



UNIA EUROPEJSKA

Europejski Fundusz
Rozwoju Regionalnego



ESPON

szkolenie - luty 2008

**Zasady kwalifikowalności wydatków oraz
budżet projektu zostały określone w
Rozdziale 8 Programme Manual
(wersja ostateczna z 15.01.2008 r.)**

BUDŻET PROJEKTU

- ❖ **Budżet projektu dzielony na linie budżetowe (BL) i work packages (WP)**

- ❖ **Rodzaje work packages WP:**
 - WP 1 – Koordynacja (coordination)
 - WP 2 – Działania merytoryczne (activities)
 - WP 3 – Rozpowszechnianie informacji (dissemination)

- ❖ **Rodzaje linii budżetowych BL:**
 - 1) **Personel**
 - 2) **Administracja**
 - 3) **Podróże i zakwaterowanie**
 - 4) **Sprzęt**
 - 5) **Zewnętrzne ekspertyzy i usługi**

BUDŻET PROJEKTU

- ❖ **Budżet projektu określony w zatwierdzonym Wniosku Aplikacyjnym w podziale na partnerów**
- ❖ **Budżet dzielony na sześciomiesięczne okresy sprawozdawcze – szczególnie zalecane Partnerom Wiodącym w celu planowania płatności oraz monitorowania wdrażania projektu**

MODYFIKACJE – ZASADA OGÓLNA:

- ❖ **Zatwierdzony budżet może być modyfikowany poprzez przesunięcia między liniami budżetowymi i/lub WP, a także między partnerami pod warunkiem, że zostaną spełnione następujące warunki:**
 - **nie wzrośnie całkowity budżet projektu,**
 - **budżet żadnej z linii budżetowych, work package lub partnera nie zostanie zmodyfikowany do zera,**
 - **budżet linii Administracja u każdego partnera i w całym projekcie nie przekroczy 25% kosztów osobowych (na etapie planowania i wykonania budżetu).**

BUDŻET PROJEKTU

MODYFIKACJE - RODZAJE:

- ❖ **bez konieczności uzyskania zgody Instytucji Zarządzającej/Coordination Unit – jeśli przekroczenie jest poniżej 20 000 EUR lub 10% pierwotnej wartości linii budżetowej/work package/budżetu partnera - w zależności, która wartość jest wyższa. Jest to tzn. flexibility rule i dotyczy wyłącznie przesunięć pomiędzy budżetami linii budżetowych lub budżetami work packages.**
- ❖ **z koniecznością uzyskania zgody Instytucji Zarządzającej/Coordination Unit - jeśli przekroczenie jest powyżej 20 000 EUR lub 10% pierwotnej wartości linii budżetowej/work package/budżetu partnera - w zależności która wartość jest wyższa oraz w przypadkach zmian budżetów partnerów. W przypadku przesunięć pomiędzy budżetami partnerów musi zostać zawarty aneks do Umowy Dotacji.**

Linia budżetowa nr 1 – Personel

- ❖ **Koszty wynagrodzeń pracowników partnera projektu wymienionego oficjalnie we Wniosku Aplikacyjnym bezpośrednio zaangażowanych w realizację projektu.**
- ❖ **W tej linii wyłącznie pracownicy zatrudnieni na umowę o pracę (inne formy zatrudnienia np. umowa zlecenie, umowa o dzieło w linii budżetowej 5 – zewnętrzne ekspertyzy i usługi).**
- ❖ **Pracownicy zatrudnieni wyłącznie do realizacji projektu (musi wynikać to z umowy o pracę i zakresu obowiązków) lub częściowo do realizacji projektu**
- ❖ **Kalkulacje kosztów osobowych w oparciu o rzeczywiste stawki wynagrodzenia danej osoby za godzinę roboczą w danym miesiącu (wynagrodzenie za dany miesiąc/liczba godzin roboczych w danym miesiącu)**

Linia budżetowa nr 2 – Administracja

- ❖ **Koszty kwalifikowalne - rodzaje:**
 - artykuły biurowe, kserokopie
 - opłaty pocztowe, telefon, faks i internet
 - ogrzewanie, elektryczność
 - koszty utrzymania pomieszczeń, gdzie pracują osoby realizujące projekt np. usługi sprzątania, konserwacja sprzętu IT, usługi dozoru
 - czynsz za wynajem biura
 - inne wydatki administracyjne ekonomicznie uzasadnione i absolutnie niezbędne do skutecznego przeprowadzenia operacji i jasno wynikające z realizacji projektu

- ❖ **Koszty te mogą być bezpośrednimi lub pośrednimi kosztami ogólnymi. Bezpośrednie koszty ogólne można określić jako bezpośrednio przypisane do projektu. Pośrednie koszty ogólne (koszty ogólnego zarządu związane z działaniami w ramach projektu) są obliczane i przypisywane do projektu proporcjonalnie.**

- ❖ **Oznacza to obliczenia proporcjonalne na podstawie faktycznych kosztów zgodnie z uzasadnioną, rzetelną i sprawiedliwą metodą, która powinna obowiązywać w tej samej postaci w całym okresie wdrażania projektu.**

Linia budżetowa nr 2 – Administracja

- ❖ **Uwaga!**
Koszty administracyjne nie mogą zarówno na poziomie partnera, jak i całego projektu przekraczać 25% kosztów osobowych. Limit ten należy respektować zarówno przy planowaniu budżetu, jak i okresie realizacji projektu.

- ❖ **W linii tej nie mogą być raportowane:**
 - zakupy mebli biurowych,
 - zakupy odzieży,
 - koszt usług świadczonych przez kierowców w instytucji partnera,
 - koszty utrzymania samochodów służbowych.

- ❖ **Koszty administracyjne związane z usługami świadczonymi przez ekspertów zewnętrznych muszą być ujmowane w linii budżetowej „Zewnętrzne ekspertyzy i usługi”.**

Linia budżetowa nr 3 – Podróże i zakwaterowanie

- ❖ Koszty podróży i zakwaterowania wyłącznie personelu partnera w związku z ich uczestnictwem w spotkaniach, seminariach, konferencjach mających miejsce na terytorium krajów UE lub krajów partnerskich tj. Norwegii, Szwajcarii, Islandii i Lichtenstein'u.
- ❖ Wszelkie wyjazdy muszą być wyraźnie motywowane działaniami projektu i muszą być niezbędne dla skutecznego wdrażania projektu.
- ❖ Koszty podróży i zakwaterowania poza terytorium wskazanym powyżej mogą być uznane za kwalifikowalne pod warunkiem, że przynoszą korzyść projektowi oraz zostały jasno i wyraźnie uzasadnione w zatwierdzonym Wniosku Aplikacyjnym.
- ❖ Koszty podróży i zakwaterowania ekspertów zewnętrznych muszą być ujmowane w linii budżetowej „Zewnętrzne ekspertyzy i usługi”.

Linia budżetowa nr 3 – Podróże i zakwaterowanie

- ❖ **Koszty w tej linii muszą być planowane z uwzględnieniem krajowych przepisów dotyczących delegacji służbowych pracowników partnera oraz przepisów wewnętrznych regulujących ww. kwestie obowiązujących w instytucji partnera.**
- ❖ **Podróże powinny odbywać się najbardziej ekonomicznym środkiem transportu na danej trasie. Podobnie koszty zakwaterowania winny być ekonomicznie uzasadnione.**

Linia budżetowa nr 4 – Sprzęt

- ❖ **W linii tej można raportować amortyzację sprzętu (przede wszystkim sprzętu IT) używanego w okresie realizacji projektu przez pracowników zaangażowanych w realizację projektu. Amortyzacja musi być wyliczona zgodnie z przepisami krajowymi, a metoda amortyzacji musi być przechowywana dla celów księgowych, kontroli i audytu.**
- ❖ **Co do zasady partner winien posiadać sprzęt niezbędny do realizacji projektu. Zakupy sprzętu mogą wystąpić jedynie w wyjątkowych sytuacjach po ich uprzednim zaakceptowaniu we Wniosku Aplikacyjnym.**
- ❖ **Na etapie planowania budżetu należy określić rodzaj sprzętu jakiego amortyzację partner planuje rozliczać w projekcie i kwotę planowanych odpisów amortyzacyjnych do zaraportowania w projekcie.**

Linia budżetowa nr 4 – Sprzęt

- ❖ **Koszty amortyzacji sprzętu można planować i rozliczać w projekcie wyłącznie dla sprzętu, który:**
 - **nie został już sfinansowany z innych dotacji (np. europejskich, krajowych lub regionalnych) oraz**
 - **nie został całkowicie umorzony tj. jest nadal amortyzowany w okresie realizacji projektu**
 - **nie został ujęty w innej linii budżetowej np. Administracji**
 - **jest absolutnie niezbędny dla wdrożenia projektu.**

- ❖ **Koszty amortyzacji sprzętu wykorzystywanego do realizacji projektu mogą być przypisane do projektu w całości wyłącznie w przypadkach, gdy dany sprzęt jest wykorzystywany tylko i wyłącznie dla celów realizacji projektu. Jeśli sprzęt jest wykorzystywany także do innych niż realizacja projektu celów, amortyzacja może być przypisana do projektu proporcjonalnie zgodnie z uzasadnioną, rzetelną i sprawiedliwą metodą, która powinna obowiązywać w tej samej postaci w całym okresie wdrażania projektu.**

Linia budżetowa nr 5 – Zewnętrzne ekspertyzy i usługi

- ❖ **W linii tej należy umieścić wydatki dokonywane przez partnerów na mocy zawartych umów/porozumień oraz faktur/rachunków z podmiotami zewnętrznymi – zarówno osobami fizycznymi, jak i prawnymi – zatrudnionymi do realizacji działań, których partner nie ma możliwości wykonać własnymi siłami.**
- ❖ **Przykładowe koszty kwalifikowalne:**
 - organizacja spotkań przez podmiot zewnętrzny
 - prelegenci i goście z zewnątrz na potrzeby spotkań i konferencji pod warunkiem, że ich udział w spotkaniach przyniesie korzyść projektowi
 - tłumaczenia
 - ekspertyzy, opracowania i analizy
 - projektowanie, wykonanie stron internetowych oraz hosting
 - wynajem sal na spotkania oraz catering
 - zatrudnienie zewnętrznego koordynatora merytorycznego i finansowego projektu
 - przygotowanie, redagowanie, skład i drukowanie materiałów promocyjnych.

Linia budżetowa nr 5 – Zewnętrzne ekspertyzy i usługi

- ❖ **Koszty zewnętrznych ekspertyz i usług winny być zgodne z cenami rynkowymi a wybór wykonawców musi być dokonany zgodnie z Prawem Zamówień Publicznych.**
- ❖ **Zewnętrzne ekspertyzy i usługi muszą być wyspecyfikowane we Wniosku Aplikacyjnym.**
- ❖ **Na etapie planowania budżetu należy określić rodzaj i naturę usług i ekspertyz zewnętrznych, partnera odpowiedzialnego za ich realizację oraz ich budżet.**

KOSZTY PRZYGOTAWCZE

- ❖ **Są to koszty bezpośrednio związane z przygotowaniem projektu i złożeniem Wniosku Aplikacyjnego, który finalnie został zaakceptowany do realizacji przez Komitet Monitorujący.**
- ❖ **Muszą one dotyczyć działań realizowanych od momentu publikacji o danym naborze wniosków do dnia złożenia Wniosku Aplikacyjnego.**
- ❖ **Koszty te muszą być zaplanowane i opisane we Wniosku Aplikacyjnym w podziale na linie budżetowe Personel, Administracja, Podróże i zakwaterowania oraz Zewnętrzne ekspertyzy i usługi.**
- ❖ **Są raportowane razem z kosztami pierwszego okresu sprawozdawczego – muszą do tego czasu być zapłacone.**
- ❖ **Przykładowe koszty: przygotowanie idei projektu, poszukiwanie przyszłych partnerów, spotkania przyszłych partnerów, wypełnienie Wniosku Aplikacyjnego, udział w spotkaniach dla przyszłych partnerów wiodących, konsultacje indywidualne z członkami Coordination Unit.**

OKRES KWALIFIKOWALNOŚCI

OGÓLNE RAMY CZASOWE

- ❖ Zgodnie z art. 56 rozporządzenia (WE) nr 1083/2006, program musi się zakończyć dnia 31 grudnia 2015 r.
- ❖ Wszelkie działania w ramach projektów ESPON muszą się zatem zakończyć najpóźniej dnia 31 grudnia 2014 r.

OKRES KWALIFIKOWALNOŚCI

- ❖ **Okres kwalifikowalności dla kosztów innych niż koszty przygotowawcze rozpoczyna się w dniu zatwierdzenia projektu przez Komitet Monitorujący programu. Realizacja projektu powinna się zacząć w ciągu dwóch miesięcy od daty zatwierdzenia projektu przez Komitet Monitorujący.**

- ❖ **Każdy projekt będzie miał dwie oficjalne daty końcowe:**
 - **data zakończenia działań merytorycznych projektu –** *stosowana do działań w ramach WP2 i WP3*
 - **data zakończenia działań związanych z koordynacją projektu (np. przygotowanie raportu końcowego, płatność faktur, kontrola I stopnia) –** *stosowana do działań w ramach WP1*

OKRES KWALIFIKOWALNOŚCI

❖ **Zasada:**

**data zakończenia działań merytorycznych projektu
+ 3 miesiące**

= data zakończenia działań związanych z koordynacją projektu

**data zakończenia działań związanych z koordynacją projektu
= koniec okresu kwalifikowalności**

ZASADY KWALIFIKOWALNOŚCI

PODATEK VAT

Podatek VAT nie stanowi wydatku kwalifikowalnego chyba, że został pierwotnie i ostatecznie zapłacony przez instytucję partnera.

Podatek VAT, który można odzyskać, nie może być uznany za kwalifikowalny nawet jeżeli nie został faktycznie odzyskany przez instytucję partnera. Oznacza to, że w przypadkach gdy partner może odzyskać podatek VAT ale rezygnuje z tej możliwości, podatek VAT jest niekwalifikowalny.

OPŁATY FINANSOWE

Opłaty transakcyjne za międzynarodowe transakcje finansowe są kwalifikowalne.

Jeżeli realizacja operacji wymaga otwarcia odrębnego rachunku, opłaty bankowe za otwarcie i administrowanie rachunkiem również uznaje się za kwalifikowalne.

Mogą one wówczas być raportowane w linii budżetowej Administracja.

ZASADY KWALIFIKOWALNOŚCI

PRZYCHÓD WYGENEROWANY PRZEZ PROJEKT

Jeżeli projekt generuje przychód np. poprzez usługi, opłaty za uczestnictwo w konferencji, sprzedaż broszur lub książek, przychody te muszą one być odjęte od kosztów kwalifikowalnych w całości lub proporcjonalnie, w zależności czy były generowane w całości lub części w wyniku dofinansowywanej operacji.

Uwaga!

Finansowanie z EFRR oblicza się na podstawie łącznych kosztów kwalifikowalnych po odliczeniu przychodów przypisanych do projektu.

ZASADY KWALIFIKOWALNOŚCI

GWARANCJE

Koszty gwarancji bankowych lub wystawionych przez inne instytucje finansowe są kwalifikowalne pod warunkiem, że są one wymagane prawem krajowym lub wspólnotowym.

Mogą one wówczas być raportowane w linii budżetowej Administracja.

ZASADY KWALIFIKOWALNOŚCI

WYDATKI DOFINANSOWYWANE Z INNYCH ŚRODKÓW UE LUB INNYCH DOTACJI KRAJOWYCH LUB REGIONALNYCH

Wydatek, który otrzymał już dofinansowanie z innego źródła finansowania w ramach funduszy europejskich nie uznaje się za kwalifikowalny w kontekście projektów ESPON.

Jeśli wydatek jest już w pełni pokrywany przez inną dotację krajową lub regionalną, również nie może być uznany za kwalifikowalny, gdyż skutkowałoby to podwójnym finansowaniem.

ZASADY KWALIFIKOWALNOŚCI

ZA NIEKWALIFIKOWALNE UWAŻANE SĄ M.IN.:

- odsetki od zadłużenia,
- grzywny, kary pieniężne i straty na różnicach kursowych,
- odsetki karne,
- koszty przygotowawcze, chyba że zostały zaakceptowane we Wniosku Aplikacyjnym,
- wydatki inwestycyjne, chyba że zostały zaakceptowane we Wniosku Aplikacyjnym,
- podatek VAT jeśli może być odzyskany.

KURSY WYMIANY

- ❖ Koszty i wydatki poniesione w walucie krajowej przeliczane na EUR po kursie średnim miesięcznym Komisji Europejskiej z miesiąca zaksięgowania wydatku w systemie finansowo-księgowym partnera
- ❖ Koszty i wydatki poniesione w EUR raportowane w kwotach EUR wynikających z faktur VAT, rachunków i innych dokumentów o równoważnej mocy dowodowej
Uwaga: Oznacza to, że nie można kwot w EUR przeliczać na PLN (dla celów księgowych) i ponownie na EUR po kursie ustalonym dla wydatków w walucie krajowej

OKRESY SPRAWOZDAWCZE

- ❖ Okres sprawozdawczy – kolejne 6 kalendarzowych miesięcy.
- ❖ Okresy sprawozdawcze dla danego projektu zostaną określone w Umowie dotacji (Subsidy Contract).
- ❖ Partner składa raporty merytoryczne i finansowe za dany okres sprawozdawczy do Partnera Wiodącego, a Partner Wiodący składa je do Coordination Unit.

KONTROLA I STOPNIA

INSTYTUCJA ODPOWIEDZIALNA ZA KONTROLĘ I STOPNIA:

Władza Wdrażająca Programy Europejskie

Ul. Wspólna 2/4

00 - 926 Warszawa

- ❖ Osoba odpowiedzialna za kontrolę I stopnia przydzielana w momencie wpływu pierwszego rozliczenia
- ❖ Ten sam kontroler przez cały okres realizacji projektu
- ❖ Kontrola I stopnia = kontrola administracyjna dokumentów + kontrola na miejscu



DANE KONTAKTOWE

Sylwia Tyszko – Główny Księgowy WWPE

sylwia.tyszko@wwpe.gov.pl

tel. 022 461 88 04

fax 022 461 87 22

Dziękuję za uwagę!