

III runda projektów ESPON

Aspekty finansowe

(Prezentacja przygotowana w oparciu o wystąpienie K. Sudy-Puchacz w dniu 16.09.2008)



POMOC TECHNICZNA
NARODOWA STRATEGIA SPÓJNOŚCI

Projekt współfinansowany przez Unię Europejską
w ramach Programu Operacyjnego
Pomoc Techniczna 2007- 2013



UNIA EUROPEJSKA
EUROPEJSKI FUNDUSZ ROZWOJU REGIONALNEGO

**Zasady kwalifikowalności wydatków
oraz budżet projektu zostały
określone w
Rozdziale 8 Programme Manual
(wersja uaktualniona z 16.09.2009 r.)**

Budżet projektu

- ✓ Budżet projektu jest 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 - przykład

	WP1	WP2	WP3
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

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
- ✓ 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)

Budżet projektu

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 sprzątnia, 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.

Budżet 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.

Budżet projektu

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 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.

Budżet projektu

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. 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.
- ❖ 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.

Budżet 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.

Raportowanie

- ❖ 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 (czyli z miesiąca poniesienia wydatku)
- ❖ 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.
- ❖ Partner Wiodący musi złożyć ww. raporty w ciągu 4 miesięcy od dnia zakończenia danego okresu sprawozdawczego. Partner składa raporty w ciągu 2 miesięcy od dnia zakończenia danego okresu sprawozdawczego.

Kontrola I stopnia

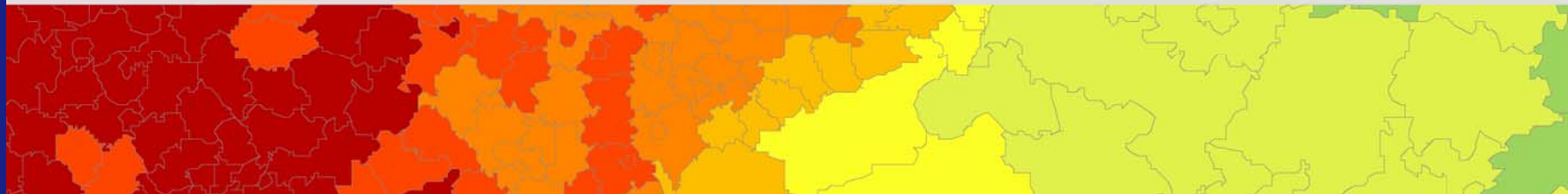
Władza Wdrażająca Programy Europejskie

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

www.wwpe.gov.pl



Dziękuję za uwagę

www.espon.pl

Monika Wolska - m.wolska@uw.edu.pl



POMOC TECHNICZNA
NARODOWA STRATEGIA SPÓJNOŚCI

Projekt współfinansowany przez Unię Europejską
w ramach Programu Operacyjnego
Pomoc Techniczna 2007- 2013



UNIA EUROPEJSKA
EUROPEJSKI FUNDUSZ ROZWOJU REGIONALNEGO