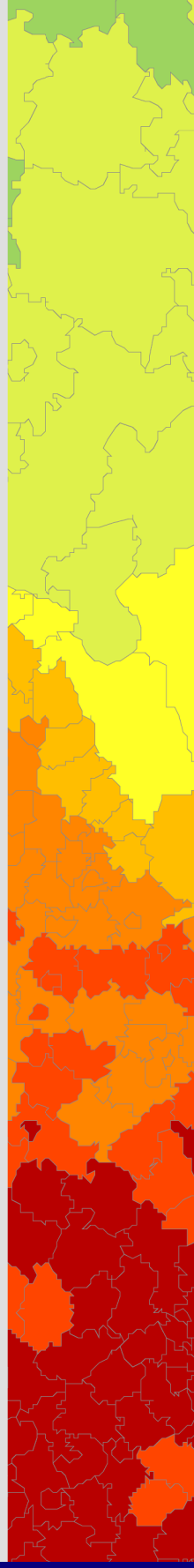




EUROPEAN SPATIAL PLANNING
OBSERVATION NETWORK



EUROPEAN UNION
Part-financed by the European Regional Development Fund
INVESTING IN YOUR FUTURE

Kroki finansowe w Programie ESPON

- 1. Projektowanie budżetu;**
- 2. Podpisanie Kontraktu (Subsidy Contract) lub Porozumienia o współpracy (Partnership 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.

Instytucja jako Partner Wiodący

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 i PP.
- Zgodne z zakresem projektu.
- Zaakceptowane przez MA.
- Wyszczególnione w kontrakcie pomiędzy MA a LP i w Porozumieniu o współpracy.
- Ponożone w EURO lub w walucie kraju w trakcie trwania projektu.
- Potwierdzone odpowiednimi dokumentami.

Konstrukcja budżetu

1. Podział na linie budżetowe
2. Podział na Work Packages
3. Podział na okresy raportowe
4. Podział na partnerów
5. Podział na partnerów i kategorie budżetowe

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

Graficzny obraz budżetu partnera – przykład

	WP 1	WP 2	WP 3
Personel	1 000	10 000	3 000
Administracja	200	2 000	700
Podróże i zakwaterowanie	800	7 500	2 000
Sprzęt	500	1.000	500
Zewnętrzne ekspertyzy i usługi	1 000	8 500	3 500
RAZEM	3 500	29 000	9 700

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**

Koszty

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) 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)

Koszty

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 sprzątanania, 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 sprawdzalną metodą, która powinna obowiązywać w tej samej postaci w całym okresie wdrażania projektu.

Koszty

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”.

Koszty

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 przynioszą korzyść projektowi oraz zostały jasno i wyraźnie uzasadnione w zatwierdzonym Wniosku Aplikacyjnym.

Koszty podróży i zakwaterowania ekspertów zewnętrznych muszą być ujemowane w linii budżetowej „Zewnętrzne ekspertyzy i

usługi”
EUROPEAN UNION

Part-financed by the European Regional Development Fund
INVESTING IN YOUR FUTURE



Koszty

Linia budżetowa nr 4 – Sprzęt

- ❖ W linii tej można raportować amortyzację sprzętu (przed 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 zraportowania w projekcie.

Koszty

Linia budżetowa nr 5 – Zewnętrzne ekspertyzy i usługi

- ❖ 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.

Koszty przygotowania

- ❖ Są to koszty bezpośrednio związane z przygotowaniem projektu i złożeniem Wniosku Aplikacyjnego, który finalnie został zaakceptowany do realizacji przez Komitet Monitorujący. Nie mogą one przekroczyć 5% całkowitych kosztów projektu określonych w Umowie Dotacji (Subsidy Contract).
- ❖ 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 Personnel, Administracja, Podróże i zakwaterowanie oraz Zewnętrzne ekspertyzy i usługi (! bez linii Sprzęt !)
- ❖ 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

- ❖ 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 – będą określone w Umowie Dotacji (Subsidy Contract):
 - **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 ostatnich faktur, kontrola I stopnia)** – *stosowana do działań w ramach WP1*

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.**

EUROPEAN UNION

Part-financed by the European Regional Development Fund
INVESTING IN YOUR FUTURE



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

Podatek VAT

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.

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 – Certifying Authority (CA);
- Płatność na konto LP;
- LP dystrybuuje środki do partnerów.

Kontrola I stopnia

INSTYTUCJA ODPOWIEDZIALNA ZA KONTROLĘ I STOPNIA:

Władza Wdrażająca Programy Europejskie

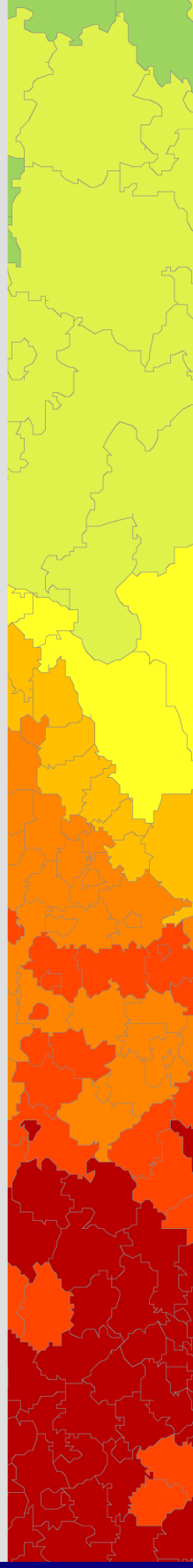
Ul. Wspólna 2/4

00 - 926 Warszawa

- ❖ Osoba odpowiedzialna za kontrolę I stopnia przydzielana w momencie wpływu pierwszego rozliczenia
- ❖ Kontrola obejmuje 100% wydatków partnera w ramach projektu
- ❖ Ten sam kontroler przez cały okres realizacji projektu
- ❖ Kontrola I stopnia = kontrola administracyjna dokumentów + kontrola na miejscu
- ❖ Kontrola I stopnia jest bezpłatna dla polskich partnerów



EUROPEAN SPATIAL PLANNING
OBSERVATION NETWORK



Dziękuję za uwagę!

Sylwia Balawender
Krajowy Punkt Kontaktowy ESPON
s.balawender@uw.edu.pl

www.espon.pl



EUROPEAN UNION
Part-financed by the European Regional Development Fund
INVESTING IN YOUR FUTURE