



## **Indykacyjny wykaz wydatków kwalifikowalnych i niekwalifikowalnych w ramach kosztów zarządzania w projektach Polsko-Szwajcarskiego Programu Rozwoju Miast.**

### **1. WYDATKI ZWIĄZANE Z INFORMACJĄ I PROMOCJĄ**

#### **1.1 Wydatki kwalifikowalne**

- 1) Wydatki dotyczące publikacji ogłoszeń w mediach tradycyjnych i elektronicznych;
- 2) Współpraca z mediami (np. realizacja programów, audycji telewizyjnych i radiowych oraz udział w nich, publikacje prasowe, konferencje prasowe, itp.);
- 3) Wydatki związane z organizacją i obsługą akcji i imprez promocyjnych, w tym organizacja konferencji inauguracyjnej i zamykającej projekt;
- 4) Zakup wyposażenia pomocniczego niezbędnego do przeprowadzenia akcji promocyjnych (np. zakup systemów wystawienniczych, akcesoria do zabawy dla najmłodszych tj. kredki, bloki, itp.);
- 5) Zakup, opracowanie, druk, powielanie i dystrybucja publikacji oraz materiałów informacyjnych i promocyjnych;
- 6) Przeprowadzenie badań opinii publicznej i badań skuteczności działań informacyjno-promocyjnych, monitoring mediów oraz mediów społecznościowych w związku z realizacją projektu;
- 7) Budowa, modyfikacja, rozwój, utrzymanie i promocja portali, stron internetowych i mediów społecznościowych (w tym zakup certyfikatów bezpieczeństwa) w celu informowania i promowania programu realizowanego w ramach Polsko-Szwajcarskiego Programu Rozwoju Miast;
- 8) Prowadzenie działań informacyjno-promocyjnych w mediach społecznościowych, zakup domen;
- 9) Uruchomienie i utrzymanie infolinii i serwisów informacyjnych, w związku z realizacją projektu.

### **2. WYDATKI ZWIĄZANE Z PERSONELEM PROJEKTU**

#### **2.1 Wydatki kwalifikowalne**

- 1) Wynagrodzenie zasadnicze;
- 2) DWR;
- 3) Wynagrodzenie chorobowe;
- 4) Wynagrodzenie za czas urlopu wypoczynkowego, szkoleniowego, okolicznościowego oraz ekwiwalent za urlop wypoczynkowy;
- 5) Wynagrodzenie za pracę w godzinach nadliczbowych;

- 6) Wynagrodzenie osoby zatrudnionej za pośrednictwem agencji pracy tymczasowej, zgodnie z ustawą o zatrudnianiu pracowników tymczasowych;
- 7) Wypłaty z funduszu nagród, nagrody, premie i inne dodatki wynikające z powszechnie obowiązujących przepisów prawa lub regulaminów instytucji;
- 8) Dodatek funkcyjny, stażowy (również za czas niezdolności do pracy wskutek choroby);
- 9) Dodatek specjalny, zadaniowy;
- 10) Składki na ubezpieczenia społeczne, zdrowotne płacone przez pracownika i pracodawcę;
- 11) Składka na Fundusz Pracy, Składka na Fundusz Gwarantowanych Świadczeń Pracowniczych, Składki na Pracownicze Plany Kapitałowe;
- 12) Składki opłacane przez pracodawcę w Pracowniczych Programach Emerytalnych;
- 13) Koszty badań wstępnych, okresowych oraz kontrolnych;
- 14) Świadczenie związane z zapewnieniem przez pracodawcę okularów lub szkielek kontaktowych do pracy przy monitorze.

Zatrudnienie lub oddelegowanie personelu przez beneficjenta do pełnienia zadań związanych z realizacją projektu jest odpowiednio udokumentowane postanowieniami umowy o pracę, porozumieniami lub zakresem czynności służbowych pracownika lub opisem stanowiska pracy poprzez wskazanie w szczególności zadań wykonywanych w ramach projektu. Dokumenty te powinny obejmować wszystkie zadania personelu projektu lub projektów.

Podstawą do rozliczenia wydatków personelu jest określony poziom kwalifikowalności wynagrodzenia wynikający z powyższych dokumentów w dniu wypłaty lub zgodnie z poziomem kwalifikowalności okresu jakiego wydatek dotyczy. Beneficjent może też podjąć decyzję o rozliczaniu wydatków personelu na podstawie karty czasu pracy.

Koszt wynagrodzenia członków personelu projektu nie może przekroczyć kwoty wynagrodzenia pracowników beneficjenta na analogicznych stanowiskach lub na stanowiskach wymagających analogicznych kwalifikacji.

**Nagrody i premie personelu projektu mogą być kwalifikowalne, jeżeli:**

- a) zostały określone w regulaminie pracy lub regulaminie wynagradzania (o ile regulaminy te zostały sporządzone) co najmniej sześć miesięcy przed złożeniem wniosku o dofinansowanie projektu, chyba, że możliwość przyznania nagrody została przewidziana w aktach prawa powszechnie obowiązującego oraz
- b) potencjalnie obejmują wszystkich pracowników, a zasady ich przyznawania są takie same w przypadku personelu projektu oraz pozostałych pracowników beneficjenta oraz
- c) przyznawane są w związku z realizacją zadań w ramach projektu na podstawie stosunku pracy.

Wypłaty z funduszu nagród, nagrody i premie należy rozliczać zgodnie z poziomem kwalifikowalności lub w 100% w sytuacji ich przyznania jedynie za zadania realizowane w projekcie.

**Dodatek do wynagrodzenia personelu projektu może być kwalifikowalny, jeżeli:**

- a) został określony w regulaminie pracy lub regulaminie wynagradzania (o ile regulaminy te zostały sporządzone) co najmniej sześć miesięcy przed złożeniem wniosku o dofinansowanie projektu, chyba że możliwość przyznania dodatku została przewidziana w aktach prawa powszechnie obowiązującego,
- b) potencjalnie obejmuje wszystkich pracowników, a zasady jego przyznawania są takie same w przypadku personelu projektu oraz pozostałych pracowników beneficjenta,
- c) jest kwalifikowalny wyłącznie w okresie zaangażowania danej osoby do projektu,
- d) jego wysokość uzależniona jest od zakresu dodatkowych obowiązków i wynika z zatwierdzonego wniosku o dofinansowanie projektu.

W przypadku przyznania dodatku w związku z realizacją projektów beneficjenta, dodatek ten rozliczany jest proporcjonalnie do zaangażowania w dany projekt.

Operator Programu finalnie decyduje o rozliczeniu (lub jego braku) wydatków beneficjenta na wypłaty z funduszu nagród, nagrody i premie, dodatków zadaniowych/specjalnych. Przed podjęciem decyzji Operator może żądać uzasadnienia przyznania tych wypłat oraz przeprowadzić ocenę efektywności działań beneficjenta na podstawie wybranych kryteriów.

**Dodatkowe wynagrodzenie roczne personelu projektu**, wynikające z przepisów prawa pracy w rozumieniu art. 9 § 1 Kodeksu pracy, wynagrodzenie oraz ekwiwalent za urlop wypoczynkowy lub dodatkowy urlop wypoczynkowy może być kwalifikowalne w ramach projektu w proporcji, w której wynagrodzenie pracownika jest rozliczane w ramach projektu.

Urlop szkoleniowy jest rozliczany zgodnie z poziomem kwalifikowalności określonym w opisie stanowiska pracy/karcie czasu pracy oraz zgodnie z zasadami i regulaminami obowiązującymi u beneficjenta. Koszty delegacji służbowych oraz koszty związane z podnoszeniem kwalifikacji zawodowych personelu projektu mogą być kwalifikowalne, o ile zostały uwzględnione w zatwierdzonym wniosku o dofinansowanie projektu.

## **2.2 Wydatki niekwalifikowalne**

- 1) Ubezpieczenie cywilne funkcjonariuszy publicznych za szkodę wyrządzoną przy wykonywaniu władzy publicznej;
- 2) Odprawy pracownicze;
- 3) Nagrody jubileuszowe, nagrody specjalne za staż pracy w jednostce organizacyjnej oraz wypłaty z funduszu nagród, nagrody i premie wypłacone za wykonywanie zadań niekwalifikowalnych;
- 4) Wynagrodzenie wypłacane w okresie zwolnienia pracownika z obowiązku świadczenia pracy w okresie wypowiedzenia oraz w okresie tymczasowego aresztowania;
- 5) Świadczenia finansowane ze środków zakładowego funduszu świadczeń socjalnych, odpisy na zakładowy fundusz świadczeń socjalnych;
- 6) Zasiłki finansowane ze środków ZUS (w tym zasiłek chorobowy, macierzyński, opiekuńczy oraz wyrównanie tych zasiłków), świadczenie rehabilitacyjne;
- 7) Wpłaty na Państwowy Fundusz Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych;

- 8) Ubezpieczenia na życie pracowników, za wyjątkiem ubezpieczeń wynikających z organizacji podróży służbowych krajowych i zagranicznych (w szczególności wizyt studyjnych);
- 9) Koszty usług zdrowotnych, których finansowanie przez pracodawcę nie wynika z przepisów prawa;
- 10) Legitymacje kolejowe, imienne karty miejskie, itp.;
  
- 11) Wydatki poniesione w związku z zawarciem umów cywilnoprawnych zawieranych przez daną instytucję z własnymi pracownikami (nie dotyczy umów używania samochodu prywatnego do celów służbowych).

### **3. INNE**

#### **3.1 Wydatki kwalifikowalne**

- 1) Kompleksowa organizacja spotkań (stacjonarnie/hybrydowo/online), w tym m.in. usługi cateringowe, wynajęcie sal, sprzętu multimedialnego, nagłośnienia, (ang.) streaming, odpowiednie oprogramowanie i sprzęt;
- 2) Delegacje służbowe (krajowe i zagraniczne) i koszty z nimi związane (np. ubezpieczenia na życie w zakresie obowiązkowego ubezpieczenia NNW w przypadku zagranicznych podróży służbowych, koszty używania samochodu prywatnego do celów służbowych, zakup biletów komunikacji lub paliwa do samochodu, opłaty za przejazd płatnymi odcinkami dróg) oraz koszty delegacji pracownika obsługującego podróż służbową (kierowcy);
- 3) Koszty pośrednictwa (np. pośrednictwo przy zakupie biletów lotniczych);
- 4) Koszty organizacji i udziału w różnych formach szkoleniowych oraz zakup, najem, opracowanie, druk, powielanie, publikacja i dystrybucja materiałów, dydaktycznych, opłaty za uzyskanie certyfikatów i ich utrzymanie;
- 5) Opracowanie ekspertyz, analiz, studiów, koncepcji itp. w związku z realizacją projektu;
- 6) Koszty zakupu usługi wsparcia eksperckiego i doradztwo specjalistyczne związane z realizacją i rozliczeniem projektu, w tym doradztwo prawne oraz koszty badania wydatków przez biegłego rewidenta;
- 7) Przygotowanie dokumentacji projektowej (w tym doradztwo, weryfikacja dokumentacji);
- 8) Kompleksowa organizacja konkursów i zadań grantowych;
- 9) Tłumaczenia oraz weryfikacja tłumaczeń;
- 10) Ewaluacje oraz badania społeczne w zakresie realizowanego projektu;
- 11) Zakup zbiorów i baz danych na potrzeby sporządzania badań, ewaluacji, ekspertyz, opinii;
- 12) Usługi zlecone, w szczególności outsourcing kontroli na miejscu realizacji działań projektu oraz outsourcing audytów;
- 13) Odzież robocza i środki ochrony indywidualnej dla pracowników, jeśli są niezbędne do realizacji zadań w ramach zarządzania;

- 14) Przygotowanie specyfikacji przetargowej i przeprowadzenie przetargu;
- 15) Wydatki związane z przechowywaniem oraz archiwizacją dokumentów;
- 16) Opłaty ponoszone w zakresie czynności prowadzonych przez kancelarie notarialne i prawne na potrzeby projektu;
- 17) Koszty oraz prowizje bankowe (np. koszty związane z prowadzeniem rachunku lub opłatą bankową za przelew zagraniczny);
- 18) Zakup kwalifikowalnych podpisów elektronicznych na potrzeby realizacji projektu
- 19) Nabycie praw autorskich do materiałów wytworzonych w formie tradycyjnej lub elektronicznej w trakcie realizacji projektu;
- 20) Koszty postępowania sądowego, administracyjnego i egzekucyjnego, wydatki związane z przygotowaniem i obsługą prawną spraw sądowych i egzekucyjnych.

### **3.2 Wydatki niekwalifikowalne**

- 1) Wydatki na cele reprezentacyjne, które nie są związane z promocją projektu;
- 2) Zakup artykułów gospodarstwa domowego;
- 3) Zakup środków transportu, ich remont, ulepszanie czy leasing;
- 4) Certyfikaty jakości instytucji;
- 5) Zakup nieruchomości;
- 6) Wydatki związane z remontem lub modernizacją powierzchni biurowych;
- 7) Grzywny, kary.

## **4. Szkolenia**

- 1) Z kosztów zarządzania możliwe jest finansowanie zarówno indywidualnych szkoleń, jak i wydatków związanych z przygotowaniem i przeprowadzeniem szkoleń (m.in. wynajem pomieszczeń, zakwaterowanie, transport, wyżywienie uczestników szkoleń) o ile zostały przewidziane w zatwierdzonej Kompletniej Propozycji Projektu;
- 2) Pod pojęciem szkolenia należy rozumieć wszystkie dostępne formy kształcenia krajowego, np. szkolenia, e-learning, warsztaty, seminaria;
- 3) Warunkiem finansowania szkolenia jest zgodność tematyki szkolenia z zakresem obowiązków stanowiska pracy, o ile jest sporządzany i polityką szkoleniową obowiązującą u beneficjenta lub zidentyfikowanym do poprawy w KPP obszarem działania urzędu;
- 4) Koszty szkoleń w odniesieniu do stanowisk pracy obejmujących zadania kwalifikowalne na rzecz projektu w co najmniej 50% (zgodnie z opisem stanowiska pracy, równoważnym dokumentem lub kartą czasu pracy), mogą zostać rozliczone w całości z projektu;
- 5) W przypadku stanowisk pracy, których poziom kwalifikowalności jest mniejszy niż 50%:
  - a) koszty szkoleń, których tematyka jest bezpośrednio związana z realizacją projektu są kwalifikowalne w 100%,
  - b) koszty pozostałych szkoleń (np. kursy językowe, MS Office) kwalifikowalne są zgodnie z poziomem kwalifikowalności stanowiska pracy,

c) w odniesieniu do szkoleń językowych, wydatkami kwalifikowalnymi są wydatki poniesione na naukę języka angielskiego, francuskiego, włoskiego i niemieckiego.

6) W ramach wydatków szkoleniowych kwalifikowalne są również koszty diet, przejazdów oraz zakwaterowania uczestników szkoleń;

7) Zakup materiałów szkoleniowych (np. podręczników)

8) Niekwalifikowalne są Studia z zakresu Master of Business Administration;

#### **4. Wyposażenie stanowiska pracy**

1) Wydatki związane z zakupem, naprawą, eksploatacją sprzętu, oprogramowania i wyposażenia, które można bezpośrednio powiązać ze stanowiskiem pracy są kwalifikowalne i mogą być w całości finansowane ze środków projektu w przypadku kwalifikowalności stanowiska w co najmniej 50% (zgodnie z opisami stanowisk pracy/kartami czasu pracy).

2) Powyższa możliwość dotyczy sprzętu oraz podstawowego wyposażenia stanowiska pracy (komputer, drukarka, telefon, biurko, krzesło itp.). Materiały eksploatacyjne i biurowe (np. papier, tonery, koszulki itp.) rozliczane są w ramach kosztów pośrednich.

3) Wydatki na sprzęt i wyposażenie stanowisk obejmujących zadania kwalifikowalne w mniejszym zakresie niż 50%, są kwalifikowalne proporcjonalnie do zaangażowania.

9) Kwalifikowalne jest niezbędne wyposażenie stanowiska pracy określone w odpowiednich przepisach BHP (biurko, krzesło, zagłówki, podnóżki, apteczka itp.).

#### **5. Delegacje służbowe**

1) Cel delegacji powinien być bezpośrednio związany z zadaniami kwalifikowalnymi beneficjenta w zakresie realizacji projektu, a koszty takiej delegacji mogą być rozliczone w całości ze środków kosztów zarządzania projektem, niezależnie od poziomu kwalifikowalności stanowiska pracy.

2) Wydatki poniesione w ramach delegacji nie powinny przekraczać limitów obowiązujących daną jednostkę na podstawie przepisów krajowych lub regulacji wewnętrznych.

3) Przejazdy powinny odbywać się przy użyciu najbardziej efektywnych środków transportu.

4) Prywatne środki transportu rozliczane są tylko do wysokości, określonej w odpowiednich przepisach krajowych lub w regulaminach wewnętrznych beneficjentów, którzy nie są zobowiązani do stosowania przepisów krajowych.

5) Kwalifikowalne jest wynagrodzenie wynikające z tytułu umowy cywilnoprawnej zawartej między pracownikiem a pracodawcą dotyczącej wykorzystywania samochodu prywatnego do celów służbowych.

6) Ze środków kosztów zarządzania możliwe jest rozliczenie kosztów delegacji pracownika obsługującego podróż służbową (kierowcy) oraz opłaty za przejazd płatnymi odcinkami dróg.

7) Koszty parkingu mogą być rozliczone w przypadku, gdy dotyczą delegacji (np. opłata za parking hotelowy, opłata za parkowanie w strefie płatnego parkowania w trakcie wykonywania czynności służbowych).

8) Wydatki związane z opłatami manipulacyjnymi/dodatkowymi (np. dopłata za bilet kolejowy u konduktora, opłata za zmianę rezerwacji biletu lotniczego itp.) mogą być uznane za kwalifikowalne jedynie w uzasadnionych okolicznościach i po indywidualnej interpretacji każdego przypadku przez Krajową Instytucję Koordynującą-Operatora Programu.

## **5. KOSZTY POŚREDNIE**

Wydatki tj. np.:

- 1) Najem, dzierżawa i użyczenie, utrzymanie i amortyzacja pomieszczeń biurowych, magazynowych oraz archiwów (w tym media, koszty sprzętania, zakup środków czystości)
- 2) Zakup i najem wyposażenia sal konferencyjnych
- 3) Adaptacja, remont i modernizacja pomieszczeń biurowych;
- 4) Zakup, najem, konserwacja, utrzymanie, naprawa oraz amortyzacja wyposażenia biurowego, urządzeń IT i zestawów komputerowych;
- 5) Zakup, montaż i konserwacja wentylatorów i klimatyzatorów;
- 6) Zakup telefonów i usług telekomunikacyjnych, nie przypisanych do stanowiska rozliczanego w projekcie, w tym opłaty abonamentowe, również za Internet i RTV
- 7) Amortyzacja środków trwałych użytkowanych na cele projektu;
- 8) Inne opłaty związane z funkcjonowaniem instytucji beneficjenta;
- 9) Zakup materiałów eksploatacyjnych i biurowych;
- 10) Zakup usług pocztowych i kurierskich;
- 11) Zakup i prenumerata prasy i innych publikacji;
- 12) Zakup sprzętu i wyposażenia, nabywanego na potrzeby jednostki organizacyjnej, którego nie można bezpośrednio powiązać ze stanowiskiem pracy (np. drukarki sieciowe, kserokopiarki, tonery do drukarek, materiały biurowe);

Nie stanowią w projekcie kosztów bezpośrednich, ale mogą być finansowane jako koszty pośrednie. Koszty pośrednie dla kosztów zarządzania projektem mogą być naliczane jako 10% wydatków poniesionych na personel projektu w danym okresie rozliczeniowym. Koszty pośrednie są elementem kosztów zarządzania i razem z kosztami bezpośrednimi nie mogą przekroczyć kwoty kosztów zarządzania zatwierdzonej w projekcie.