

Katalog kosztów kwalifikowanych

możliwych do dofinansowania ze środków budżetu Miasta Gdańska w ramach zlecenia podmiotom nie zaliczanym do sektora finansów publicznych, realizacji zadań z zakresu pomocy społecznej

1. Za koszty kwalifikowane w ramach realizacji zadań z zakresu pomocy społecznej uznaje się koszty:
 - 1) ponoszone w związku z działaniami opisanymi w ofercie, niezbędne do realizacji zadania, bezpośrednio związane z realizacją zadania, przebiegającą zgodnie z opisem tych działań;
 - 2) uwzględnione w kosztorysie (budżecie) zadania i umieszczone w ofercie;
 - 3) spełniające wymogi racjonalnego i oszczędnego gospodarowania środkami publicznymi, z zachowaniem zasady uzyskiwania najlepszych efektów z danych nakładów;
 - 4) faktycznie ponoszone za okres, którego dotyczy umowa;
 - 5) udokumentowane i wykazane w ewidencji finansowej Zleceniobiorcy,
 - 6) zgodne ze szczegółowymi zasadami określonymi w niniejszym dokumencie, tj.:
 - niewymienione w punkcie 8 niniejszego katalogu,
 - poniesione zgodnie z zasadami określonymi w niniejszym dokumencie.
2. Zadania mogą być zlecone za zasadzie finansowania lub dofinansowania. W przypadku dofinansowania Zleceniobiorca zobowiązany jest przedstawić wkład własny finansowy, który jest proporcjonalnie rozliczony w ramach głównych grup kosztów. Przez finansowy wkład własny należy rozumieć środki pozostające w dyspozycji Zleceniobiorcy (np. składki członkowskie, darowizny, środki pochodzące z 1% podatku dochodowego od osób fizycznych), których cel i sposób wydatkowania zależy tylko od jego woli oraz środki z innych źródeł pozyskane na realizację tego zadania .
3. Pod pojęciem kosztu faktycznie poniesionego w okresie, którego dotyczy umowa należy rozumieć wydatek poniesiony w znaczeniu kasowym w danym okresie, tj. jako rozchód środków pieniężnych z kasy lub rachunku bankowego, powodujący faktyczny przepływ środków pieniężnych od Zleceniobiorcy.
4. Dowodem poniesienia kosztu jest opłacona faktura VAT lub inny dokument księgowy o równoważnej wartości dowodowej wraz z dowodami zapłaty. Dowodem zapłaty w przypadku płatności gotówkowej jest dokument księgowy z adnotacją np. „zapłacono gotówką” lub inny dokument potwierdzający rozchód z kasy Zleceniobiorcy. Dowodem

zapłaty w przypadku płatności bezgotówkowej jest odpowiedni rachunek bankowy dokumentujący obciążenia rachunku. Za datę poniesienia wydatku przyjmuje się dla wydatków dokonanych przelewem lub kartą płatniczą – datę obciążenia rachunku, natomiast dla wydatków dokonanych gotówką – datę faktycznie dokonanej płatności.

5. Zleceniobiorca w ofercie powinien wykazać szczegółowy kosztorys zadania ze wskazaniem kosztów jednostkowych (kalkulacji kosztów), co jest podstawą do oceny kwalifikowalności kosztów opłaconych z dotacji na etapie oceny oferty. Rozliczając zadanie Zleceniobiorca nie może przekroczyć kwoty kosztów kwalifikowanych z dotacji w ramach poszczególnych głównych grup kosztów: kosztów wynagrodzeń, kosztów środków żywności, kosztów materiałów i wyposażenia, kosztów eksploatacyjnych, innych koszty bieżących, wykazanych w kosztorysie będącym częścią umowy na realizację zadania, przy czym poniesione koszty mogą różnić się od szczegółowego kosztorysu przedstawionego w ofercie, jednak powinny zawierać poszczególne jego pozycje bez konieczności zachowania ich wysokości określonej w ofercie. Koszty muszą bowiem być związane z realizacją zadania w ramach dozwolonych katalogiem kosztów kwalifikowanych, natomiast struktura kosztów w ramach poszczególnych głównych grup kosztorysu będącego częścią umowy na realizację zadania może ulec zmianie w stosunku do prezentowanej w ofercie, w związku z kwotą dotacji przyznanej przez Prezydenta oraz bieżącymi lub realnymi potrzebami.
6. W uzasadnionych przypadkach dopuszcza się możliwość dokonania przesunięć w ramach poszczególnych głównych grup kosztorysu w części dotyczącej przyznanej dotacji do 10 % wartości środków w grupie, z której przesuwane są środki oraz w grupie, na którą przysuwane są środki, z zachowaniem kwoty dotacji. Powyższe przesunięcia nie mogą zwiększać wysokości środków na wynagrodzenia personelu. Przesunięcia takie możliwe są bez konieczności aneksowania umowy, na podstawie pisemnej zgody Zleceniodawcy. W przypadku innych zmian, koszty wynikające z tych zmian mogą zostać uznane za kwalifikowane pod warunkiem zatwierdzenia zmian przez Zleceniodawcę w drodze aneksu do umowy. W takim przypadku, poniesienie kosztów przed zatwierdzeniem zmian przez Zleceniodawcę Zleceniobiorca dokonuje na własne ryzyko. UWAGA – Ograniczenia punktów 5 i 6 nie mają zastosowania do wydatków finansowanych z wkładu własnego, określonego w punkcie 2 niniejszego katalogu.
7. Za koszty kwalifikowane w ramach realizacji zadań z zakresu pomocy społecznej, przyjmuje się:
 - 1) koszty wynagrodzeń, które dotyczą:
 - a) personelu zatrudnionego przy bezpośredniej realizacji zadania, (także osoby prowadzące działalność gospodarczą bezpośrednio pracujące przy realizacji zadania np.: psycholog, pedagog itp.)

- b) personelu zatrudnionego do prowadzenia spraw administracyjno – kadrowo – księgowych w zakresie realizacji zadania;
obejmują one koszty wynagrodzeń wynikające z umów o pracę, umów zlecenia, o dzieło lub innych umów cywilnoprawnych wraz ze składkami pracodawcy na ubezpieczenia społeczne, składkami na Fundusz Pracy i Fundusz Gwarantowanych Świadczeń Pracowniczych oraz odpisami na Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych. Kosztami kwalifikowanymi mogą być również premie, nagrody i dodatki do wynagrodzeń o ile zostały przyznane zgodnie z obowiązującymi przepisami krajowymi oraz przewidziane w regulaminie pracy lub regulaminie wynagradzania Zleceniobiorcy. W przypadku Zleceniobiorców, którzy zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa nie są zobowiązani do tworzenia regulaminów - premie, nagrody i dodatki do wynagrodzeń mogą być kwalifikowane, o ile zostaną odpowiednio udokumentowane i załączone do akt osobowych pracownika.
- 2) koszty środków żywności lub gotowych posiłków, czyli koszty wyżywienia uczestników zadania w odniesieniu do standardu danej placówki i związane bezpośrednio z realizacją zadania;
- 3) koszty materiałów i wyposażenia w części zaangażowanej do realizacji zadania, w tym m.in.:
- a) zakup materiałów biurowych,
 - b) zakup paliwa wykorzystanego do środka transportu wykazanego w zasobach rzeczowych w ramach niezbędnych do własnej realizacji umowy,
 - c) zakup materiałów i pomocy dydaktycznych,
 - d) zakup środków higieny i czystości,
 - e) zakup materiałów do bieżących napraw i remontów,
 - f) zakup sprzętu sportowego i rehabilitacyjnego,
 - g) zakup wyposażenia (bez uwzględnienia zakupu sprzętu sportowego i rehabilitacyjnego), maksymalnie do wysokości 10% przyznanej dotacji. Przez wyposażenie należy rozumieć przedmioty o niskiej jednostkowej wartości początkowej, których wartość początkowa mieści się w kwocie uprawniającej do zaliczenia wydatków poniesionych na ich nabycie do kosztów uzyskania przychodów w miesiącu oddania ich do użytkowania, określonej w przepisach podatkowych¹.
- 4) koszty eksploatacyjne związane z budynkiem w części zaangażowanej do realizacji zadania:

¹ Zgodnie z art. 16d ust. 1 ustawy z dnia 15 lutego 1992 r. o podatku dochodowym od osób prawnych (Dz. U. z 2000 r. Nr 54, poz. 654, z późn. zm.) oraz art. 22d ust. 1 ustawy z dnia 26 lipca 1991 r. o podatku dochodowym od osób fizycznych (Dz. U. z 2000 r. Nr 14, poz. 176, z późn. zm.)

- a) koszt wynajmu pomieszczeń lub ich części związany bezpośrednio z realizacją zadania,
 - b) koszty eksploatacji pomieszczeń (wraz z mediami),
 - c) inne uzasadnione koszty związane z użytkowaniem pomieszczeń przeznaczonych na realizację zadania, np. niezbędne koszty napraw, konserwacji związane z budynkiem;
- 5) inne koszty bieżące:
- a) koszty usług telekomunikacyjnych,
 - b) koszty usług pocztowych,
 - c) koszty usług bankowych dotyczących bezpośredniej realizacji zadania,
 - d) koszty usług zleconych wykonawcom zewnętrznym, w przypadku gdy Zleceniobiorca nie może wykonać samodzielnie czynności będących przedmiotem usług, w części związanej z realizacją zadania, np. monitoring obiektu, koszty napraw, konserwacji sprzętu i urządzeń, usług księgowych.
 - e) koszt zakupu biletów wstępu do placówek prowadzących działalność kulturalną, edukacyjną, rehabilitacyjną lub sportową wynikający z opisu działań zadania, koszty wyjazdów terapeutycznych i rehabilitacyjnych (konieczność dołączenia imiennej listy uczestników/osób korzystających),
 - f) inne uzasadnione koszty związane z realizacją zadania.
8. Nie są kwalifikowane w ramach realizacji zadań z zakresu pomocy społecznej:
- 1) koszty poniesione przed rozpoczęciem i po zakończeniu okresu realizacji określonego w umowie;
 - 2) koszty nie mające bezpośredniego związku z uzgodnionymi w umowie działaniami w ramach zleconego zadania;
 - 3) koszty uprzednio sfinansowane ze środków budżetu państwa, Miasta Gdańska lub z innego źródła; niedozwolone jest podwójne finansowanie wydatku, tj. zrefundowanie całkowicie lub częściowo danego wydatku więcej niż raz;
 - 4) koszty odsetek i kar;
 - 5) koszty zakupu nieruchomości;
 - 6) koszty zakupu środków trwałych w rozumieniu przepisów ustawy o rachunkowości² o wartości początkowej przekraczającej w myśl przepisów podatkowych³ kwotę, powyżej której należy dokonywać odpisów amortyzacyjnych

² Zgodnie z art. 3 ust. 1 pkt 15 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. U. z 2002 r. Nr 76, poz. 694, z późn. zm.);

³ Zgodnie z art. 16d ust. 1 ustawy z dnia 15 lutego 1992 r. o podatku dochodowym od osób prawnych (Dz. U. z 2000 r. Nr 54, poz. 654, z późn. zm.) oraz art. 22d ust. 1 ustawy z dnia 26 lipca 1991 r. o podatku dochodowym od osób fizycznych (Dz. U. z 2000 r. Nr 14, poz. 176, z późn. zm.)

- 7) koszty poniesione w związku z uzgodnionymi w umowie działaniami w ramach zleconego zadania w kwocie przewyższającej zakres rzeczowo – finansowy określony w umowie.
9. Przy korzystaniu ze środków z budżetu Miasta Gdańska Zleceniobiorca zobowiązany jest do stosowania ustawy prawo zamówień publicznych.

Koszty wynagrodzeń

Koszty wynagrodzeń obejmują środki wypłacane osobom zatrudnionym przez Zleceniobiorcę na czas określony lub nieokreślony bądź osobom zatrudnionym, pracującym (oddelegowanym) regularnie lub w powtarzających się okresach na rzecz zadania (dotyczy również osób prowadzących działalność gospodarczą bezpośrednio pracujących przy realizacji zadania np.: psycholog, pedagog itp.). Środki finansowe wypłacane są do wysokości budżetu kosztów wynagrodzeń.

Wynagrodzenia na poszczególnych rodzajach stanowisk przy realizacji zadania finansowane z dotacji mogą być ustalane przez Zleceniodawcę z uwzględnieniem zasady równego traktowania podmiotów.

Podstawą wypłaty wynagrodzeń są umowy o pracę, umowy zlecenia, umowy o dzieło lub inne dokumenty.

Praca wykonywana przez osoby, do których odnoszą się koszty wynagrodzeń powinna być związana z realizacją zadania. Do sprawozdań koszty wynagrodzeń powinny być udokumentowane listami płac, rachunkami do umów zleceń lub o dzieło lub innymi dokumentami z potwierdzeniem wypłaty (wyciąg bankowy lub podpis potwierdzający odbiór wynagrodzenia).

Koszty artykułów żywnościowych

Koszty artykułów żywnościowych obejmują zakup artykułów niezbędnych do sporządzania posiłków dla uczestników zadania lub zakup gotowych posiłków, Koszty winny być udokumentowane fakturami lub innymi dokumentami księgowymi o równoważnej wartości dowodowej wraz z dowodami zapłaty.

Materiały i wyposażenie

Koszty te obejmują:

- materiały medyczne i leki zakupione do potrzeb realizacji zadania,
- środki higieny i czystości zakupione do potrzeb realizacji zadania,
- paliwo,
- materiały biurowe zakupione do potrzeb realizacji zadania, obejmują materiały papiernicze, piśmiennicze i materiały związane z eksploatacją komputerów w tym m.in. papier, skoroszyty, segregatory, tonery, atramenty do drukarek, dyskietki, płyty CD,

- materiały do bieżących napraw, drobnych remontów i konserwacji urządzeń (konieczność wykonania tych prac powinna wynikać ze stanu technicznego pomieszczeń lub urządzeń, uniemożliwiającego lub utrudniającego realizację zadania będącego treścią umowy),
- materiały dydaktyczne związane z opisem działań do realizacji zadania,
- sprzęt sportowy i rehabilitacyjny zakupiony do potrzeb realizacji zadania,
- wyposażenie zakupione do potrzeb realizacji zadania,
- Koszty winny być udokumentowane fakturami lub innymi dokumentami księgowymi o równoważnej wartości dowodowej wraz z dowodami zapłaty.

Koszty eksploatacyjne placówki

Koszty czynszu, ogrzewania, energii elektrycznej, wody, wywozu nieczystości i inne koszty eksploatacyjne dotyczące placówki realizującej zadanie.

Koszty winny być udokumentowane fakturami lub innymi dokumentami księgowymi o równoważnej wartości dowodowej wraz z dowodami zapłaty.

Koszty inne bieżące

Koszty inne obejmują koszty, które nie zostały ujęte w pozostałych grupach kosztów wyżej wymienionych, a które wynikają z opisu działań w zakresie realizacji zadania, np. usługi transportowe, koszt uczestnictwa w imprezach kulturalnych, edukacyjnych, sportowych

i rehabilitacyjnych, koszty wyjazdów terapeutycznych i rehabilitacyjnych, koszty zakupu usług telekomunikacyjnych, pocztowych, bankowych, koszty usług zleczanych wykonawcom zewnętrznym nie związanych z eksploatacją budynku, w przypadku gdy Zleceniobiorca nie może wykonać samodzielnie czynności będących przedmiotem usług, w części związanej z realizacją zadania.

Koszty winny być udokumentowane fakturami lub innymi dokumentami księgowymi o równoważnej wartości dowodowej wraz z dowodami zapłaty, a w przypadku kosztów bankowych – wyciągami bankowymi.