

## **Metodyka rozliczania wydatków kwalifikowalnych w ramach pomocy technicznej Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Zachodniopomorskiego 2014-2020**

(wersja przyjęta przez Zarząd Województwa Zachodniopomorskiego uchwałą nr 148/18 z dnia 29.01.2018 r.)

Niniejsza metodyka ma zastosowanie do rozliczania wydatków kwalifikowalnych ponoszonych w ramach pomocy technicznej RPO WZ 2014-2020 przez komórki organizacyjne Urzędu Marszałkowskiego Województwa Zachodniopomorskiego. Do oceny kwalifikowalności poniesionych wydatków w ramach RPO WZ 2014-2020 stosuje się wytyczne w zakresie kwalifikowalności wydatków w zakresie Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego oraz Funduszu Spójności na lata 2014-2020 oraz Wytyczne w zakresie wykorzystania środków pomocy technicznej na lata 2014-2020, obowiązujące w dniu wszczęcia postępowania prowadzącego do zawarcia umowy albo w dniu poniesienia wydatku (w przypadku braku umowy).

Zgodnie z zapisami ww. wytycznych stopień kwalifikowalności danego stanowiska pracy w ramach pomocy technicznej RPO WZ 2014-2020 uzależniony jest od zadań, jakie wykonuje pracownik zatrudniony na danym stanowisku pracy. Zadania te określone są w opisie stanowiska pracy: w Zakresie czynności, obowiązków, uprawnień odpowiedzialności pracownika UM WZ w Szczecinie. Dofinansowanie do wynagrodzeń ze środków pomocy technicznej przysługuje pracownikom wykonującym zadania związane z przygotowaniem, zarządzaniem, wdrażaniem, monitorowaniem, ewaluacją, informacją, promocją i komunikacją, certyfikacją, tworzeniem sieci tematycznych, rozpatrywaniem skarg oraz kontrolą i audytem. Powyższe przedsięwzięcia mogą dotyczyć bieżącego, a także poprzedniego i kolejnego okresu programowania.

W przypadku pracowników częściowo wykonujących zadania związane z realizacją RPO WZ, koszty wynagrodzenia finansowane będą ze środków pomocy technicznej proporcjonalnie do zaangażowania pracownika w realizację działań kwalifikowalnych do wsparcia. Wówczas stopień kwalifikowalności określa opis stanowiska pracy lub prowadzona karta czasu pracy. Dokumenty te określają wymiar czasu pracy, zakres zadań oraz procentowy udział zadań kwalifikowalnych na stanowisku pracy – tj. stopień, w jakim dane stanowisko zaangażowane jest w realizację RPO WZ (co jest tożsame z % kwalifikowalności stanowiska pracy w ramach pomocy technicznej RPO WZ).

Miesięczne karty czasu pracy, sporządzane są przez poszczególnych pracowników w terminie umożliwiającym przygotowanie przez daną komórkę organizacyjną UM WZ miesięcznej informacji o poziomie kwalifikowalności kosztów działalności.

Wynagrodzenia pracowników tzw. „komórek wspierających”, niezwiązanych bezpośrednio z realizacją RPO WZ (np. WFiB, WOIRZL, WA, WSIII), finansowane będą ze środków pomocy technicznej w części odpowiadającej procentowemu zaangażowaniu w sprawy RPO WZ, którego wysokość jest dokładnie określona w zakresie czynności pracownika.

Wieloosobowe Stanowisko ds. Pomocy Technicznej Wydziału Zarządzania Strategicznego, Wieloosobowe Stanowisko ds. finansowych oraz pomocy technicznej Wydziału Wdrażania Regionalnego Programu Operacyjnego oraz inne komórki organizacyjne Urzędu Marszałkowskiego Województwa Zachodniopomorskiego sporządzają i przekazują do Biura ds. Finansowych Wydziału Zarządzania Strategicznego w terminie czterech dni roboczych po zakończeniu miesiąca kalendarzowego miesięczną informację o poziomie kwalifikowalności kosztów działalności poszczególnych komórek organizacyjnych UM WZ. Ponadto w terminie czterech dni roboczych po zakończeniu ostatniego miesiąca kalendarzowego roku ww. komórki organizacyjne przekazują do Biura ds. Finansowych Wydziału Zarządzania Strategicznego informację o ogólnym poziomie kwalifikowalności na kolejny rok kalendarzowy, wyliczonym na podstawie wcześniej sporządzonych miesięcznych informacji o poziomie kwalifikowalności.

Konieczność sporządzania miesięcznej informacji istnieje tylko w przypadku występowania w danej komórce organizacyjnej UM WZ niepełnej kwalifikowalności poszczególnych stanowisk pracy (mniejszej niż 100%).

Informacja w tym zakresie sporządzana jest według stanu na ostatni dzień miesiąca, zgodnie z poniższym wzorem:

**Informacja o poziomie kwalifikowalności komórki organizacyjnej** .....  
 ..... **Urzędu Marszałkowskiego Województwa Zachodniopomorskiego**  
**wg stanu na dzień** .....

Komórka organizacyjna	Liczba przyznaných etatów	Liczba wykorzystanych etatów	Liczba wykorzystanych etatów kwalifikowalnych	Poziom kwalifikowalności komórki organizacyjnej
1	2	3	4	5 (=4/3)

Poziom kwalifikowalności wydatków, których nie można jednostkowo przypisać do stanowiska pracy, w ramach środków pomocy technicznej RPO WZ 2014-2020, w miesiącu ..... wynosi: .....%.

Sporządził:.....

Zatwierdził:.....

Wypełniona informacja podpisywana jest przez Dyrektora danej komórki organizacyjnej UM WZ (w razie jego nieobecności przez osobę pełniącą zastępstwo). W uzasadnionych przypadkach (np. w przypadku rozliczania kilku Programów Operacyjnych) poszczególne komórki organizacyjne UM WZ mogą zmodyfikować wzór informacji.

Powyższa tabela służy do obliczenia ogólnego wskaźnika kwalifikowalności zadań finansowanych z pomocy technicznej RPO WZ 2014-2020 - liczonego jako stosunek liczby wykorzystanych etatów kwalifikowanych do liczby etatów wykorzystanych, przy czym:

- w Gabinetcie Marszałka w liczbie wykorzystanych etatów oraz w liczbie wykorzystanych etatów kwalifikowanych uwzględnia się całe Biuro Promocji (GM-IV) wraz z nadzorującym prace Biura Zastępcą Dyrektora,
- w Wydziale Bezpieczeństwa i Ochrony Informacji Niejawnych w liczbie wykorzystanych etatów oraz w liczbie wykorzystanych etatów kwalifikowanych uwzględnia się Biuro ds. komunikacji rowerowej (WBiOIN-VIII).

Powyższy wskaźnik służy do rozliczania wydatków, niezbędnych do sprawnego funkcjonowania danej komórki organizacyjnej, których nie można jednostkowo przypisać do stanowiska pracy (np. czynsz, opłaty eksploatacyjne, komunalne, remonty, abonamenty, infrastruktura teleinformatyczna, usługi pocztowe). Do rozliczania tego typu wydatków należy przyjąć następującą metodykę:

Poziom kwalifikowalności dla roku N+1 jest ustalany na podstawie średniej kwalifikowalności pracowników osiągniętej w roku N.<sup>1</sup>

Informacja o ogólnym poziomie kwalifikowalności na dany rok budżetowy sporządzana jest zgodnie z poniższym wzorem:

**Informacja o poziomie kwalifikowalności komórki organizacyjnej .....**  
**..... Urzędu Marszałkowskiego Województwa Zachodniopomorskiego**  
**w roku .....**

Komórka organizacyjna	Średni poziom kwalifikowalności w okresie .....	Średni poziom kwalifikowalności w roku .....
1	2	3

<sup>1</sup> W uzasadnionych przypadkach (np. w wyniku zmian organizacyjnych) możliwe będzie zastosowanie innej metodyki rozliczania ww. wydatków.

Poziom kwalifikowalności wydatków, których nie można jednostkowo przypisać do stanowiska pracy, w ramach środków pomocy technicznej RPO WZ 2014-2020, w roku ..... wynosi: .....%.

Sporządził:.....

Zatwierdził:.....

### **Kwalifikowalność wydatków:**

#### **Zadanie 1 (zakupy materiałów biurowych i eksploatacyjnych)**

W ramach przedmiotowego zadania przewidziano m.in. następujące wydatki:

- a) zakup papieru kserograficznego,
- b) zakup drobnego sprzętu biurowego (w szczególności: pieczętki, długopisy, spinacze, zszywacze itp.),
- c) zakup tonerów do faksów, kopiarek i drukarek.

Rozliczenie kosztów kwalifikowalnych dotyczących zakupionego asortymentu, który może być przypisany do komórki organizacyjnej lub stanowiska pracy, nastąpi w oparciu o przemnożenie wyszczególnionej pozycji z faktury przez ogólny wskaźnik kwalifikowalności zadań finansowanych z pomocy technicznej RPO WZ lub procent kwalifikowalności danego stanowiska pracy. W przypadku, gdy stanowisko pracy/komórka organizacyjna zaangażowana jest w realizację zadań kwalifikowalnych w ramach kilku programów operacyjnych, koszty na poszczególne Programy Operacyjne (PO) należy wyliczyć proporcjonalnie do zaangażowania.

#### **Zadanie 2 (zakup wyposażenia stanowiska pracy)**

W ramach przedmiotowego zadania przewidziano m.in. następujące wydatki:

- a) zakup mebli,
- b) zakup sprzętu komputerowego oraz drobnych akcesoriów komputerowych,
- c) zakup programów i licencji,
- d) zakup urządzeń wielofunkcyjnych,
- e) zakup urządzeń poligraficznych (w szczególności: bindownice, niszczarki, laminatory itp.)
- f) koszt napraw „wyposażenia stanowiska pracy”.

Rozliczenie kosztów kwalifikowalnych dotyczących zakupu wyposażenia biurowego będzie dokonywane poprzez wyodrębnienie z faktur poszczególnych pozycji, ilości i wartości przekazanych bezpośrednio jako wyposażenie stanowisk pracy lub danych komórek organizacyjnych. Następnie wartość przekazanego wyposażenia zostanie przemnożona przez procent kwalifikowalności danego stanowiska pracy lub przez ogólny wskaźnik kwalifikowalności zadań finansowanych z pomocy technicznej RPO WZ. W przypadku, gdy stanowisko pracy/komórka organizacyjna zaangażowana jest w realizację zadań kwalifikowalnych w ramach kilku PO, koszty na poszczególne PO należy wyliczyć

proporcjonalnie do zaangażowania. Przekazany sprzęt jest oznaczony i ewidencjonowany w księgach inwentarzowych prowadzonych przez Wydział Administracyjny (WA).

Wydatki na zakup sprzętu oraz jego naprawę, a także zakup oprogramowania i wyposażenia, które można bezpośrednio powiązać z pracownikiem są kwalifikowalne i mogą być w całości finansowane ze środków pomocy technicznej w przypadku pracowników, wykonujących (zgodnie z opisami stanowisk pracy/kartami czasu pracy) zadania kwalifikowalne przez co najmniej 50% czasu pracy.

*Przykład 1: Podział wydatków pomiędzy PO w przypadku, gdy pracownik łącznie wykonuje zadania w zakresie większym lub równym niż 50%.*

Wydatek: 1 000 zł.

Pracownik A	Program	Kwalifikowalność	Współczynnik finansowania	Podział wydatku
1	2	3	4	5 = 4 x 1 000 zł
Pracownik A	PO 1	20%	33%	330 zł
	PO 2	30%	50%	500 zł
	PO 3	10%	17%	170 zł
	Razem PO	60%	100%	1 000 zł
	Inne	40%	-	-

Współczynnik finansowania =  $\frac{\% \text{ kwalifikowalności PO} \times 100\%}{\sum \text{ kwalifikowalności wszystkich PO}}$

$\sum$  kwalifikowalności wszystkich PO

Wydatki na sprzęt i wyposażenie dla pracowników, którzy wykonują zadania kwalifikowalne w mniejszym zakresie niż 50% czasu pracy, są kwalifikowalne proporcjonalnie do zaangażowania. W przypadku, gdy dany pracownik jest zaangażowany we wdrażanie różnych PO, koszty rozliczne są proporcjonalnie do zaangażowania w dany PO.

*Przykład 2: Podział wydatków pomiędzy PO w przypadku, gdy pracownik łącznie wykonuje zadania w zakresie mniejszym niż 50%.*

Wydatek: 1 000 zł.

Pracownik A	Program	Kwalifikowalność	Podział wydatku
1	2	3	4 = 3 x 1 000 zł
Pracownik A	PO 1	10%	100 zł
	PO 2	20%	200 zł
	PO 3	10%	100 zł
	Inne	60%	600 zł
	Razem	100%	1 000 zł

Zakup sprzętu i wyposażenia, którego nie można bezpośrednio powiązać z pracownikiem (np. drukarki sieciowe, kserokopiarki, itp.) i jest on nabywany na potrzeby jednostki organizacyjnej, należy finansować ze środków pomocy technicznej w oparciu o ogólny wskaźnik kwalifikowalności zadań finansowanych z pomocy technicznej danego PO. Jeżeli sprzęt lub wyposażenie, którego nie można bezpośrednio powiązać z pracownikiem jest nabywany wyłącznie na potrzeby instytucji zajmującej się obsługą funduszy polityki spójności, a średni poziom kwalifikowalności pracowników instytucji wynosi co najmniej 50%, wtedy wydatki takie można sfinansować w całości ze środków pomocy technicznej (przykład 1). Podobnie należy traktować koszty napraw sprzętu i wyposażenia, którego nie można bezpośrednio powiązać z pracownikiem.

### Zadanie 3 (podnoszenie kwalifikacji)

Koszty podnoszenia kwalifikacji pracowników, którzy wykonują zadania kwalifikowalne na rzecz funduszy polityki spójności w co najmniej 50% (zgodnie z opisem stanowiska pracy lub kartą czasu pracy), mogą zostać rozliczone w całości z pomocy technicznej.

Jeżeli stanowisko pracy zaangażowane jest w pracę na rzecz więcej niż jednego PO, a szkolenie dotyczy jednego PO, wtedy koszt szkolenia ponoszony jest ze środków właściwego PO.

Koszt szkolenia może być sfinansowany w całości z pomocy technicznej danego PO, jeżeli łączny poziom kwalifikowalności stanowiska pracy jest większy lub równy 50% (przykład 3).

W przypadku stanowisk pracy, których poziom kwalifikowalności jest mniejszy niż 50%:

- koszty szkoleń, których tematyka jest bezpośrednio związana z realizacją funduszy polityki spójności są kwalifikowalne w 100%,
- koszty pozostałych szkoleń (np. kursy językowe, MS Office) kwalifikowalne są zgodnie z poziomem kwalifikowalności stanowiska pracy.

W przypadku, gdy dane stanowisko pracy jest zaangażowane we wdrażanie różnych PO, koszty szkoleń są rozliczane proporcjonalnie do zaangażowania w dany PO.

Przykład 3: Podział wydatków pomiędzy PO w przypadku, gdy pracownik zajmuje stanowisko pracy kwalifikowalne w zakresie większym lub równym 50% (w zakresie szkoleń funduszy i pozostałych).

Wydatek: 1 000 zł.

Pracownik A	Program	Kwalifikowalność	Współczynnik finansowania	Podział wydatku
1	2	3	4	5 = 4 x 1 000 zł
Pracownik A	PO 1	20%	33%	330 zł
	PO 2	30%	50%	500 zł
	PO 3	10%	17%	170 zł
	Razem PO	60%	100%	1 000 zł
	Inne	40%	-	-

$$\text{Współczynnik finansowania} = \frac{\% \text{ kwalifikowalności PO} \times 100\%}{\sum \text{ kwalifikowalności wszystkich PO}}$$

Przykład 4: Podział wydatków pomiędzy PO w zakresie szkoleń funduszowych lub pozostałych, w przypadku, gdy pracownik zajmuje stanowisko pracy kwalifikowalne w zakresie mniejszym niż 50%.  
Wydatek: 1 000 zł.

Pracownik A	Program	Kwalifikowalność	Podział wydatku – szkolenia pozostałe	Współczynnik finansowania	Podział wydatku – szkolenia funduszowe
1	2	3	4 = 3 x 1000 zł	5	6 = współczynnik finansowania x 1000 zł
Pracownik A	PO 1	10%	100 zł	25%	250 zł
	PO 2	20%	200 zł	50%	500 zł
	PO 3	10%	100 zł	25%	250 zł
	Razem PO	40%	400 zł	100%	1 000 zł
	Inne	60%	600 zł	-	-
	Razem	100%	1 000 zł	1 000 zł	1 000 zł

#### Zadanie 4 (adaptacja, remont, modernizacja oraz utrzymanie powierzchni)

Poziom kwalifikowalności wydatków, których nie można jednostkowo przypisać do stanowiska pracy (np. czynsze, media, remonty, abonamenty) powinien wynikać ze średniego poziomu kwalifikowalności stanowisk pracy, liczonego dla danej jednostki organizacyjnej lub danej lokalizacji (budynku).

Wydatki kwalifikowane powinny dotyczyć prac, które służą utrzymaniu stanu pomieszczeń w standardzie umożliwiającym efektywne wykonywanie zadań.

Sfinansowanie kosztu remontu, adaptacji lub modernizacji wymaga zapewnienia wykorzystania wyremontowanych pomieszczeń przez cały okres pełnienia funkcji w systemie realizacji polityki spójności.

Rozliczenie wydatku kwalifikowalnego nastąpi w oparciu o przemnożenie pozycji z faktury przez wskaźnik udziału powierzchni kwalifikowanej w powierzchni ogółem, wyliczony zgodnie z „Metodologią obliczania podziału kosztów najmu i eksploatacji lokalu” - przygotowaną przez WA dla danej komórki organizacyjnej

a następnie przez ogólny wskaźnik kwalifikowalności zadań finansowanych z pomocy technicznej RPO WZ. W przypadku braku ww. „Metodologii...” należy przemnożyć pozycję faktury przez wskaźnik udziału powierzchni zajmowanej w celu realizacji RPO WZ w powierzchni ogółem w danej lokalizacji

(budynku), a następnie przez ogólny wskaźnik kwalifikowalności zadań finansowanych z pomocy technicznej, wyliczony dla danej jednostki organizacyjnej.

W przypadku, gdy komórka organizacyjna zaangażowana jest w realizację zadań kwalifikowalnych w ramach kilku PO, koszty na poszczególne PO należy wyliczyć proporcjonalnie do zaangażowania.

#### Przykład 5: Podział wydatków pomiędzy PO

Wydatek: 1 000 zł.

Pracownik A	PO	Kwalifikowalność	Pracownik B	PO	Kwalifikowalność	PO	Średnia	Podział wydatku
1	2	3	4	5	6	7	$8=(3+6)/2$	$9=\text{wydatek} \times 8$
Pracownik A	PO 1	25%	Pracownik B	PO 1	41%	PO 1	33%	330 zł
	PO 2	36%		PO 2	13%	PO 2	24,5%	245 zł
	PO 3	14%		PO 3	0%	PO 3	7%	70 zł
	Inne	25%		Inne	46%	Inne	35,5%	355 zł
	Razem	100%		Razem	100%	Razem	100%	1 000 zł

#### Zadanie 5 (środki transportu)

Zakup środków transportu jest niekwalifikowalne ze środków pomocy technicznej.

Jeżeli do wykonywania zadań związanych z realizacją funduszy polityki spójności niezbędne jest korzystanie ze środków transportu, to za kwalifikowalne można uznać wydatki wynikające z formy finansowania, która nie powoduje przeniesienia własności środka transportu na beneficjenta, np.:

- leasing (umowa powinna zawierać *klauzulę bez możliwości wykupu*),
- wynajem inny niż krótkoterminowy<sup>2</sup>.

W przypadku zastosowania w ramach projektu finansowania w drodze leasingu, wydatkiem kwalifikującym się do współfinansowania jest część raty leasingowej związanej ze spłatą kapitału przedmiotu umowy leasingu przez beneficjenta.

Kwalifikowalne mogą być koszty związane z użytkowaniem środków transportu.

Wyliczenia poziomu kwalifikowalności wydatków, związanych z użytkowaniem środka transportu należy dokonać proporcjonalnie do jego wykorzystania w zakresie realizacji zadań związanych z realizacją funduszy polityki spójności.

Rozliczenie kosztu kwalifikowalnego, który może być przypisany do komórki organizacyjnej lub stanowiska pracy, nastąpi w oparciu o przemnożenie wyszczególnionej pozycji z faktury przez ogólny wskaźnik kwalifikowalności zadań finansowanych z pomocy technicznej RPO WZ lub procent kwalifikowalności danego stanowiska pracy.

<sup>2</sup> W rozumieniu art. 28 j ustawy z dnia 11 marca 2004 r. o podatku od towarów i usług (Dz. U. 2011 Nr 177, poz. 1054, z późn. zm.)

W przypadku, gdy stanowisko pracy/komórka organizacyjna zaangażowana jest w realizację zadań kwalifikowalnych w ramach kilku PO, koszty na poszczególne PO należy wyliczyć proporcjonalnie do zaangażowania.

**Zadanie 6 (pozostałe zakupy, np.: zakup prasy i publikacji, usług pocztowych i kurierskich oraz literatury fachowej)**

Rozliczenie kosztu kwalifikowalnego, który może być przypisany do komórki organizacyjnej lub stanowiska pracy, nastąpi w oparciu o przemnożenie wyszczególnionej pozycji z faktury przez ogólny wskaźnik kwalifikowalności zadań finansowanych z pomocy technicznej RPO WZ lub procent kwalifikowalności danego stanowiska pracy.

W przypadku, gdy stanowisko pracy/komórka organizacyjna zaangażowana jest w realizację zadań kwalifikowalnych w ramach kilku PO, koszty na poszczególne PO należy wyliczyć proporcjonalnie do zaangażowania.

Pozostałe wydatki, wynikające bezpośrednio z realizowanych działań w ramach poszczególnych PO, dotyczące w szczególności: programowania, zarządzania, wdrażania, monitorowania, kontroli, audytu, certyfikacji i oceny oraz informacji i promocji, obejmujące m.in. wydatki dotyczące delegacji krajowych i zagranicznych, tłumaczeń, zakupu usług prawniczych oraz wydatki przeznaczone na finansowanie usług wykonania ekspertyz, analiz i opinii, pokrywane są w całości z danego PO.

ZASTĘPCA DYREKTORA  
Wdziału Wdrażania  
Regionalnego Programu Operacyjnego  
*J. Długowski*  
Alona Langowska

