

Katalog kosztów kwalifikowanych

możliwych do finansowania / dofinansowania ze środków budżetu Miasta Gdańska w ramach zlecenia Podmiotom nie zaliczanym do sektora finansów publicznych, realizacji zadań z zakresu pomocy społecznej oraz z zakresu rehabilitacji społecznej osób niepełnosprawnych.

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) spełniające wymogi przygotowania i przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia w sposób zapewniający zachowanie uczciwej konkurencji i równe traktowanie wykonawców,
 - 5) faktycznie ponoszone za okres, którego dotyczy umowa,
 - 6) udokumentowane i wykazane w ewidencji finansowej Zleceniobiorcy,
 - 7) 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 na zasadzie finansowania lub dofinansowania. W przypadku dofinansowania Zleceniobiorca zobowiązany jest przedstawić inne środki wniesione przez Zleceniobiorcę w realizację zadania, jak wkład własny finansowy, środki pozyskane z innych źródeł itp. 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.
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. Zasadą jest, że dla uznania kosztu musi zaistnieć jednocześnie koszt i wydatek w danym roku realizacji zadania. W przypadku umów wieloletnich możliwe jest uznanie wydatku na podstawie dokumentu wystawionego w kolejnym roku, a dotyczącego kosztów za poprzedni rok, z zastrzeżeniem pkt 8 ppkt a.
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/forma płatności: gotówka” 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.

Struktura kosztów w ramach poszczególnych pozycji 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.

Rozliczając zadanie Zleceniobiorca nie może przekroczyć kwoty kosztów kwalifikowanych z dotacji w ramach poszczególnych pozycji kosztorysu będącego częścią umowy. Poniesione koszty mogą różnić się od szczegółowego kosztorysu przedstawionego w ofercie, jednak powinny zawierać poszczególne jego podpunkty bez konieczności zachowania określonej w ofercie wysokości kwot. Koszty muszą być związane z realizacją zadania w ramach dozwolonych niniejszym katalogiem.

6. W uzasadnionych przypadkach dopuszcza się możliwość dokonania przesunięć w ramach poszczególnych pozycji kosztorysu będącego częścią umowy, w części dotyczącej przyznanej dotacji do 10% wartości środków w pozycji, z której przesuwane są środki oraz w pozycji, na którą przesuwane są środki, z zachowaniem kwoty dotacji. Powyższe przesunięcia nie mogą zwiększać wysokości środków na wynagrodzenia personelu. Przesunięcia takie możliwe są bez konieczności aneksowania umowy. 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 finansowego oraz środków pozyskanych przez Zleceniobiorcę z innych źródeł, określonych w punkcie 2 niniejszego katalogu.

7. **Podmiot składający ofertę dokonuje podziału niżej wymienionych kosztów na merytoryczne, obsługi i inne koszty.**

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;

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. Zleceniodawca zastrzega sobie prawo do zmniejszenia kwoty dofinansowania wynagrodzenia w uzasadnionym przypadku.

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).

- 2) **koszty żywienia** czyli koszty środków żywności lub gotowych posiłków dla 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 zakupione na potrzeby realizacji zadania, obejmują materiały papiernicze, piśmiennicze i materiały związane z eksploatacją komputerów,
 - b) zakup paliwa,
 - c) zakup materiałów i pomocy dydaktycznych związany z opisem działań do realizacji zadania,
 - d) zakup środków higieny i czystości,
 - e) zakup materiałów do bieżących napraw i remontów (konieczność wykonania tych prac powinna wynikać ze stanu technicznego pomieszczeń lub urządzeń, uniemożliwiającego lub utrudniającego realizację zadania będącego treścią umowy,
 - f) zakup sprzętu sportowego i rehabilitacyjnego do potrzeb realizacji zadania,
 - 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,
 - h) inne uzasadnione koszty poniesione w związku z realizacją zadania uzgodnione ze Zleceniodawcą.
- 4) **koszty eksploatacyjne** związane z budynkiem w części zaangażowanej do realizacji zadania:
 - 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.

¹ Zgodnie z art. 16d ust. 1 ustawy z dnia 15 lutego 1992 r. o podatku dochodowym od osób prawnych (t.j.: 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 (t.j.: Dz. U. 2010 r. Nr 51, poz. 307 z późn. zm.)

- 5) **inne koszty:**
- a) koszty usług telekomunikacyjnych,
 - b) koszty usług pocztowych,
 - c) koszty usług bankowych dotyczących bezpośredniej realizacji zadania,
 - d) koszty leasingu operacyjnego (jedynie część raty leasingowej związanej ze spłatą kapitału leasingowanych aktywów),
 - e) 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,
 - f) 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)
 - g) amortyzacja posiadanych lub zakupionych środków trwałych, w okresie trwania realizacji zadania, z zastrzeżeniem, że jej szczegółowe zasady zostały określone w umowie,
 - h) koszty inwestycyjne związane z realizacją zadania, o ile ich sfinansowanie z dotacji zostało przewidziane w realizacji zadania przez Zleceniobiorcę i zaakceptowane przez Zleceniodawcę,
 - i) inne uzasadnione koszty poniesione w związku z realizacją zadania uzgodnione ze Zleceniodawcą.
8. Nie są kwalifikowane w ramach realizacji zadań z zakresu pomocy społecznej:
- a) koszty poniesione przed rozpoczęciem i po zakończeniu okresu realizacji zadania określonego w umowie,
 - b) koszty nie mające bezpośredniego związku z uzgodnionymi w umowie działaniami w ramach zleconego zadania,
 - c) 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,
 - d) koszty odsetek i kar,
 - e) koszty zakupu nieruchomości,
 - f) 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,
 - g) koszty związane z umową leasingu, nie będące częścią raty leasingowej związanej ze spłatą kapitału leasingowanych aktywów w tym w szczególności: marża finansującego, odsetki od refinansowania wydatków, opłaty ubezpieczeniowe, pozostałe wydatki,
 - h) koszty dotyczące środków transportu jeśli przekraczają 10% kwoty przyznanej dotacji lub kwoty 24.000 zł rocznie,
 - i) 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 przepisów ustawy prawo zamówień publicznych.

² Zgodnie z art. 3 ust. 1 pkt 15 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (t.j.: Dz. U. 2009 r. Nr 152, poz. 1223, 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 (t.j.: Dz. U. 2010 r. Nr 51, poz. 307 z późn. zm.).

10. Zleceniobiorca dokonując jednorazowego zakupu usługi lub towaru o wartości powyżej 60 000 zł brutto zobowiązany jest przeprowadzenia rozeznania rynku.

Rozeznanie rynku można uznać za spełnione pod warunkiem wykonania poniższych czynności:

- 1) wysłanie zapytania ofertowego do co najmniej trzech potencjalnych wykonawców, o ile na rynku istnieje trzech potencjalnych wykonawców danego zamówienia równocześnie,
- 2) zamieszczenia na swojej stronie internetowej, o ile posiada taką stronę, oraz w swojej siedzibie powyższego zapytania ofertowego,
- 3) zapytanie ofertowe powinno zawierać w szczególności: opis przedmiotu zamówienia, kryteria oceny oferty oraz termin składania ofert, przy czym termin na złożenie oferty powinien wynosić nie mniej niż 7 dni od dnia otrzymania zapytania ofertowego; w przypadku, gdy pomimo wysłania zapytania ofertowego do co najmniej trzech potencjalnych wykonawców, Podmiot otrzyma tylko jedną ofertę, uznaje się rozeznanie za spełnione,
- 4) wyboru najkorzystniejszej spośród złożonych ofert w oparciu o ustalone w zapytaniu ofertowym kryteria oceny,
- 5) wybór oferty jest dokumentowany protokołem, do którego załączane są zebrane oferty. Protokół, jest dokumentem potwierdzającym prawidłowość wyboru wykonawcy zgodnie z zasadą konkurencyjności.

Protokół powinien zawierać co najmniej:

- a) informację, do jakich co najmniej trzech potencjalnych wykonawców Zleceniobiorca wysłał zapytanie ofertowe lub informację o tym, że na rynku nie istnieje trzech potencjalnych wykonawców wraz z uzasadnieniem wskazującym na obiektywne przesłanki potwierdzające ten fakt,
- b) informację o sposobie upublicznienia zapytania ofertowego przez Zleceniobiorcę,
- c) wykaz ofert, które wpłynęły do Zleceniobiorcy w odpowiedzi na zapytanie ofertowe wraz ze wskazaniem daty wpłynięcia oferty do Zleceniobiorcy oraz z podaniem tych danych z ofert, które stanowią odpowiedź na kryteria oceny ofert,
- d) wskazanie wybranej oferty wraz z uzasadnieniem wyboru,
- e) datę sporządzenia protokołu i podpis Zleceniobiorcy lub osoby upoważnionej przez Zleceniobiorcę do podejmowania czynności w jego imieniu;
- 6) dla udokumentowania zawarcia umowy z wykonawcą i protokołu konieczna jest forma pisemna; dla pozostałych czynności związanych z udzieleniem zamówienia dopuszczalna jest forma elektroniczna i faks.

PREZYDENT MIASTA GDAŃSKA

z up.

*/-/ Ewa Kamińska
Zastępca Prezydenta
Miasta Gdańska*