



# *Aspekty finansowe Programu ESPON*



***Sylwia Balawender***  
EUROREG, Uniwersytet Warszawski

*[s.balawender@uw.edu.pl](mailto:s.balawender@uw.edu.pl)*

# ***Kroki finansowe w Programie ESPON***

- 1. Projektowanie budżetu;**
- 2. Podpisanie Kontraktu (subsidy contract) lub Porozumienia o współpracy (cooperation agreement);**
- 3. Raporty finansowe (progress reports);**
- 4. Raporty z działania (activity reports);**
- 5. Ostateczne rozliczenie projektu (final financial report)**

# ***Kto może być finansowany w Programie ESPON?***

- 1. Instytucje publiczne z krajów członkowskich UE (partnerzy, eksperci).**
- 2. Instytucje publiczne z Norwegii, Szwajcarii, Islandii i Lichtenstein (partnerzy, eksperci).**
- 3. Instytucje z krajów kandydujących oraz sąsiadujących z UE (TYLKO jako eksperci zewnętrzni, podwykonawcy).**
- 4. Organizacje pozarządowe, w których połowa członków Zarządu reprezentuje władze publiczne – jako podwykonawcy.**
- 5. Prywatne firmy badawcze – jako podwykonawcy.**

# ***Instytucja jako Partner Projektu (PP)***

1. TPG – grupa min. 3 partnerów (nie podwykonawców).
2. Podpisuje porozumienie partnerskie.
3. Uczestniczy w spotkaniach TPG.
4. Składa raporty finansowe do FLC i LP.
5. Składa LP raport z działań (activity report).
6. Składa Financial Identification Form.

# ***Institucja jako Partner Wiodacy***

1. Podpisuje Kontrakt z MA oraz porozumienia partnerskie z członkami TPG.
2. Uczestniczy w spotkaniach TPG.
3. Rozlicza Raporty finansowe.
4. Składa Raport finansowy do FLC.
5. Składa CU raport z działań (activity report).
6. Występuje z wnioskiem o płatność.
7. Rozsyła otrzymane pieniądze do partnerów.

# ***Wydatki w Programie ESPON***

- Zgodne z Rozporządzeniami Komisji Europejskiej Nr 1083/2006, 1828/2006, 1080/2006.
- Zgodne z prawem kraju LP.
- Zgodne z zakresem projektu.
- Zaakceptowane przez MA.
- Wyszczególnione w kontrakcie pomiędzy MA a LP i w Porozumieniu o współpracy.
- Ponoszone w EURO w trakcie trwania projektu.
- Potwierdzone odpowiednimi dokumentami.

# ***Konstrukcja budżetu***

1. Podział na kategorie budżetowe
2. Podział na work packages
3. Podział na okresy raportowe
4. Podział na partnerów
5. Podział na partnerów i kategorie budżetowe

# ***Kategorie budżetowe***

- ✓ Administracja
- ✓ Obsługa projektu
- ✓ Usługi zewnętrzne, ekspertyzy
- ✓ Podróże i zakwaterowanie
- ✓ Spotkania
- ✓ Sprzęt, wyposażenie
- ✓ Inne

# Koszty

## 1. Koordynacja, administracja (koszty pośrednie)

Koszty związane z codziennym funkcjonowaniem projektu (elektryczność, ogrzewanie, koszty lokalu);

Koszty związane z organizacją biura (poczta, kserokopie, mat. Biurowe, telefon, fax, itp.);

Koszty pośrednie do 20% kosztów obsługi projektu.

## 2. Obsługa projektu

Pensja, podatek, ZUS zgodne z krajowym prawem;

Kalkulacja na podstawie pasków płacy, kart czasu pracy.

## 3. Usługi zewnętrzne, ekspertyzy

Usługi zewnętrzne, podwykonawcy – wyszczególnieni w kontrakcie.

Wykonana praca MUSI być związana z projektem

# ***Koszty***

## **4. Podróże i zakwaterowanie**

Koszty transportu klasą ekonomiczną;  
Koszty zakwaterowania;  
Koszty diety.

## **5. Spotkania**

Koszty związane z organizacją spotkań, seminariów – catering, wynajem sali, itp.

## **6. Publikacja, promocja**

## **7. Wyposażenie**

## **8. Inne**

# ***Raport finansowy***

- Składany, co 6 miesięcy;
- Każdy Partner wysyła raport do LP;
- LP przedkłada Raport zbiorczy do certyfikacji (FLC);
- LP przedkłada Raport do ESPON CU;
- ESPON CU – MA – Certyfying Authority (CA);
- Płatność na konto LP;
- LP dystrybuuje środki do partnerów.



**Dziękuję za uwagę!**

**[www.espon.pl](http://www.espon.pl)**