniu niepełnosprawności, wywiad środowiskowy).

3.5. Wydatki kwalifikowalne i ich dokumentowanie

Wydatki kwalifikowalne są to wydatki związane z realizacją projektu, jeżeli:

- są niezbędne do jego realizacji;
- zostaną uwzględnione w budżecie;
- są poparte stosownymi dokumentami (fakturami lub innymi dokumentami finansowymi);
- potwierdzono ich zapłatę;
- zostały poniesione w terminie realizacji Działania określonym w umowie o dofinansowanie Działania.

3.5.1. Wymagane dokumenty księgowe

Krajowa Struktura Wsparcia wprowadza stopniowo ograniczenia w dokumentacji, którą należy przedkładać wraz z wnioskami o płatność, jednak wszystkie dokumenty źródłowe poniesionych wydatków muszą być przechowywane i udostępniane w trakcie kontroli przeprowadzanych na miejscu.

Rodzaje dokumentów zalecanych w celu udokumentowania wydatków kwalifikowalnych przy rozliczaniu projektu:

- **Wydatki związane z personelem** – dokumenty:
 - listy płac, dokumenty wystawiane dla ZUS i US, karty czasu pracy, dowody zapłaty.

W przypadku, gdy tylko część kosztów zatrudnienia pracowników dotyczy realizowanego projektu, należy sporządzać dodatkowe zestawienia osób uczestniczących w jego realizacji, w których trzeba wykazać wynagrodzenia i narzuty w podziale na finansowane ze środków projektu i inne źródła.

- **Praca wolontariuszy** – dokumenty:
 - przygotowane przez jednostkę zestawienia uwzględniające stawkę godzinową i faktyczny czas pracy.

Gdy praca wolontariusza trwa powyżej 30 dni, należy zawrzeć z nim pisemne porozumienie.

- **Wydatki związane z podróżami personelu** – dokumenty:
 - druki delegacji, faktury za zakwaterowanie, faktury lub bilety za przejazdy, dowody zapłaty.
- **Wydatki związane z utrzymaniem pomieszczeń** – dokumenty:
 - faktury, rachunki, dowody zapłaty.
- **Wydatki związane z amortyzacją środków trwałych** – dokumenty:
 - dowody zakupu (faktury) i przyjęcia do ewidencji środków (odpowiedni wydruk z ewidencji środków trwałych), dokumenty z ewidencji środków trwałych zawierające stawki i kwoty amortyzacji, dowody zapłaty.
- **Wydatki związane z wynajmem i leasingiem środków trwałych** – dokumenty:
 - faktury, umowy, dowody zapłaty.
- **Wydatki związane z prowadzeniem rachunku bankowego** – dokumenty:
 - wyciągi bankowe, umowy rachunku bankowego.
- **Wydatki związane z poradami prawnymi, ekspertyzami, audytem, tłumaczeniami** – dokumenty:
 - umowy, rachunki, faktury, dowody zapłaty.

- **Wydatki związane z zakupem materiałów** – dokumenty:
 - faktury, rachunki, dowody zapłaty.
- **Wydatki związane z dojazdami beneficjentów ostatecznych** – dokumenty:
 - bilety, oświadczenia w związku z przejazdem samochodem prywatnym, listy obecności, dowody zapłaty.
- **Wydatki związane z pobytem beneficjentów ostatecznych** – dokumenty:
 - faktury, listy obecności, dowody zapłaty.
- **Wydatki związane z opieką nad dziećmi i osobami zależnymi od beneficjentów ostatecznych** – dokumenty:
 - umowy, faktury, rachunki, dowody zapłaty.
- **Wydatki związane z pracą na rzecz projektu właściciela firmy będącej Partnerem/Administratorem** – dokumenty:
 - wewnętrzna nota obciążeniowa wystawiona przez właściciela na firmę, zawierająca rozliczenie czasu pracy na rzecz projektu i zastosowaną stawkę godzinową.

W przypadku zakupu towarów i usług, za które dokonano płatności gotówką, właściwym i wystarczającym dokumentem jest faktura (rachunek), na której powinno być napisane „zapłacono gotówką” z odpowiednią datą oraz podpisem i pieczętą wystawcy faktury. Jeśli na fakturze (rachunku) brakuje któregośkolwiek z tych elementów, niezbędny jest dodatkowy dokument: raport kasowy, dowód KW albo wyciąg bankowy.

W przypadku nabycia dostaw, usług lub robót budowlanych z zastosowaniem procedury udzielenia zamówienia publicznego należy przechowywać i w miarę potrzeby udostępniać dokumentację z tym związaną zgodną z przepisami *Prawa zamówień publicznych* oraz umową o dofinansowanie Działania.

3.5.2. Przechowywanie dokumentów księgowych

Zgodnie z zasadami sprawozdawczości przyjętej przez program, dokumenty księgowe stanowiące podstawę płatności dokonywanych ze środków objętych umową dotacji powinny być opatrzone informacją umożliwiającą określenie źródła finansowania wydatków i przechowywane wraz z umową.

Zgodnie z umową o dofinansowanie Działania, PRR zobowiązane jest do przechowywania dokumentacji związanej z realizacją zadań objętych dofinansowaniem do dnia 31 grudnia 2013 r., a dokumenty dotyczące pomocy publicznej udzielanej przedsiębiorcom – przez 10 lat, licząc od daty zakończenia realizacji projektu, w sposób zapewniający poufność i bezpieczeństwo.

Dowody księgowe należy przechowywać w ustalonym porządku, dostosowanym do sposobu prowadzenia ksiąg rachunkowych, w sposób zapewniający łatwe ich odszukanie. Księgi rachunkowe i dowody księgowe trzeba przechowywać w należyty sposób oraz chronić przed niedozwolonymi zmianami, rozpowszechnianiem lub zniszczeniem.

3.6. Przychody

Przychody uzyskiwane w trakcie realizacji projektu zmniejszają kwotę wnioskowaną, w konsekwencji zatem powinny być odjęte od wydatków kwalifikowalnych.

Przychody te wykazuje się w rozliczeniu środków finansowych stanowiącym załącznik do umowy o dofinansowanie Działania oraz we wniosku beneficjenta o płatność.

Przychody powinny być przekazywane na wyodrębniony rachunek bankowy Administratora lub Partnerów.

Przychodami są w szczególności:

- wpływy ze sprzedaży usług i/lub towarów;
- odsetki bankowe od środków przekazanych Beneficjentowi na podstawie umowy o dofinansowanie Działania, których wysokość wynika z umowy rachunku bankowego.

Przychody z działalności gospodarczej przedsiębiorstwa społecznego nie mogą być przekazywane Administratorowi lub Partnerowi ani innemu podmiotowi w ramach Partnerstwa lub spoza Partnerstwa. Przychody przedsiębiorstwa społecznego powinny być reinwestowane, co należy zagwarantować w statucie tego przedsiębiorstwa.

3.6.1. Dokumentowanie przychodów

Wykazując w rozliczeniu przychody, należy przedstawić dokumenty poświadczające ich osiągnięcie (np. odsetki bankowe dokumentuje wyciąg bankowy ze wskazaną kwotą odsetek za dany okres, opłaty mogą być udokumentowane dowodami KP).

Podmioty, które nie prowadzą pełnej księgowości obowiązane są prowadzić wykaz przychodów.

Wykaz ten zawiera:

- tytuł przychodu;
- kwotę przychodu;
- datę przychodu;
- rodzaj dowodu (wyciąg bankowy, KP);
- numer dowodu.

3.7. Rodzaje ryzyka występującego w trakcie realizacji projektu

Realizacji projektu towarzyszy ryzyko, czyli niepewność związana z wystąpieniem zdarzeń, które mogą mieć wpływ na osiągnięcie zamierzonych celów. Przykładowe rodzaje ryzyka mogącego się pojawić w trakcie realizacji projektów przedstawiono w kolejnych podrozdziałach.

3.7.1. Ryzyko braku zainteresowania potencjalnych beneficjentów ostatecznych udziałem w projekcie

Przyczyny:

- niska świadomość pracowników i pracodawców w kwestii konieczności kształcenia przez całe życie;
- niewiedza dotycząca możliwości zmiany trybu życia czy uzyskania pomocy;
- możliwość (oferty) udziału w innych projektach realizowanych w danym regionie i finansowanych ze środków Unii Europejskiej.

Propozycje rozwiązań:

- promocja projektu w sposób dostosowany do możliwości jej odbioru przez określone środowiska/grupy potencjalnych beneficjentów;
- indywidualny kontakt z potencjalnymi uczestnikami projektu;
- wykorzystywanie informacji o zasadzie *empowerment* jako elementu zachęty do udziału w projekcie;
- podjęcie przedsięwzięć ułatwiających uczestnictwo w projekcie (np. dostosowane usługi transportowe, elastyczne godziny szkoleń, praktyk, rehabilitacji);
- planowanie budżetu w sposób umożliwiający szybkie dokonanie uzasadnionych zmian w działaniach na rzecz pozyskania beneficjentów.

3.7.2. Ryzyko rezygnacji beneficjentów z uczestnictwa w projekcie

Przyczyny:

- zmiany planów zawodowych beneficjentów;
- zmiany w sytuacji życiowej beneficjentów;
- podjęcie pracy przez beneficjentów.

Propozycje rozwiązań:

- tworzenie list rezerwowych osób spełniających warunki uczestnictwa i uzupełnianie grupy docelowej osobami z tej listy lub bieżące monitorowanie środowisk potencjalnych beneficjentów i uzupełnianie grupy docelowej osobami wyłonionymi spośród nowych kandydatów zainteresowanych udziałem w projekcie;
- bieżące monitorowanie procesu kształcenia, doszkalania czy szkolenia i reagowanie na zagrożenie rezygnacją przez beneficjentów, zwłaszcza z przyczyn leżących po stronie organizatorów i realizatorów projektów;
- stosowanie zasady *empowerment* w procesie planowania i realizacji przedsięwzięć związanych z udziałem beneficjentów;
- planowanie budżetu w sposób umożliwiający operatywne reagowanie na uzasadnione zmiany w realizacji przedsięwzięć związanych z udziałem beneficjentów.

3.7.3. Ryzyko braku zainteresowania beneficjentów ostatecznych udziałem w projekcie na skutek zmiany ogólnej sytuacji na rynku pracy

Przyczyny:

- ogólna poprawa sytuacji na rynku pracy.

Propozycje rozwiązań:

- zmiana strategii projektu w celu poszerzenia grupy beneficjentów ostatecznych;
- indywidualny kontakt z potencjalnymi uczestnikami projektu;
- wykorzystywanie zasady *empowerment* w celu zachęcenia do udziału lub podtrzymywania udziału beneficjentów ostatecznych w projekcie;
- podejmowanie przedsięwzięć ułatwiających uczestnictwo w projekcie (np. dostosowane usługi transportowe, elastyczne godziny szkoleń, praktyk, rehabilitacji);
- planowanie budżetu w sposób umożliwiający szybkie dokonanie uzasadnionych zmian w działaniach na rzecz pozyskania lub utrzymania udziału beneficjentów.

3.7.4. Ryzyko niedostosowania części działań do zmieniających się potrzeb beneficjentów

Przyczyny:

- zmiana potrzeb beneficjentów z powodu zmiany ich sytuacji życiowej i zawodowej.

Propozycje rozwiązań:

- elastyczne podejście do podejmowanych działań przy zastosowaniu zasady *empowerment*;
- zaplanowanie budżetu w sposób umożliwiający dokonywanie przesunięć środków finansowych;
- przeprowadzenie bilansu kompetencji zawodowych i społecznych w celu tworzenia indywidualnych ścieżek kariery;
- bieżące monitorowanie potrzeb grupy docelowej.

3.7.5. Ryzyko braku zainteresowania potencjalnych pracodawców wspieraniem projektu

Przyczyny:

- skala priorytetów działań przedsiębiorców (brak działań skierowanych do grupy beneficjentów projektu);
- niska świadomość pracodawców w kwestii konieczności inwestowania w kapitał intelektualny pracowników;
- obawa przed podjęciem ryzyka i wdrażaniem innowacyjnych rozwiązań.

Propozycje rozwiązań:

- aktywna promocja;
- łączenie potrzeb pracodawców i projektu przy wykorzystaniu istniejących możliwości subsydiowania zatrudnienia oraz szkoleń pod kątem potrzeb pracodawców;
- stworzenie systemu zachęt dla pracodawców (promowanie pracodawców w regionie jako instytucji wspierających działania pożyteczne społecznie);
- planowanie budżetu w sposób umożliwiający szybkie dokonanie uzasadnionych zmian w działaniach związanych z pozyskaniem i utrzymaniem wsparcia dla projektu przez pracodawców.

3.7.6. Ryzyko wystąpienia nieprawidłowości w dokumentacji finansowej projektu

Przyczyny:

- nieprowadzenie odrębnej ewidencji księgowej – brak wyodrębniania zdarzeń dotyczących projektu;
- dokonywanie zmian w zakwalifikowaniu określonych kosztów i przychodów w księgach rachunkowych (np. przenoszenie kosztów dotyczących innych zadań realizowanych przez podmiot do kosztów projektu);
- nieumyślne, błędne rejestrowanie części dokumentów, nieuwzględnianie w księgach rachunkowych wszystkich przychodów;
- błędy w przyjętych założeniach lub niewłaściwe stosowanie przepisów (np. przyjęcie błędnych stawek dla celów amortyzacji i ustalenia kosztu kwalifikowalnego);
- wykazywanie kosztów nie związanych z realizacją projektu;
- rejestrowanie zdarzeń w księgach rachunkowych i wykonywanie płatności na podstawie dokumentów nie poddanych kontroli merytorycznej lub formalno-rachunkowej bądź poddanych nierzetelnej kontroli;
- błędne dokumentowanie kosztów kwalifikowalnych.

Propozycje rozwiązań:

- prowadzenie bieżącej kontroli wewnętrznej;
- przeprowadzanie kontroli i audytów zewnętrznych.

3.7.7. Ryzyko przekroczenia wydatków określonych w budżetach Administratora i Partnerów

Przyczyny:

- brak bieżącego monitorowania;
- niedokonywanie przez podmioty okresowych ocen wykorzystania środków;
- nieprawidłowa ewidencja księgowa.

Propozycje rozwiązań:

- opracowanie wewnętrznych procedur dotyczących monitorowania środków projektu;
- prowadzenie bieżącej kontroli wewnętrznej.

3.7.8. Ryzyko wystąpienia opóźnień w realizacji projektu

Przyczyny:

- nieefektywne zarządzaniem projektem przez Administratora;
- konflikty w Partnerstwie;
- nieprawidłowy rozdział zadań;
- nieznajomość zasad realizacji programu.

Propozycje rozwiązań:

- diagnoza opóźnienia i jego przyczyn;
- przyjęcie programu naprawczego;
- zmiana Administratora projektu i/lub składu Partnerstwa;
- doszkalanie personelu projektu.

3.7.9. Ryzyko wystąpienia opóźnień w przygotowaniu sprawozdań przez Administratora

Przyczyny:

- krótkie terminy sprawozdawcze wskazane w *Rozporządzeniu Ministra Gospodarki i Pracy z dnia 22 września 2004 r. w sprawie trybu, terminów i zakresu sprawozdawczości dotyczącej realizacji Narodowego Planu Rozwoju, trybu kontroli realizacji Narodowego Planu Rozwoju oraz trybu rozliczeń* [9];
- problemy związane ze zgromadzeniem dokumentów i informacji od Partnerów oraz ich przetworzeniem.

Propozycje działań:

- stworzenie przez Administratora procedur usprawniających przepływ informacji od Partnerów;
- ustalenie przez Administratora sposobu rozliczeń z Partnerami w cyklach krótszych niż wskazane w rozporządzeniu oraz bieżące monitorowanie przekazywanych mu rozliczeń.

4. Zobowiązania z tytułu podatku dochodowego

4.1. Jednostka sektora finansów publicznych

Administrator PRR i Partnerzy PRR – podmioty publiczne – na podstawie art. 6 ust. 1 *Ustawy o podatku dochodowym od osób prawnych* [11] są podmiotowo zwolnieni z podatku dochodowego, jeżeli działają w formie jednostki budżetowej, funduszu celowego lub są jednostką samorządu terytorialnego, która jest zwolniona w zakresie dochodów określonych w przepisach *Ustawy o dochodach jednostek samorządu terytorialnego* [29].

Zwolnienie od podatku dochodowego nie dotyczy gospodarstw pomocniczych jednostek budżetowych, z wyjątkiem gospodarstw pomocniczych tworzonych przy szkołach, przedszkolach, zespołach ekonomiczno-administracyjnych szkół, ochotniczych hufcach pracy, jednostkach: wojskowych, policji, Agencji Bezpieczeństwa Wewnętrznego, Agencji Wywiadu, organizacyjnych Służby Więziennej, Straży Granicznej i Państwowej Straży Pożarnej, zakładach dla nieletnich, internatach, zakładach opiekuńczo-wychowawczych, zakładach opieki zdrowotnej, zakładach pomocy społecznej i parkach narodowych, jeżeli środki z tego zwolnienia zostaną przekazane na:

- zwiększenie środków obrotowych tych gospodarstw pomocniczych;
- finansowanie inwestycji jednostki budżetowej w zakresie inwestycji dla gospodarstwa pomocniczego tej jednostki.

4.2. Pozostałe podmioty i osoby fizyczne realizujące projekty

Według interpretacji Ministra Finansów (DD6-8213-8/06/DZ/412 z dnia 30 sierpnia 2006 r.) pomoc, jaką otrzymują beneficjenci, pochodzi ze środków pożyczonych z budżetu państwa na prefinansowanie realizowanych programów i projektów pomocowych. W związku z tym nie jest to pomoc otrzymana ze środków pomocy bezzwrotnej, a takie pochodzenie warunkuje zwolnienie przedmiotowe z podatków dochodowych na podstawie art. 17 ust. 1 pkt 23 *Ustawy o podatku dochodowym od osób prawnych* [11] oraz art. 21 ust. 1 pkt 46 *Ustawy o podatku dochodowym od osób fizycznych* [12].

Ponadto środki otrzymywane z budżetu państwa jako krajowe współfinansowanie realizowanych projektów nie mogą być uznane za dotacje celowe w rozumieniu art. 106 ust. 2 pkt 1 *Ustawy o finansach publicznych* [1]. A zatem w tej części pomoc otrzymana przez beneficjenta również nie jest zwolniona z podatku dochodowego od osób prawnych, ponieważ zwolnieniu podlegają tylko dotacje w rozumieniu *Ustawy o finansach publicznych*.

W przypadku otrzymania pomocy przeznaczonej na inwestycje wydatki poniesione na przedsięwzięcia objęte wsparciem finansowym nie są kosztami uzyskania przychodów (art. 16 ust. 1 pkt 1 lit. b i c *Ustawy o podatku dochodowym od osób prawnych* oraz art. 23 ust. 1 pkt 1 lit. b i c *Ustawy o podatku dochodowym od osób fizycznych*), a otrzymane środki pomocowe jako zwrot tych wydatków nie będą przychodami zgodnie z art. 12 ust. 4 pkt 6a *Ustawy o podatku dochodowym od osób prawnych* oraz art. 14 ust. 3 pkt 3a *Ustawy o podatku dochodowym od osób fizycznych*. Natomiast odpisy amortyzacyjne od części wartości inwestycji, która została zrefundowana, nie będą stanowiły kosztów uzyskania przychodów – stosownie do odpowiedniego art. 16 ust. 1 pkt 48 i art. 23 ust. 1 pkt 45 wyżej wymienionych ustaw podatkowych.

4.3. Beneficjenci ostateczni

Do przychodów ze stosunku pracy i stosunków pokrewnych oraz z umów cywilnoprawnych uzyskanych przez osoby uczestniczące we wdrażaniu programów finansowanych z funduszy strukturalnych nie ma zastosowania żadne ze zwolnień przedmiotowych określonych w art. 21 *Ustawy o podatku dochodowym od osób fizycznych*. W konsekwencji przychody te podlegają opodatkowaniu podatkiem dochodowym na ogólnych zasadach. Oznacza to, że od dochodów ze stosunku pracy płatnik ma obowiązek poboru zaliczek na podatek stosownie do art. 32 *Ustawy o podatku dochodowym od osób fizycznych* i odpowiednio od dochodów z umów cywilnoprawnych, stosownie do art. 41 ust. 1 tej ustawy.

Stosownie do postanowień art. 21 ust. 1 pkt 114 *Ustawy o podatku dochodowym od osób fizycznych* wolna od podatku dochodowego jest wartość otrzymanych nieodpłatnych świadczeń lub świadczeń częściowo odpłatnych oraz wartość świadczeń rzeczowych (w naturze) finansowanych lub współfinansowanych z budżetu państwa, jednostek samorządu terytorialnego, agencji rządowych lub ze środków pochodzących od rządów państw obcych, organizacji międzynarodowych lub międzynarodowych instytucji finansowych, w ramach programów rządowych.

Ze zwolnienia od podatku na podstawie powołanego wyżej przepisu ustawy korzystają świadczenia o charakterze niepieniężnym otrzymane przez osoby fizyczne, w tym w postaci:

- szkoleń;
- zakwaterowania i wyżywienia podczas szkoleń odbywających się poza miejscem zamieszkania;
- usług doradczych, w tym usług doradczych i szkoleniowych dla osób zamierzających rozpocząć działalność gospodarczą;
- praktycznej nauki zawodu;
- informacji zawodowej, pośrednictwa pracy;
- stypendiów rzeczowych.

Przychodów osób prawnych z tytułu uczestnictwa w nieodpłatnych szkoleniach finansowanych ze środków, o których mowa w art. 12 ust. 4 pkt 14 *Ustawy o podatku dochodowym od osób prawnych* nie zalicza się do przychodów dla celów podatku dochodowego od osób prawnych. Przepis ten ma zastosowanie do przychodów z tytułu uczestnictwa osób prawnych w nieodpłatnych szkoleniach finansowanych z funduszy strukturalnych.

Zwrot kosztów podróży w przypadku osób dojeżdżających np. na szkolenia korzysta ze zwolnienia na podstawie art. 21 ust. 1 pkt 16 lit. b *Ustawy o podatku dochodowym od osób fizycznych* do wysokości limitów określonych w szczególności w rozporządzeniach ministra właściwego do spraw pracy w sprawie wysokości oraz warunków ustalania należności przysługujących pracownikowi zatrudnionemu w państwowej i samorządowej jednostce sfery budżetowej, z tytułu podróży służbowej na obszarze kraju oraz poza granicami kraju [27 i 28].

Świadczenia takie jak koszty opieki nad dziećmi i osobami zależnymi podlegają opodatkowaniu podatkiem dochodowym od osób fizycznych, przy czym od dochodów

tych nie ma obowiązku odprowadzania zaliczek na podatek dochodowy w ciągu roku podatkowego. Podatnik ma obowiązek wykazać dochody z tego tytułu w zeznaniu podatkowym.

Minister Finansów zarządził zaniechanie poboru podatku dochodowego m.in. od świadczeń na uruchomienie działalności gospodarczej stanowiących pomoc udzielaną zgodnie z zasadą *de minimis* w ramach projektów PIW EQUAL [14]. Zaniechanie to ma zastosowanie do dochodów (przychodów) uzyskanych od dnia 1 stycznia 2005 r. do dnia 31 grudnia 2006 r.

Inne świadczenia na rzecz beneficjentów ostatecznych mające charakter pomocy pieniężnej podlegają opodatkowaniu podatkiem dochodowym od osób fizycznych na ogólnych zasadach, gdyż stanowią przychód, o którym mowa w art. 20 ust. 1 *Ustawy o podatku dochodowym od osób fizycznych*. Do tych przychodów nie ma zastosowania żadne ze zwolnień przedmiotowych.

W przypadku otrzymania przez przedsiębiorcę pomocy na zatrudnienie (dofinansowanie kosztów płac pracowników) – pomoc ta stanowi jego przychód zgodnie z art. 12 ust. 1 pkt 1 *Ustawy o podatku dochodowym od osób prawnych* i odpowiednio art. 14 ust. 2 pkt 2 *Ustawy o podatku dochodowym od osób fizycznych*. Natomiast wydatki (koszty kwalifikowalne pomocy) sfinansowane z tych przychodów będą zaliczane do kosztów uzyskania przychodów stosownie do przepisów art. 15 ust. 1 *Ustawy o podatku dochodowym od osób prawnych* i art. 22 ust. 1 *Ustawy o podatku dochodowym od osób fizycznych*.

W przypadku otrzymania przez przedsiębiorcę pomocy na inwestycje wydatki poniesione na przedsięwzięcia objęte wsparciem finansowym nie są kosztami uzyskania przychodów (art. 16 ust. 1 pkt 1 lit. b i c *Ustawy o podatku dochodowym od osób prawnych* oraz art. 23 ust. 1 pkt 1 lit. b i c *Ustawy o podatku dochodowym od osób fizycznych*), a otrzymane środki pomocowe, jako zwrot tych wydatków nie będą przychodami zgodnie z art. 12 ust. 4 pkt 6a *Ustawy o podatku dochodowym od osób prawnych* oraz art. 14 ust. 3 pkt 3a *Ustawy o podatku dochodowym od osób fizycznych*. Natomiast odpisy amortyzacyjne od części wartości inwestycji, która została zrefundowana, nie będą stanowiły kosztów uzyskania przychodów odpowiednio do art. 16 ust. 1 pkt 48 i art. 23 ust. 1 pkt 45 wyżej wymienionych ustaw podatkowych.

5. Podatek od towarów i usług (VAT)

5.1. VAT a dotacja Programu Inicjatywy Wspólnotowej EQUAL

Zgodnie z art. 29 ust. 1 *Ustawy o podatku od towarów i usług* [15] podstawą opodatkowania podatkiem od towarów i usług jest obrót, czyli kwota należna z tytułu sprzedaży, pomniejszona o kwotę należnego podatku.

Obrotem jest także otrzymana dotacja **związana** z dostawą i świadczeniem usług. Dotacja wchodzi w skład podstawy opodatkowania (obrotu) wyłącznie wówczas, gdy jest w bezpośrednim związku z ceną przedmiotu transakcji – co znaczy, iż cena uiszczona przez nabywcę jest odpowiednio pomniejszona o dotację przyznaną dostawcy towarów lub usług.

Natomiast otrzymana dotacja **nie mająca bezpośredniego wpływu** na kwotę należną z tytułu dostawy lub usługi **nie jest zaliczana** do podstawy opodatkowania.

W związku z tym, zaliczanie dotacji PIW EQUAL do podstawy opodatkowania podatkiem VAT powinno się realizować w wymiarze wyznaczonym przez zakres jej związku z dostawą i świadczeniem usług.

5.2. Obniżenie lub zwrot podatku należnego

Przepisy *Ustawy o podatku od towarów i usług* w zakresie obniżenia i zwrotu podatku należnego stosuje się odpowiednio do statusu podatkowego danego podmiotu i sytuacji w zakresie przyjętych rozliczeń w odniesieniu do dostaw lub usług realizowanych w ramach projektu.

5.3. VAT jako koszt kwalifikowalny

Pojęcie „VAT jako koszt kwalifikowalny” odnosi się do naliczonego podatku od towarów i usług wykazanego na fakturach w momencie dokonywania zakupów towarów lub usług.

VAT jest uznawany za koszt kwalifikowalny tylko w wypadku, gdy jest on faktycznie i ostatecznie poniesiony.

VAT jest uznawany za kwalifikowalny, gdy spełniony jest jeden z warunków:

- 1) podmiot nie jest podatnikiem podatku VAT;
- 2) podmiot nie ma możliwości odliczenia naliczonego VAT w stosunku do danej usługi realizowanej w ramach projektu.

Ad 1.

Głównym kryterium decydującym o kwalifikowalności VAT jest status danego podmiotu.

Kryterium decydującym o uznaniu podmiotu (osoby prawnej, jednostki organizacyjnej nie mającej osobowości prawnej albo osoby fizycznej) za podatnika VAT jest samodzielne wykonywanie działalności gospodarczej, bez względu na cel lub rezultat takiej działalności (dział III *Ustawy o podatku od towarów i usług* [15]).

Za podatników podatku od towarów i usług nie uznaje się organów władzy publicznej oraz urzędów obsługujących te organy w zakresie wykonywanych zadań nałożonych

odrębnymi przepisami prawa, do których realizacji zostały one powołane, z wyłączeniem czynności wykonywanych na podstawie zawartych umów cywilnoprawnych.

Ad 2.

Podatnik VAT może nie mieć możliwości odliczenia tego podatku naliczonego ze względu na rodzaj świadczonej usługi.

Podatek naliczony VAT od zakupów dokonanych na potrzeby wykonania czynności (np. świadczenia usług), w związku z którymi prawo do odliczenia nie przysługuje, uznaje się za koszty kwalifikowalne. Czynnościami tymi mogą być usługi zwolnione z podatku VAT (np. usługi w zakresie edukacji, usługi w zakresie administracji publicznej).

Jeżeli podatnik dokonuje nabycia towarów i usług, które są dla niego niezbędne do wykonywania czynności (np. świadczenia usług), w związku z którymi przysługuje prawo obniżenia kwoty podatku należnego VAT o podatek naliczony, jak i innych czynności (zwolnionych z podatku VAT), w związku z którymi prawo odliczenia podatku naliczonego nie przysługuje, podatnik jest zobowiązany do odrębnego określania kwot podatku naliczonego.

5.3.1. Rozliczenia a koszty kwalifikowalne VAT

Podatek VAT naliczony uznawany za koszt kwalifikowalny daje prawo Administratorowi/Partnerowi do wykazania podatku od towarów i usług we wniosku o dofinansowanie realizacji projektu oraz w rozliczeniach finansowych wydatków brutto.

Administrator/Partner mający prawo do odliczenia naliczonego podatku VAT z tytułu danego zakupu nie wlicza i nie wykazuje kosztów z tytułu VAT w rozliczeniu środków wydatkowanych na rzecz projektu.

5.3.2. Oświadczenie dotyczące kwalifikowalności

Wraz z wnioskiem o finansowanie projektu Administrator PRR i Partnerzy powinni złożyć stosowne oświadczenie dotyczące kwalifikowalności VAT.

Oświadczenie beneficjenta o kwalifikowalności VAT jest załącznikiem do umowy o dofinansowanie Działania.

Podmioty, które nie są podatnikami podatku od towarów i usług, powinny zwrócić szczególną uwagę na możliwość zmiany ich statusu podatkowego w trakcie realizacji projektu.

5.3.3. Przykłady kwalifikowalności VAT

Kwalifikowalność VAT dla Partnerów na przykładach różnych podmiotów dla modelu omawianego w rozdziale 3

1. Podmiot: podatnik podatku od towarów i usług; nie wykonuje czynności zwolnionych z VAT w związku z realizacją projektu.

Podatek VAT nie jest kosztem kwalifikowalnym.

2. Podmiot: podatnik podatku od towarów i usług; wykonuje czynności zwolnione z VAT w związku z realizacją projektu.
Podatek VAT jest kosztem kwalifikowalnym.
3. Podmiot: nie jest podatnikiem podatku od towarów i usług.
Podatek VAT jest kosztem kwalifikowalnym.
4. Podmiot: podatnik podatku od towarów i usług; w związku z realizacją projektu wykonuje jednocześnie czynności opodatkowane podatkiem VAT oraz czynności zwolnione z podatku VAT.

W przypadku zakupów opodatkowanych podatkiem VAT, które są wykorzystywane przez Partnera do wykonywania czynności, w związku z którymi przysługuje prawo do obniżenia kwoty podatku należnego, jak i czynności, w związku z którymi takie prawo nie przysługuje, art. 90 ust. 1 *Ustawy o podatku od towarów i usług* nakłada na podatnika obowiązek odrębnego określenia kwot podatku VAT naliczonego związanych z czynnościami, w stosunku do których przysługuje prawo do obniżenia kwoty podatku należnego.

Podatek VAT od zakupów nie jest kosztem kwalifikowalnym w części przypadającej na czynności opodatkowane podatkiem VAT, natomiast część odpowiadająca zakupom związanym z czynnościami zwolnionymi z podatku VAT bądź nie podlegającymi opodatkowaniu VAT jest kosztem kwalifikowalnym.

Kwalifikowalność VAT u Administratora dla modelu omawianego w rozdziale 3

W przypadku Administratora podatek VAT jest faktycznie i ostatecznie poniesiony, w związku z czym jest uznawany za koszt kwalifikowalny.

Przedstawiony wcześniej model nie pozwala na stosowanie jednolitych zasad kwalifikowalności VAT wobec wszystkich podmiotów PRR (czyli Partnerów i Administratora).

W związku z tym w rozdziale 9 proponuje się rozwiązanie dające możliwość stosowania jednolitych zasad rozliczeń w ramach PRR, co pozwoli na realizację programu zgodnie z jego ideą i głównymi założeniami.

6. Warunki uczestnictwa różnych typów podmiotów w Partnerstwie na rzecz Rozwoju

6.1. Jednostki sektora finansów publicznych

Podmiot sektora finansów publicznych może inicjować lub uczestniczyć w PRR zwłaszcza wówczas, gdy obowiązujące przepisy:

- stanowiące podstawę funkcjonowania tego podmiotu – zaliczają do jego kompetencji zadania z zakresu zwalczania nierówności i dyskryminacji na rynku pracy, będące obszarami działania PIW EQUAL;
- w zakresie finansów publicznych – umożliwiają realizację przepływów finansowych i rozliczenia w PRR z udziałem tego podmiotu.

W sytuacji, gdy inicjatorem lub Administratorem Partnerstwa jest podmiot z sektora finansów publicznych – zobowiązany jest do ogłoszenia otwartego naboru Partnerów do Partnerstwa na rzecz Rozwoju zarówno na etapie tworzenia Partnerstwa, jak i włączania nowych Partnerów do już istniejącego PRR. Ogłoszenie takie powinno spełniać warunki określone w *Uzupełnieniu programu operacyjnego – Program Inicjatywy Wspólnotowej EQUAL dla Polski 2004–2006* [17].

Szczególnie predysponowanymi do pełnienia roli inicjatora, a następnie Administratora PRR są instytucje rynku pracy – powiatowe i wojewódzkie urzędy pracy, ochotnicze hufce pracy, publiczne agencje zatrudnienia i instytucje szkoleniowe oraz organy administracji publicznej szczebla powiatowego i wojewódzkiego, do których właściwości rzeczowej należą zadania z zakresu zwalczania bezrobocia i wspierania rozwoju rynku pracy, a także jednostki samorządu gminnego, ich organy i związki, gdyż mogą one w sposób najszerzej realizować zadania zaliczane do obszarów działania programu EQUAL.

6.2. Przedsiębiorcy

Nie ma ograniczeń co do możliwości uczestniczenia przedsiębiorców w realizacji projektów PIW EQUAL zarówno w charakterze Administratorów, jak i Partnerów. Natomiast bardzo ważnym ograniczeniem w toku realizacji projektów, w porównaniu z podstawową działalnością przedsiębiorców jest to, że realizując zadania w ramach Partnerstwa, nie mogą działać w celu osiągnięcia zysku.

Ponadto uczestnictwo przedsiębiorców w realizacji projektu – czy to w charakterze Partnera, czy beneficjenta ostatecznego – może się wiązać z otrzymaniem pomocy publicznej (tematyka ta zostanie omówiona w następnym rozdziale).

6.3. Podmioty trzeciego sektora

Ponieważ organizacje pozarządowe tworzące tzw. trzeci sektor są podmiotami spoza sektora finansów publicznych i działającymi nie w celu osiągnięcia zysku (choć mogą prowadzić działalność gospodarczą) – nie ma żadnych ograniczeń zarówno co do możliwości ich uczestnictwa w Partnerstwach, jak i realizacji zadań w ramach czy też na rzecz projektów.

Współpraca tych podmiotów w ramach Partnerstwa z podmiotami sektora finansów publicznych oraz przedsiębiorcami jest możliwa zarówno z punktu widzenia przepisów prawa odnoszących się do działalności jednostek sektora finansów publicznych i przedsiębiorców, jak i regulacji dotyczących PIW EQUAL.

7. Autorskie prawa majątkowe do utworów stworzonych przez Partnerstwo na rzecz Rozwoju

Obowiązkowym elementem PIW EQUAL jest upowszechnianie rezultatów wypracowanych przez Partnerstwa. Produkty składające się na te rezultaty są utworami w rozumieniu *Ustawy o prawie autorskim i prawach pokrewnych* [16], a ich twórcy podlegają ochronie prawnej.

W związku z tym, aby rezultaty wypracowane przez PRR mogły być upowszechniane przez Instytucję Zarządzającą i wykorzystywane przez podmioty spoza Partnerstwa, konieczne jest, oprócz postanowień zawartych w umowach o dofinansowanie Działania i umowach o PRR, zawarcie dodatkowych umów szczegółowo określających utwory, do których prawa autorskie będą przenoszone, nabywców tych praw oraz pola eksploatacji, których dotyczy przeniesienie praw.

Ponadto, aby zapewnić Partnerom korzystanie z rezultatu i jego upowszechnianie, wymagane jest udzielenie przez Instytucję Zarządzającą licencji Administratorom Partnerstw, którzy udzielą sublicencji Partnerom.

Przewiduje się zatem podpisanie umów regulujących:

- przeniesienie majątkowych praw autorskich przez twórcę produktu na Partnera;
- przeniesienie praw autorskich do produktów składających się na rezultat przez Partnera na Administratora;
- przeniesienie praw autorskich do rezultatu przez Administratora na Instytucję Zarządzającą;
- udzielenie licencji Administratorowi przez Instytucję Zarządzającą;
- udzielenie sublicencji Partnerom przez Administratora.

Szczegółowe informacje dotyczące przenoszenia praw autorskich znajdują się w *Poradniku dla podmiotów uczestniczących w Programie Inicjatywy Wspólnotowej EQUAL dla Polski 2004–2006 w zakresie dotyczącym zasad przenoszenia praw autorskich i udzielania licencji* opracowanym przez Instytucję Zarządzającą i dostępnym na stronie internetowej Krajowej Struktury Wsparcia.

8. Pomoc publiczna

W ramach PIW EQUAL możliwe jest udzielanie różnych form wsparcia wiążącego się z udzielaniem pomocy publicznej. Należą do nich zwłaszcza:

- zatrudnienie subsydiowane;
- dotacje na podjęcie własnej działalności gospodarczej;
- szkolenia dla przedsiębiorców i ich pracowników;
- przystosowanie stanowisk pracy do potrzeb osób niepełnosprawnych.

Podmiotami udzielającymi pomocy publicznej są:

- Krajowa Struktura Wsparcia w przypadku pomocy publicznej na rzecz Administratora;
- Administrator w przypadku pomocy publicznej na rzecz Partnera;
- Partner (w tym też Administrator) w przypadku pomocy publicznej na rzecz beneficjenta ostatecznego.

Warunkiem udzielenia pomocy, oprócz spełnienia wymagań określonych w odpowiednich przepisach prawa, jest:

- uwzględnienie przewidywanych form pomocy we wniosku o dofinansowanie Działania 2 i w umowie o PRR zatwierdzonej przez Instytucję Zarządzającą;
- podpisanie stosownej umowy między podmiotem udzielającym pomocy publicznej a beneficjentem tej pomocy.

Pomoc udzielana w ramach PIW EQUAL jest uregulowana zarówno przepisami Unii Europejskiej [18–21], jak i przepisami krajowymi [22–23] (w tym również dotyczącymi wyłącznie PIW EQUAL [24]) i może być udzielana jako:

- Pomoc *de minimis* – przyjęto, że wsparcie na realizację projektów zostanie objęte zasadą *de minimis*, gdyż w większości przypadków będzie dotyczyć kwot niewielkich, nie przekraczających limitu 100 tys. euro dla pojedynczego przedsiębiorcy w okresie trzech kolejnych lat (np. dotacja na podjęcie działalności gospodarczej). Pomoc *de minimis* podlega sumowaniu tylko z inną pomocą *de minimis* i nie wyklucza możliwości otrzymania innej pomocy.
- Pomoc na szkolenie – jest to pomoc, która dotyczy zarówno szkolenia ogólnego, jak i specjalistycznego oraz wiąże się ze współfinansowaniem kosztów szkolenia przez przedsiębiorcę.
- Pomoc w zakresie zatrudnienia – jest to pomoc na tworzenie nowych miejsc pracy, na rekrutację osób znajdujących się w szczególnie niekorzystnej sytuacji lub osób niepełnosprawnych, na rekompensatę z tytułu dodatkowych kosztów ponoszonych w związku z zatrudnianiem osób niepełnosprawnych oraz przystosowanie stanowisk pracy do potrzeb tych osób.
- Pomoc dla małych i średnich przedsiębiorstw – pomoc ta może dotyczyć inwestycji rzeczowych i niematerialnych oraz doradztwa.

Wydatki ponoszone na pomoc publiczną w ramach realizowanych projektów muszą spełniać ogólne zasady kwalifikowalności wydatków PIW EQUAL.

Szczegółowe informacje dotyczące pomocy publicznej w ramach PIW EQUAL zawarte są w opracowaniu pt. *Pomoc publiczna udzielana w ramach Programu operacyjnego – Program Inicjatywy Wspólnotowej EQUAL dla Polski 2004–2006*, przygotowanym przez Instytucję Zarządzającą i dostępnym na stronie internetowej Krajowej Struktury Wsparcia.

9. Supplement

Opisany tu model rozliczeń VAT między Administratorem a Partnerami należy traktować jako równoważny modelowi przedstawionemu w rozdziale 3.

Przedstawiony model rozliczeń pozwala na stosowanie jednolitych zasad kwalifikowalności VAT wobec wszystkich podmiotów PRR (czyli Partnerów i Administratora).

Opinia Ministerstwa Finansów potwierdzająca prawidłowość prezentowanego modelu została sformułowana w liście nr BC3/245/403/J_105/832 i opublikowana na stronie internetowej Krajowej Struktury Wsparcia, w dziale „Opinie i oceny”.

9.1. Proponowany model przekazywania środków z dotacji Programu Inicjatywy Wspólnotowej EQUAL oraz dokonywania wydatków

Model prezentowany poniżej oparto na założeniu, że otrzymana dotacja nie jest traktowana jako obrót w rozumieniu art. 29 ust. 1 *Ustawy z dnia 11 marca 2004 r. o podatku od towarów i usług* [15].

Partnerzy wykonujący zadania związane z realizacją projektu mogą:

- wykorzystywać zasoby własne, tzn. wykonywać pewne czynności przy pomocy swoich pracowników oraz wykorzystywać własne zasoby materialne;
- kupować usługi i towary od podmiotów spoza PRR.

Proponowany model rozliczeń między Administratorem a Partnerami polega na tym, że towary i usługi nabywane są przez Partnera (faktury na Partnera), a następnie poniesione wydatki pokrywane są ze środków dotacji PIW EQUAL.

Charakterystyka modelu

- Administrator i Partner ponoszą koszty realizacji projektu wykorzystując zasoby własne przy zakupie towarów i usług.
- Administrator i Partner dokonują (każdy we własnym zakresie) zakupów towarów i usług, występując jako nabywca i płatnik.
- Partner przygotowuje zestawienie wydatków własnych i przekazuje je Administratorowi.
- Na podstawie otrzymanego zestawienia poniesionych wydatków Administrator przekazuje środki dotacji PIW EQUAL na rachunek Partnera.
- Administrator i Partner zapewniają obsługę finansowo-księgową dokonanych zakupów własnych, a Administrator – również obsługę księgowo-finansową w skali całego PRR.
- Administrator i Partner monitorują własne wydatki oraz na bieżąco dokonują ich oceny merytorycznej i kontroli formalno-rachunkowej.

Wysokość środków przekazywanych przez Administratora z dotacji PIW EQUAL powinna odpowiadać kwocie wydatków (kosztów kwalifikowalnych) poniesionych przez Partnera, pomniejszonej o przychody netto (bez należnego podatku VAT) uzyskiwane w związku z realizacją projektu.

Do zestawienia wydatków Partner załącza:

- kserokopie dokumentów stanowiących podstawę wykonania płatności;
- kserokopie dowodów dokonania płatności;
- kserokopie dowodów dokumentujących przychody.

Załączone do zestawienia wydatków kserokopie dokumentów stanowiących dowody poniesienia kosztów powinny zostać potwierdzone za zgodność z oryginałem przez osobę upoważnioną (np. głównego księgowego, kvestora, skarbnika, dyrektora finansowego).

Dokumenty poświadczające wydatki powinny być opisane na odwrocie w taki sposób, aby widoczny był związek z projektem (numer umowy, tytuł projektu, rodzaj wydatku i pozycja w budżecie projektu) i podpisane przez osoby uprawnione do akceptacji dokumentów księgowych oraz osoby odpowiedzialne za właściwą realizację projektu.

Rozliczając poniesione wydatki, beneficjent obowiązany jest dostarczyć kopie obu stron dokumentów. Obie strony powinny zostać poświadczone za zgodność z oryginałem.

W zestawieniu wydatków należy wykazywać wyłącznie koszty kwalifikowalne. Koszty kwalifikowalne i przychody omówiono szczegółowo w rozdziale 3.

Zestawienie wydatków powinno uwzględniać wszystkie kategorie kosztów ujęte w szczegółowym budżecie Działania dla każdego Partnera. Zestawienie powinno być przekazywane w formie pisemnej i elektronicznej.

Zestawienia wydatków Partnerów powinny zostać sporządzone w taki sposób, aby zapewnić Administratorowi możliwość łatwego sumowania kosztów kilku Partnerów i sporządzenie sprawozdania zbiorczego.

Ze względu na konieczność dołączenia dowodów dokonania płatności do wystawionego przez Partnera zestawienia wydatków, Partner będzie zobowiązany do kredytowania kosztów projektu.

W celu skrócenia okresu kredytowania zasadne jest rozwiązanie polegające na przekazywaniu Administratorowi zestawień dotyczących poniesionych wydatków za okresy miesięczne.

Środki dotacji PIW EQUAL zostaną przekazane przez Administratora pod warunkiem ich dostępności na rachunku bankowym.

Partnerzy (oraz Administrator na własne potrzeby) zobowiązani są do zapewnienia obsługi projektu, tj.:

- prowadzenia ewidencji księgowej na potrzeby projektu, umożliwiającej jednoznaczną identyfikację kosztów i przychodów dotyczących projektu;

- rejestrowania wszystkich operacji gospodarczych (dotyczących m.in. płatności, kosztów, przychodów);
- sprawowania kontroli merytorycznej i formalno-rachunkowej;
- bieżącego monitorowania wydatków oraz dokonywania oceny wykorzystania środków;
- rzetelnego dokumentowania wydatków za pomocą oryginałów dokumentów stanowiących podstawę dokonywanych płatności.

Administrator zobowiązany jest do zapewnienia:

- kontroli wydatków na podstawie przekazanych zestawień wydatków wraz z załączonymi dokumentami;
- bieżącej oceny wykonanych prac;
- bieżącego monitorowania wydatków oraz dokonywania oceny wykorzystania środków w porównaniu z przyjętym planem rzeczowo-finansowym stanowiącym załącznik do umowy.

Administrator PRR, na podstawie zestawień wydatków własnych i przekazanych przez Partnerów, zobowiązany jest do sporządzenia rozliczenia środków finansowych na dofinansowanie Działania, które stanowi załącznik nr 4 do umowy zawartej między PRR i KSW.

9.2. VAT a dotacja Programu Inicjatywy Wspólnotowej EQUAL

Zgodnie z art. 29 ust. 1 *Ustawy z dnia 11 marca 2004 r. o podatku od towarów i usług* [15] podstawą opodatkowania podatkiem VAT jest obrót, czyli kwota należna z tytułu sprzedaży, pomniejszona o kwotę należnego podatku.

Obrotem jest także otrzymana dotacja **związana** z dostawą i świadczeniem usług.

Otrzymana dotacja **niezależniona** od liczby świadczonych usług lub **nie mająca bezpośredniego wpływu** na kwotę należną z tytułu usługi **nie jest zaliczana** do podstawy opodatkowania.

9.3. VAT jako koszt kwalifikowalny w omawianym modelu

Pojęcie „VAT jako koszt kwalifikowalny” odnosi się do naliczonego podatku od towarów i usług, wykazanego na fakturach w momencie dokonywania zakupów towarów lub usług.

Jeżeli środki dotacji PIW EQUAL przekazywane są na rachunki Partnerów za pośrednictwem Administratora, po zaakceptowaniu przez niego zestawienia wydatków oraz przy założeniu, że środki te nie są zaliczane do podstawy opodatkowania podatkiem od towarów i usług, można stwierdzić, że podatek VAT wykazany na fakturach zakupów towarów lub usług jest faktycznie i ostatecznie poniesiony, co oznacza, że jest kosztem kwalifikowalnym.

9.4. Rozliczenia a koszty kwalifikowalne VAT

Podatek VAT naliczony uznawany jako koszt kwalifikowalny daje prawo beneficjentowi projektu do wykazania podatku od towarów i usług we wniosku o dofinansowanie realizacji projektu oraz w rozliczeniach finansowych wydatków brutto.

9.5. Ogólne zasady kwalifikowalności VAT

Mimo że środki przekazywane w ramach IW EQUAL mają charakter dotacji, co wpływa na kwalifikowalność podatku od towarów i usług dla omówionego modelu, nie tracą ważności prezentowane poniżej ogólne zasady kwalifikowalności VAT.

Podatek VAT jest uznawany za koszt kwalifikowalny tylko w wypadku, gdy jest on faktycznie i ostatecznie poniesiony.

Podatek VAT jest uznawany za kwalifikowalny, gdy spełniony jest jeden z warunków:

- 1) podmiot nie jest podatnikiem podatku VAT;
- 2) podmiot nie ma możliwości odliczenia VAT naliczonego w stosunku do danej usługi realizowanej w ramach projektu.

Ad 1. Głównym kryterium decydującym o kwalifikowalności VAT jest kwalifikowalny status beneficjenta.

Kryterium decydującym o uznaniu podmiotu (osoby prawnej, jednostki organizacyjnej nie mającej osobowości prawnej albo osoby fizycznej) za podatnika VAT jest samodzielne wykonywanie działalności gospodarczej, bez względu na cel/rezultat takiej działalności (dział III *Ustawy o podatku od towarów i usług* [15]).

Za podatników podatku od towarów i usług nie uznaje się organów władzy publicznej oraz urzędów obsługujących te organy w zakresie realizowanych zadań nałożonych odrębnymi przepisami prawa, do realizacji których zostały one powołane, z wyłączeniem czynności wykonywanych na podstawie zawartych umów cywilnoprawnych.

Ad 2. Podatnik podatku od towarów i usług może nie mieć możliwości odliczenia tego podatku naliczonego ze względu na rodzaj świadczonej usługi.

Podatek VAT naliczony od zakupów dokonanych na potrzeby wykonania czynności (np. świadczenia usług), w związku z którymi prawo do odliczenia nie przysługuje uznaje się za koszty kwalifikowalne. Czynnościami tymi są usługi zwolnione z podatku VAT (np. usługi w zakresie edukacji, usługi w zakresie administracji publicznej).

Jeżeli podatnik dokonuje nabycia towarów i usług, które są dla niego niezbędne do wykonywania czynności (np. świadczenia usług), w związku z którymi przysługuje prawo obniżenia kwoty podatku należnego VAT o podatek naliczony, jak i innych czynności (zwolnionych z podatku VAT), w związku z którymi prawo odliczenia podatku naliczonego nie przysługuje, podatnik jest zobowiązany do odrębnego określania kwot podatku naliczonego.

10. Wykaz przywoływanych aktów prawnych

1. *Ustawa z dnia 30 czerwca 2005 r. o finansach publicznych*, DzU 2005, nr 249, poz. 2104 (z późn. zm.).
2. *Ustawa z dnia 20 kwietnia 2004 r. o Narodowym Planie Rozwoju*, DzU 2004, nr 116, poz. 1206 (z późn. zm.).
3. *Ustawa z dnia 29 stycznia 2004 r. – Prawo zamówień publicznych*, tekst jednolity: DzU 2006, nr 164, poz. 1163 (z późn. zm.).
4. *Rozporządzenie Ministra Gospodarki i Pracy z dnia 15 listopada 2004 r. w sprawie trybu składania i wzorów wniosków o dofinansowanie działań oraz wzoru umowy o dofinansowanie działania w ramach programu operacyjnego – Program Inicjatywy Wspólnotowej EQUAL dla Polski 2004–2006*, DzU 2004, nr 252, poz. 2524.
5. *Rozporządzenie Ministra Gospodarki i Pracy z dnia 3 marca 2005 r. zmieniające rozporządzenie w sprawie trybu składania i wzorów wniosków o dofinansowanie działań oraz wzoru umowy o dofinansowanie działania w ramach programu operacyjnego – Program Inicjatywy Wspólnotowej EQUAL dla Polski 2004–2006*, DzU 2005, nr 39, poz. 373.
6. *Rozporządzenie Ministra Gospodarki i Pracy z dnia 7 czerwca 2006 r. zmieniające rozporządzenie w sprawie trybu składania i wzorów wniosków o dofinansowanie działań oraz wzoru umowy o dofinansowanie działania w ramach programu operacyjnego – Program Inicjatywy Wspólnotowej EQUAL dla Polski 2004–2006*, DzU 2006, nr 103, poz. 707.
7. *Rozporządzenie Ministra Gospodarki i Pracy z dnia 28 października 2004 r. w sprawie wzorów sprawozdań sporządzanych w ramach programu operacyjnego – Program Inicjatywy Wspólnotowej EQUAL dla Polski 2004–2006*, DzU 2004, nr 241, poz. 2415.
8. *Rozporządzenie Ministra Rozwoju Regionalnego z dnia 31 lipca 2006 r. w sprawie wzorów sprawozdań sporządzanych w ramach programu operacyjnego – Program Inicjatywy Wspólnotowej EQUAL dla Polski 2004–2006*, DzU 2006, nr 150, poz. 1085.
9. *Rozporządzenie Ministra Gospodarki i Pracy z dnia 22 września 2004 r. w sprawie trybu, terminów i zakresu sprawozdawczości dotyczącej realizacji Narodowego Planu Rozwoju, trybu kontroli realizacji Narodowego Planu Rozwoju oraz trybu rozliczeń*, DzU 2004, nr 216, poz. 2206 (z późn. zm.).
10. *Rozporządzenie Ministra Infrastruktury z dnia 25 marca 2002 r. w sprawie warunków ustalania oraz sposobu dokonywania zwrotu kosztów używania do celów służbowych samochodów osobowych, motocykli i motorowerów niebędących własnością pracodawcy*, DzU 2002, nr 27, poz. 271 (z późn. zm.).
11. *Ustawa z dnia 15 lutego 1992 r. o podatku dochodowym od osób prawnych*, tekst jednolity: DzU 2000, nr 54, poz. 654 (z późn. zm.).
12. *Ustawa z dnia 26 lipca 1991 r. o podatku dochodowym od osób fizycznych*, tekst jednolity: DzU 2000, nr 14, poz. 176 (z późn. zm.).
13. *Ustawa z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie*, DzU 2003, nr 96, poz. 873 (z późn. zm.).
14. *Rozporządzenie Ministra Finansów z dnia 27 kwietnia 2006 r. w sprawie zaniechania poboru podatku dochodowego od osób fizycznych od niektórych dochodów (przychodów)*, DzU 2006, nr 73, poz. 507.
15. *Ustawa z dnia 11 marca 2004 r. o podatku od towarów i usług*, DzU 2004, nr 54, poz. 535 (z późn. zm.).
16. *Ustawa z dnia 4 lutego 1994 r. o prawie autorskim i prawach pokrewnych*, tekst jednolity: DzU 2006, nr 90, poz. 631 (z późn. zm.).
17. *Rozporządzenie Ministra Gospodarki i Pracy z dnia 21 września 2004 r. w sprawie przyjęcia Uzupełnienia programu operacyjnego – Program Inicjatywy Wspólnotowej EQUAL dla Polski na lata 2004–2006*, DzU 2004, nr 214, poz. 2172 (z późn. zm.).
18. *Rozporządzenie Komisji (WE) nr 69/2001 z dnia 12 stycznia 2001 r. w sprawie stosowania art. 87 i 88 Traktatu WE do pomocy w ramach zasady „de minimis”*.
19. *Rozporządzenie Komisji (WE) nr 68/2001 z dnia 12 stycznia 2001 r. w sprawie stosowania art. 87 i 88 Traktatu WE do pomocy szkoleniowej*.
20. *Rozporządzenie Komisji (WE) 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*.
21. *Rozporządzenie Komisji (WE) nr 70/2001 z dnia 12 stycznia 2001 r. w sprawie stosowania art. 87 i 88 Traktatu WE w odniesieniu do pomocy państwa dla małych i średnich przedsiębiorstw*.
22. *Ustawa z dnia 30 kwietnia 2004 r. o postępowaniu w sprawach dotyczących pomocy publicznej*, DzU 2004, nr 123, poz. 1291 (z późn. zm.).

23. *Rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 11 sierpnia 2004 r. w sprawie zaświadczeń o pomocy de minimis*, DzU 2004, nr 187, poz. 1930.
24. *Rozporządzenie Ministra Gospodarki i Pracy z dnia 9 sierpnia 2005 r. w sprawie szczegółowych warunków i trybu udzielania pomocy na zatrudnienie w ramach programu operacyjnego – Program Inicjatywy Wspólnotowej EQUAL dla Polski 2004–2006*, DzU 2005, nr 154, poz. 1288 (wygaśnięcie z dniem 31 grudnia 2006 r.).
25. *Rozporządzenie Rady (WE) nr 1260/1999 z dnia 21 czerwca 1999 r. ustanawiające przepisy ogólne w sprawie funduszy strukturalnych*.
26. *Rozporządzenie Ministra Gospodarki i Pracy z dnia 11 sierpnia 2004 r. w sprawie przyjęcia programu operacyjnego – Program Inicjatywy Wspólnotowej EQUAL dla Polski 2004–2006*, DzU 2004, nr 189, poz. 1948.
27. *Rozporządzenie 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*, DzU 2002, nr 236, poz. 1990 (z późn. zm.).
28. *Rozporządzenie 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*, DzU 2002, nr 236, poz. 1991 (z późn. zm.).
29. *Ustawa z dnia 13 listopada 2003 r. o dochodach jednostek samorządu terytorialnego*, DzU 2003, nr 203, poz. 1966

**Program Inicjatywy Wspólnotowej EQUAL
Krajowa Struktura Wsparcia**

**Fundacja „Fundusz Współpracy”
Biuro Koordynacji Kształcenia Kadr
ul. Górnośląska 4a
00-444 Warszawa
Tel.: 022 45 09 857
022 45 09 964
Fax: 022 45 09 856
e-mail: equal@cofund.org.pl
www.equal.org.pl**



Fundacja
FUNDUSZ WSPÓŁPRACY



foto: The Audiovisual Library
of the European Commission