PROGRAM RITA - PRZEMIANY W REGIONIE

Załącznik nr 1 do Regulaminu konkursu grantowego

Wytyczne dot. kosztów kwalifikowanych

1. Dotacja z programu RITA - Przemiany w regionie (dalej: RITA), realizowanego przez Fundację Edukacja dla Demokracji (dalej: FED) może zostać wykorzystana wyłącznie na pokrycie kosztów:
   1.1. niezbędnych do zrealizowania projektu i osiągnięcia jego rezultatów,
   1.2. poniesionych w trakcie trwania projektu (nie ma możliwości refundowania kosztów poniesionych przed datą rozpoczęcia projektu określoną w umowie dotacji, ani po zakończeniu projektu),
   1.3. udokumentowanych w sposób umożliwiający ocenę realizacji projektu pod względem rzeczowym i finansowym. Powinna być prowadzona wyodrębniona ewidencja księgowa środków otrzymanych w ramach dotacji.

2. Biorąc pod uwagę powyższe, **kosztami kwalifikowanymi** są w szczególności:
   2.1. **Koszty wynagrodzeń i honorariów** – dotyczą tylko osób bezpośrednio zaangażowanych w realizację projektu.
      2.1.1. Koszty wynagrodzeń i honorariów (w tym również na korzyść nierezydentów) mogą być ponoszone wyłącznie na podstawie pisemnej: umowy o pracę, umowy zlecenia lub innej umowy cywilno-prawnej, albo na podstawie rachunku lub faktury wystawionej przez osobę prowadzącą jednoosobową działalność gospodarczą. Wyjątki od tej zasady, np. dotyczące osób represjonowanych, wymagają odrębnych uzgodnień z FED.
      2.1.2. Stawki wynagrodzeń i honorariów nie mogą być wyższe od aktualnie powszechnie obowiązujących dla danego rodzaju czynności.
      2.1.3. Wymagane przez prawo podatki, ubezpieczenia społeczne i zdrowotne, wpłata podstawowa pracodawcy do PPK jak również uprawnienia urlopowe zgodnie z zasadami obowiązującymi u dotowanego są traktowane jako część płac.
      2.1.4. W sprawozdaniu finansowym dokumentację kosztów wynagrodzeń i honorariów stanowią:
         2.1.4.1. przy umowach o pracę: wyciąg z listy płac z wyodrębnieniem kwot pochodzących z dotacji RITA;
         2.1.4.2. przy umowach zlecenia i innych umowach cywilno-prawnych: umowy oraz rachunki do tych umów;
         2.1.4.3. przy usłudze wykonywanej przez jednoosobowy podmiot gospodarczy: faktura ze specyfikacją zakresu usługi (czynności).

   2.2. **Koszty podróży** – pod warunkiem, że są niezbędne do realizacji projektu, zgodne z budżetem projektu. Koszty podróży mogą uwzględniać dodatkowe opłaty za możliwość zwrotu lub wymiany biletu, ubezpieczenie odwołania lotu.

2.2.1. Koszt przejazdu prywatnym samochodem nie może przekraczać obowiązujących stawek za 1 km przebiegu pojazdu przyjętych przez dotowanego w budżecie projektu, nie większych niż określone w aktualnym Rozporządzeniu Ministra Transportu.

2.2.2. Dokumentami finansowymi związanymi z podróżami są: faktury, bilety (lotnicze, kolejowe, autobusowe, rachunki za taksówki, bilety z transportu miejskiego) oraz dokumenty związane z wydatkami podczas podróży (opłaty rezerwacyjne, opłaty bagażowe, parkingowe itd.). Do faktur za bilety lotnicze należy załączać karty pokładowe.

2.2.3. Diety, ryczałty i inne przysługujące pracownikom zwroty z tytułu podróży służbowej nie mogą przekraczać obowiązujących stawek przyjętych przez dotowanego w budżecie projektu, nie większych niż określone w aktualnym Rozporządzeniu Ministra Pracy i Polityki Społecznej.

2.2.4. Ponadto do kosztów podróży zalicza się również koszty uzyskania wiz, jeśli nie jest możliwe uzyskanie zwolnienia z opłat oraz koszty wymaganych ubezpieczeń podróżnych.

2.3. **Koszty zakwaterowania, wyżywienia i diet** - pod warunkiem, że są niezbędne do realizacji projektu, zgodnie z budżetem projektu.

2.3.1. Koszty zakwaterowania powinny być finansowane wyłącznie do wysokości realnie poniesionych kosztów, na podstawie faktury z miejsca noclegu, w granicach określonych budżetem projektu.

2.3.2. Koszty zakwaterowania i wyżywienia grup (seminaria, warsztaty, wizyty studyjne) powinny być finansowane z możliwie największym wykorzystaniem dostępnych zniżek i upustów wyłącznie na podstawie faktury. W uzasadnionych przypadkach wyżywienie może być rozliczane poprzez wydanie uczestnikom diet, wówczas potwierdzeniem są pokwitowania odbioru diet.

2.3.3. Na fakturach dotyczących zakwaterowania powinna być zaznaczone: liczba osób (wraz z imionami i nazwiskami, o ile to możliwe) oraz daty noclegów.

2.3.4. Na fakturach dotyczących wyżywienia grup zalecane jest przedstawianie – oprócz łącznej wartości – również ilości porcji, ceny jednostkowej itp.

2.3.5. Uczestnikom staży/wizyt studyjnych/warsztatów, którym zapewniono całodzienne wyżywienie, nie przysługują diety (zgodnie z budżetem mogą ewentualnie otrzymywać kieszonkowe).

2.4. **Inne koszty**

2.4.1. wynikające bezpośrednio z realizacji projektu (np. tłumaczenia, druk, publikacje, szkolenia, koszty promocji projektu itp.) – przy zachowaniu zasady gospodarności i odniesienia do cen rynkowych.

2.4.2. związane z przekazaniem wiedzy i doświadczenia z zakresu prowadzenia działań online oraz zakup narzędzi dla organizacji partnerskiej umożliwiających sprawną współpracę zdalną między partnerami (w tym m.in. zakup komputera, oprogramowania, narzędzi internetowych, innych uzasadnionych towarów i usług umożliwiających poprawną realizację projektu partnerskiego);

2.4.3. zakup uzasadnionych towarów lub usług umożliwiający spełnienie wymogów sanitarnych obowiązujących w krajach partnerskich, w tym m.in. środków ochrony osobistej.

2.4.4. zakup środków ochrony indywidualnej dla osób bezpośrednio zaangażowanych w realizację projektu (koordynatorów i współpracowników) w tym odzież ochronna – maski, gogle, kamizelki i inny sprzęt przeznaczony do ochrony ciała przed urazami i infekcjami oraz zachowania bezpieczeństwa.

2.5. **Koszty administracyjne i zarządzania** projektem (np. wynagrodzenia koordynatora projektu oraz innych pracowników administracyjnych, koszty bankowe, usługi księgowe i/lub prawne, koszty wynajmu i utrzymania biura, w tym czynsz, opłaty za media, materiały biurowe, usługi pocztowe i kurierskie, koszty korzystania z telefonu, internetu itp.), jeśli są ściśle powiązane z projektem, w granicach limitów wynikających z budżetu projektu.

2.5.1. Koszty bankowe, tj. koszty związane z otwarciem i utrzymaniem wydzielonego rachunku bankowego niezbędnego dla potrzeb dotacji, jak również koszty operacji bankowych (przelewów, prowizji itp.) w pierwszej kolejności powinny być pokryte z odsetek od środków ulokowanych na wydzielonym rachunku bankowym. W przypadku, gdy uzyskane odsetki nie wystarczą na pokrycie kosztów bankowych, mogą być one pokryte ze środków programu RITA.

3. Koszty, które **nie są kwalifikowane** i które nie mogą zostać sfinansowane ze środków RITA:

3.1. Koszty, które zostały sfinansowane w ramach innych działań lub przez innych donatorów;

3.2. Koszty podatku VAT, jeżeli wnioskodawca jest zarejestrowany jako podatnik VAT czynny;

3.3. Koszty poniesione przed rozpoczęciem albo po terminie zakończenia projektu zgodnie z umową dotacji;

3.4. Zadłużenie i koszt obsługi zadłużenia;

3.5. Rezerwy na straty i ewentualne przyszłe zobowiązania;

3.6. Odsetki od zadłużenia;

3.7. Straty związane z wymianą walut;

3.8. Zakup nieruchomości (grunty, budynki) z wyjątkiem przypadków, w których jest to konieczne dla bezpośredniej realizacji projektu. W takim przypadku prawo własności musi być przekazane beneficjentowi, tj. podmiotowi, który będzie wykorzystywał rezultaty projektu i/lub będzie odpowiedzialny za trwałość jego efektów, niezwłocznie po zakończeniu danego działania;

3.9. Koszty leczenia indywidualnych osób bądź pracowników Zleceniobiorcy;

3.10. Mandaty i inne kary związane z naruszeniem przepisów;

3.11. Zakup napojów alkoholowych;

3.12. Studia wykonalności;

3.13. Działalność gospodarcza wnioskodawcy i partnerów prowadzona w jakiejkolwiek formie;

3.14. Działalność partii politycznych;

3.15. Działalność konfesyjna kościołów lub organizacji wyznaniowych;

3.16. Produkcja lub sprzedaż urządzeń do aborcji albo świadczenie usług aborcyjnych;

3.17. Zakup broni oraz innych materiałów, które mogłyby być wykorzystane do działań terrorystycznych.