

Odpowiedzi na pytania zadane przez beneficjentów na szkoleniu w dniu 9 czerwca 2010r.

1. Czy koszty tłumaczenia powinny zostać zakwalifikowane do kosztów personelu czy podwykonawstwa?

Odp. Wszystko zależy od celu w jakim zatrudniono tłumacza oraz od formy prawnej zatrudnienia. W przypadku zatrudnienia tłumacza bezpośrednio i operacyjnie związanego z projektem (np. tłumaczenie dokumentów dla członków grup docelowych) koszt zostanie uwzględniony w kategorii kosztów personelu (kategoria A – koszty personelu na podstawie umowy o pracę lub umowy cywilnoprawnej) lub podwykonawstwa (kategoria F - firmy oraz osoby prowadzące działalność gospodarczą). Koszty tłumaczenia materiałów informacyjnych oraz promocyjnych tj. np. ulotki lub plakaty będą jednak kwalifikowane w ramach kategorii kosztów wynikających bezpośrednio z wymogów związanych ze współfinansowaniem unijnym (kategoria G).

2. Czy w przypadku, gdy pracodawca zawarł z pracownikiem dwie umowy o pracę, w tym jedną na część etatu, w ramach którego pracownik brał udział wyłącznie w projekcie (np. jedna umowa została podpisana na 0,5 etatu, wyłącznie w celu realizacji projektu) należy prowadzić ewidencję w postaci kart czasu pracy?

Odp. W przypadku zawierania z pracownikiem więcej niż jednej umowy o pracę (w pokrywających się, częściowo lub całkowicie, okresach), niezależnie od tego czy dotyczą one (lub jedna z nich) wyłącznie projektu SOLID, wymaga się prowadzenie ewidencji czasu pracy w postaci kart czasu pracy.

3. Czy w przypadku pracownika, który jest zatrudniony w organizacji Beneficjenta lub Partnera na ½ etatu (ok. 80 godzin miesięcznie godzin) dopuszczalne jest przesuwanie liczby godzin roboczych pomiędzy kolejnymi miesiącami (np. w styczniu 60 godzin a następnie w lutym 100 godzin)?

Odp. Tak, jest to możliwe, rozliczenie wynagrodzenia pracownika powinno zostać oparte na poniższym przykładzie:

bierzemy pod uwagę okres od stycznia do kwietnia.

1. Wynagrodzenie miesięczne – 2000 PLN

2. Liczba godzin roboczych:

Styczeń – liczba godzin roboczych 160

Luty 160

Marzec 184

Kwiecień 176

3. Wymiar zatrudnienia 0,5 etatu

4. Zatrudnienie w projekcie 50%

5. Godziny do przepracowania przez pracownika: 80 +80+92+88 = **340**

6. Godziny do przepracowania w projekcie: $340 \times 0,5 = 170$

7. Godziny przepracowane w projekcie/godziny robocze w danym miesiącu:

Styczeń – 40/40

Luty - 40/120

Marzec - 20/92

Kwiecień – 70/88

8. Kalkulacja kosztów kwalifikowanych:

Styczeń: $40/80 \times 2000 \text{ PLN} = 1000 \text{ PLN}$ (pomimo, że pracownik pracował w danym miesiącu tylko 40 godzin, to nie wiemy jeszcze czy wyrobi normę czteromiesięczną dlatego w mianowniku nie wpisujemy 40 godzin tylko 80)

Luty: $40/80 \times 2000 \text{ PLN} = 1000 \text{ PLN}$ (wiemy, że norma wynikająca z wymiaru pracy została wypełniona)

Marzec: $20/92 (21,7391304347826 \% - \text{nie należy zaokrąglać wyniku dzielenia do 2 miejsc po przecinku}) \times 2000 \text{ PLN} = 434,78 \text{ PLN}$

Kwiecień: $70/88 (79,545454545454545 \%) \times 2000 \text{ PLN} = 1590,91 \text{ PLN}$

Suma wydatków kwalifikowanych (taka kwota powinna zostać wpisana do zestawienia wydatków w podziale na wynagrodzenie netto, składki ZUS, podatek dochodowy od osób prywatnych oraz potrącenia) = 4025,69 PLN

4. Czy przy podróży służbowej o długości zbliżonej do 800 km (lub nieco niższej) pracownik może skorzystać z samolotu, pomimo, że koszt przejazdu pociągiem byłby niewiele droższy (np. bilet samolotowy kosztuje 130 PLN, a bilet za pociąg 118 PLN).

Odp. Zgodnie z zasadami kwalifikowalność kosztów podróży i utrzymania: „przeloty – z zasady – są dopuszczalne tylko w przypadku podróży na odległość ponad 800 km (podróż w obie strony) lub gdzie uwarunkowania geograficzne uzasadniają podróż samolotem.”. Przy podróżach o długości krótszej niż 800 km dopuszcza się przelot samolotem tylko w przypadku, gdy jest to uzasadnione ekonomicznie, w tym, gdy cena podróży innymi środkami transportu byłaby wyższa, niezbędne jest jednak dostarczenie wraz z dokumentacją potwierdzającą poniesione wydatki oświadczenia sprzedawcy biletu za pociąg zawierającego cenę biletu, przy czym cena ta nie może być wyższa niż cena biletu lotniczego. W przeciwnym wypadku (przy podróżach poniżej 800km) podróż należy odbyć pociągiem. Przed każdym takim przejazdem należy zasięgnąć opinii WWPE.

5. Czy do biletów za pociąg należy dostarczyć jedynie kserokopię biletu, czy należy dostarczyć również fakturę?

Odp. Zgodnie z obowiązującą wersją podręcznika dla Beneficjentów jednym z wymaganych dokumentów są „faktury/rachunki za hotel, bilety itp.”. W związku z tym, gdy do rozliczenia dołączany jest bilet, faktura nie jest konieczna.

6. Czy podpis pracownika na rozliczeniu delegacji służbowej będzie traktowany jako potwierdzenie poniesienia wydatku, i czy może zastąpić dokument KW lub raport kasowy?

Odp. Tak, o ile potwierdzenie wypłaty na delegacji będzie zawierało dokładną kwotę należną pracownikowi, datę wypłaty oraz podpis kasjera. W takim przypadku nie wymaga się dostarczenia dokumentu KW lub raportu kasowego.

7. Czy możliwy jest zwrot kosztu przyjazdu samochodem prywatnym uczestników spotkania spoza organizacji beneficjenta/partnera?

Odp. Zgodnie z podręcznikiem dla beneficjenta koszty podróży i zakwaterowania są kwalifikowane m.in. w przypadku „innych osób spoza organizacji beneficjenta lub partnera wykonujących działania związane z projektem (osoby wdrażające projekt lub biorące w nim bezpośredni udział) w sytuacji, gdy Instytucja Odpowiedzialna działa jako Organ Wykonawczy, w tym przypadku jednak niezbędne jest wykonanie oraz dostarczenie wraz z rozliczeniem końcowym listy obecności jako dokumentu wspomagającego. Należy zwrócić również uwagę na to, że podróż samochodem prywatnym jest możliwa wyłącznie w przypadku, gdy nie ma możliwości podróżowania pociągiem, autobusem lub inną tańszą formą transportu.

8. W jaki sposób dzielić koszty najmu i usług ogólnych za całe nieruchomości lub konkretne pomieszczenia, które służą bezpośrednio do realizacji projektu (najem jest rozliczany w kategorii D – nieruchomości). Co w przypadku, gdy koszty usług ogólnych (tj. woda, ścieki itp.) dotyczą takiej nieruchomości oraz biura projektu (które jest rozliczane w kategorii K – koszty pośrednie)?

Odp. Koszt najmu powierzchni wykorzystywanej bezpośrednio w celu realizacji projektu powinien zostać uwzględniony w kategorii D – nieruchomości (pod warunkiem, że został zaplanowany w szacunkowym budżecie projektu). Koszty ogólne tj. woda, prąd, gaz, sprząatanie itp. powinny zostać uwzględnione w kategorii E – towary konsumpcyjne, zaopatrzenie i usługi ogólne. W sytuacji, gdy w ramach nieruchomości, jedno pomieszczenie jest używane wyłącznie w celu realizacji projektu należy dokonać kalkulacji wskaźnika powierzchni (wielkość pomieszczenia w metrach kwadratowych / wielkość całej nieruchomości w metrach kwadratowych), a następnie pomnożyć kwotę z faktury przez wskaźnik. Przyjmując warunki z powyższego przykładu, ale biorąc pod uwagę sytuację, gdy pomieszczenie używane do projektu jest tylko w części (np. przez 4 godziny dziennie) należy prowadzić ewidencję czasową używania pomieszczenia w projekcie (kartę czasu używania pomieszczenia), następnie wyliczyć wskaźnik używania pomieszczenia w projekcie (liczba godzin używania pomieszczenia w projekcie / liczba godzin roboczych w danym miesiącu) a następnie pomnożyć ten wskaźnik przez wskaźnik powierzchni.

Koszty najmu powierzchni biurowej (używanej w celach administracyjnych np. przez koordynatora projektu) oraz kosztów ogólnych związanych z tą nieruchomością ujmowane są w kategorii kosztów pośrednich (kategoria K). W zależności od tego czy nieruchomość wykorzystywana jest w całości do projektu czy tylko w części koszt projektu rozlicza się w całości lub za pomocą wskaźnika kalkulacji kosztów pośrednich.

W sytuacji, gdy na jednej fakturze za usługi ogólne (np. prąd) znajdują się zarówno koszty dotyczące pomieszczeń wykorzystywanych bezpośrednio do projektu jak i pomieszczeń administracyjnych, należy korzystać ze sposobu kalkulacji wskazanego powyżej (oddzielnie dla kosztów bezpośrednich i pośrednich).

9. Czy oznaczenie projektu (logo oraz informacja o funduszu) mogą być czarno – białe?

Odp. Komisja Europejska narzuciła wzór oznaczenia projektu współfinansowanego ze środków funduszu. Szczegółowe informacje znajdują się w części 6.2.1 podręcznika dla Beneficjenta. Oznaczenie czarno – białe jest dopuszczalne, o ile zostało wykonane zgodnie z wytycznymi.

10. Czy stroje ludowe potrzebne do realizacji projektu w ramach EFU mogą zostać zakupione poza granicą Unii Europejskiej?

Odp. Zgodnie z podręcznikiem „W przypadku EFU wydatki mogą być ponoszone tylko na terytorium państw członkowskich, z wyjątkiem działań dotyczących przesiedlenia (resettlement), określonych w art. 3 ust. 5 Decyzji Ustanawiającej fundusz które mogą zostać poniesione na terytorium państw członkowskich lub państwa przyjmującego (państwa na terenie którego przebywają osoby, które mają podlegać przesiedleniu)”. W związku z powyższym wszystkie wydatki nie związane z przesiedleniami nie mogą być ponoszone poza Unią Europejską. Jedynym możliwym wyjściem jest zakup strojów w kraju od firmy lub osoby sprowadzającej je spoza Unii Europejskiej.

11. Od kiedy obowiązuje nowy wskaźnik kosztów pośrednich?

Odp. Zgodnie z Podręcznikiem nowy wskaźnik kosztów pośrednich stosują Beneficjenci projektów, w których od dnia 16.04.2010 r. (dzień zamieszczenia podręcznika na stronie www) do WWPE dostarczono wnioski o drugą płatność zaliczkową lub finansowy raport końcowy. W związku z powyższym, wszystkie rozliczenia składane obecnie powinny zawierać nową kalkulację.

Jednakże w projektach, w których beneficjent rozpoczął kalkulację wskaźnika na podstawie wcześniejszych zasad (co często wiąże się z ustaleniem sposobu księgowania tego rodzaju kosztów) dopuszcza się stosowanie wcześniejszego wskaźnika do zakończenia realizacji umowy finansowej lub w innym, krótszym okresie.

Wskaźnik kosztów pośrednich można liczyć i stosować zarówno dla całego projektu, jak i dla krótszych okresów, np. miesięcy.

12. Proszę o informację, czy kwota 5000 EUR stosowana w procedurze wyboru wykonawcy to jest kwota brutto czy netto?

Odp.: Kwestię należy odnosić do kwalifikowalności kosztów VAT. Jeżeli VAT jest kwalifikowalny to 5000 EUR jest kwotą brutto, gdy zaś nie jest kosztem kwalifikowalnym jest to kwota netto.

13. W jaki sposób powinien zostać opisany rachunek do umowy zlecenia?

Odp. Zgodnie z zapisami Podręcznika dla Beneficjenta „Dokumenty księgowe dotyczące projektu muszą być właściwie opisane, tak aby z opisu jednoznacznie wynikał związek z projektem.

Opis dokumentu księgowego powinien zawierać, co najmniej:

- ✓ numer projektu,
- ✓ nazwę kategorii budżetowej, której wydatek dotyczy,

- ✓ informację, że projekt współfinansowany jest z funduszu (oraz budżetu państwa jeśli dotyczy),
- ✓ informację o poprawności merytorycznej i formalno-rachunkowej,
- ✓ odniesienie do procedury przetargowej lub ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych, w przypadku, gdy na podstawie art. II.9 beneficjent stosował odpowiednią procedurę. – wymogi stosowania dodatkowej dokumentacji potwierdzającej konkurencyjne udzielenie zamówienia dotyczą zamówień o wartości co najmniej 5000 €”

Rachunek do umowy cywilnoprawnej jest dokumentem księgowym i wymaga odpowiedniego opisanego, należy również pamiętać o innych niezbędnych elementach tego dokumentu tj. data wystawienia dokumentu, zgodność z umową, opis merytorycznego działania, kwota wynagrodzenia brutto zawierająca wyszczególnione składki ZUS oraz podatek dochodowy od osób fizycznych, zatwierdzenie do wypłaty oraz obustronne potwierdzenie za zgodność z oryginałem przez upoważnioną osobę.

14. Czy do licznika w nowym sposobie kalkulacji kosztów pośrednich możemy wliczać wszystkie wynagrodzenia (pośrednie też)?

Odp. Do kalkulacji bierze się jedynie wynagrodzenie personelu projektu ujęte w kategorii A – koszty personelu.

15. Jak dla drobnych umów rozwiązać sprawę konieczności zobowiązania się podwykonawcy do dostarczenia wszystkim instytucjom audytowym i kontrolnym wszelkich wymaganych informacji w związku z wykonywanymi działaniami?

Odp. Zobowiązanie się podwykonawcy do dostarczenia wszystkim instytucjom audytowym i kontrolnym wszelkich wymaganych informacji w związku z wykonywanymi działaniami powinno mieć formę pisemną. W przypadku zawierania umowy winno stać się elementem umowy. Gdy skorzystanie z usług podwykonawcy nie wiąże się z zawarciem pisemnej umowy należy odebrać od wykonawcy pisemne zobowiązanie, iż w razie potrzeby dostarczy wszystkim instytucjom audytowym i kontrolnym wszelkie wymagane informacje w związku z wykonywanymi działaniami

16. Jak długo ważna jest indywidualna interpretacja Urzędu Skarbowego?

Odp. Każda indywidualna interpretacja będzie rozpatrywana oddzielnie, gdyż jej treść zależy zapytania oraz od wydającego organu. Wydaje się, że najbardziej korzystnym byłoby zawarcie we wniosku do Urzędu Skarbowego odniesienia do konkretnego projektu lub projektów.

17. Czy koszt wniosku o wydanie indywidualnej interpretacji jest kwalifikowalny?

Odp. Tak, w kategorii *Koszty wynikające bezpośrednio z wymogów związanych ze współfinansowaniem unijnym.*