



CENTRUM PROJEKTÓW EUROPEJSKICH

Interreg
Polska-Sachsen
European Regional Development Fund



PRZYGOTOWANIE WNIOSKU O DOFINANSOWANIE

BUDŻET PROJEKTU

Wspólny Sekretariat
Programu Współpracy INTERREG
Polska – Saksonia 2014-202

Magdalena Dunikowska
25 września 2019 r.
Zgorzelec

ZAGADNIENIA

- 1) Rozliczenia wydatków na podstawie kosztów rzeczywistych a rozliczenia ryczałtowe
- 2) Zasada 20% - wydatki poza obszarem wsparcia
- 3) Kwalifikowalność wydatków
- 4) Koszty zarządzania projektem i promocji projektu
- 5) Plan wydatków we wniosku o dofinansowanie
- 6) Harmonogram wydatków i źródła finansowania



WAŻNE PRZY KONSTRUOWANIU BUDŻETU PROJEKTU

- 1) Uwzględnienie:
 - a) **Zasad kwalifikowalności** wydatków w programie
 - b) **Kryteriów oceny** wniosku (karta oceny B2 – wykonalność projektu)
 - c) Praktycznych aspektów realizacji projektu i dokumentowania oraz kontroli wydatków (**stopień szczegółowości**)
 - d) Ograniczonej dopuszczalnej liczby **zmian** w projekcie
- 2) W programie obowiązuje **zasada refundacji** – najpierw beneficjent ponosi wydatki, a dopiero na podstawie zatwierdzonego wniosku o płatność otrzymuje refundację do 85% tych wydatków
- 3) **Wnioski o płatność** składane są co kwartał



**Płynność
finansowa**



RAPORTOWANIE

Częściowe wnioski o płatność partnerów projektu



P1 = PW
P1 = LP



Kontroler z art. 23



P2



Kontroler z art. 23



P3



Kontroler z art. 23

BW

Wniosek o płatność

WS



IZ



REGULACJE DOT. KWALIFIKOWALNOŚCI WYDATKÓW



Rozdział VIII podręcznika programu



ZASADY KWALIFIKOWALNOŚCI

- 1) Kwalifikowalne rodzaje wydatków – rozdziały VIII.1.5, VIII.1.6 oraz VIII.1.7 Podręcznika programu;
- 2) Rozdział VIII.1.3.7 Zasady ogólne kwalifikowalności wydatków:
 - a) Wydatek **zgodny z umową o dofinansowanie** (= także z wnioskiem)
 - b) Zgodny z **zasadami programu i przepisami prawa** (m.in. regulacjami dot. zamówień publicznych)
 - c) Został faktycznie **poniesiony w okresie kwalifikowalności**
 - d) Jest **niezbędny** do realizacji projektu
 - e) Zgodny z zasadami **racjonalności, efektywności, oszczędności, gospodarności**
 - f) Został należycie **udokumentowany i zaksięgowany**

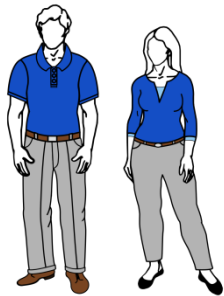


ZASADY KWALIFIKOWALNOŚCI

Ostateczna weryfikacja wydatków następuje na etapie kontroli z art. 23, a czasem dopiero na etapie audytu.



KATEGORIE WYDATKÓW W PROGRAMIE



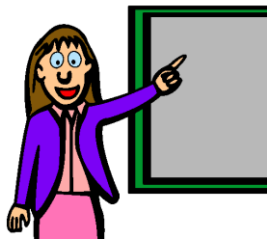
Koszty personelu



Wydatki biurowe
i administracyjne



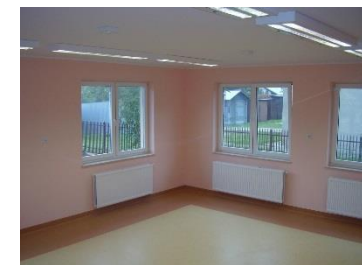
Koszty podróży
i zakwaterowania



Koszty ekspertów zewnętrznych
i koszty usług zewnętrznych



Wydatki na wyposażenie



Infrastruktura
i roboty budowlane

SPOSÓB ROZLICZANIA KOSZTÓW W PROJEKCIE

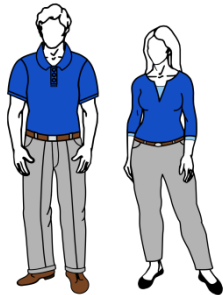
Koszty
rzeczywiste



Ryczałt



RYCZAŁTY



Ryczałt na koszty
personelu

Koszty pośrednie (wydatki
biurowe i administracyjne)



KOSZTY PERSONELU

- **Rozliczanie na podstawie kosztów rzeczywistych**
- **Rozliczanie uproszczone** (stawka ryczałtowa 20% pozostałych kosztów bezpośrednich partnera)



20%



KOSZTY PERSONELU

PL

- **Obligatoryjne stosowanie stawki ryczałtowej, jeśli** planowana kwota rzeczywistych kosztów personelu wynosi tyle samo lub mniej niż obliczona na podstawie stawki ryczałtowej
- **Dopuszczalne stosowanie stawki ryczałtowej 20%** (lub rozliczanie na podstawie **kosztów rzeczywistych**) w pozostałych przypadkach

DE

- **Metoda uproszczona może zostać wybrana, jeśli** pozostałe koszty bezpośrednie partnera nie przekraczają 1,5 miliona euro
- **We wszystkich pozostałych przypadkach możliwe jest stosowanie stawki ryczałtowej**



O czym warto pamiętać przy ryczałtowym rozliczaniu kosztów personelu

- **Wartość wyliczona we wniosku o dofinansowanie jest wartością planowaną** – rzeczywista wielkość otrzymanego ryczałtu zależy od rzeczywistej wysokości wydatków uznanych za kwalifikowalne, które są podstawą wyliczenia ryczałtu na personel
- **Wysokość ryczałtu na personel (wartościowo) jest zmienna w czasie** – w każdym kwartale zależy od wysokości poniesionych w tym kwartale wydatków, które są podstawą wyliczenia ryczałtu



KOSZTY POŚREDNIE

WYDATKI BIUROWE I ADMINISTRACYJNE

- rozliczane jako **koszty pośrednie**
- **Stawka ryczałtowa: 15% kwalifikowalnych kosztów personelu (rzeczywistych lub ryczałtowych)**
- **Możliwa jest rezygnacja z rozliczania wydatków biurowych i administracyjnych.**



WYDATKI BIUROWE I ADMINISTRACYJNE

**Te wydatki nie mogą
być rozliczane w
ramach innych
kategorii kosztów**

Np.

- Czynsz za biuro
- Rachunki / koszty zbiorowe
- Materiały biurowe
- Konserwacja, sprząatanie, naprawy
- Ogólna księgowość prowadzona w obrębie instytucji beneficjenta
- Systemy informacyjne
- Łączność
- Opłaty bankowe
- Kawa, herbata, ciastka na spotkania partnerów



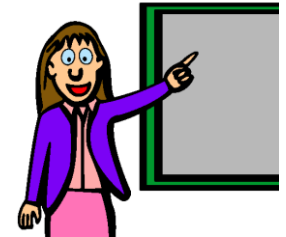
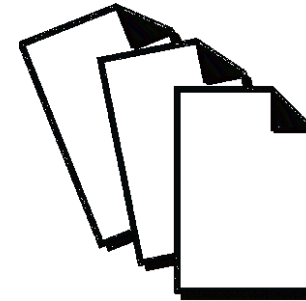
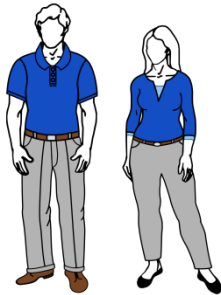
WKŁAD NIEPIENIĘŻNY

- Wkład niepieniężny polega na wniesieniu do projektu **np. nieruchomości, urządzeń, materiałów lub nieodpłatnej pracy wykonywanej przez wolontariuszy**
- Reguły ustalania wartości wkładu niepieniężnego są określone w PP (Rozdział VIII.1.6.2)
- Wkład niepieniężny powinien być przedstawiany w odpowiedniej kategorii kosztów, w zależności od jego charakteru

Uwaga! W przypadku wnoszenia wkładu niepieniężnego w postaci wolontariatu nie jest możliwe korzystanie z ryczału na koszty personelu



KOSZTY PRZYGOTOWAWCZE



- Bezpośredni i jasny związek z projektem
- Poniesione przed złożeniem wniosku o dofinansowanie
- Maksymalnie 5% wydatków kwalifikowalnych projektu
- Podręcznik programu rozdział III i VIII.1.6.1



ZASADA 20% (1)

Warunki dofinansowania w ramach programu działań poza obszarem wsparcia:

- ✓ działania przyniosą **korzyść obszarowi wsparcia**,
- ✓ działania są **nieodzowne** dla powodzenia projektu,
- ✓ działania/ wydarzenia zostały **zatwierdzone przez KM**,
- ✓ działania **nie mają charakteru infrastrukturalnego**.

Zasada 20% dotyczy również wydatków partnerów spoza obszaru wsparcia.

Ograniczenie do 20% wydatków dotyczy poziomu programu, nie pojedynczego projektu.

Wysokość wydatków poza obszarem wsparcia nie może przekroczyć 20% środków EFRR programu.



ZASADA 20% (2)

		Lokalizacja działań			
		Na obszarze wsparcia		Poza obszarem wsparcia	
		Wydatki inne niż koszty podróży i zakwaterowania	Wydatki na podróże i zakwaterowanie	Wydatki inne niż koszty podróży i zakwaterowania	Wydatki na podróże i zakwaterowanie
Lokalizacja partnera	Na obszarze wsparcia	EFRR	EFRR	Zasada 20%	EFRR ¹⁾
	Poza obszarem wsparcia	EFRR	Zasada 20%	Zasada 20%	Zasada 20%

1) Dla podróży beneficjentów z obszaru wsparcia poza obszar wsparcia posiłki, transport lokalny, zakwaterowanie nie finansowane w ramach diet finansowane będą w ramach zasady 20%.



KOSZTY ZARZĄDZANIA PROJEKTEM I PROMOCJI PROJEKTU

- Nie należy wydzielać zadań dotyczących zarządzania oraz promocji projektu; te funkcje należy ująć w poszczególnych zadaniach merytorycznych
- Warto dobrze oszacować nakład pracy dot. zarządzania projektem (m.in. rozdział II. 4 podręcznika programu) i wszystkie obowiązki związane z promocją projektu
- W przypadku zaangażowania zewnętrznego podmiotu – wyraźne wyodrębnienie zakresu obowiązków usługodawcy i personelu projektu; w przypadku ryczałtu na personel zewn. usługi związane z zarządzaniem mogą być niekwalifikowalne



PLAN WYDATKÓW WE WNIOSKU O DOFINANSOWANIE

- 1) Podział wydatków pomiędzy zadania (odrębnie dla każdego partnera) – uwaga na koszty personelu!
- 2) Powiązanie z działaniami – czytelny związek pomiędzy wydatkiem a działaniami i produktami projektu oraz odpowiedzialnością partnerów
- 3) Szczegółowość opisu – wystarczająca dla powiązania z działaniami i oceny adekwatności wydatku, ale nie nadmiernie szczegółowa (zachowanie pewnej elastyczności)



HARMONOGRAM WYDATKÓW I ŹRÓDŁA FINANSOWANIA

- 1) Harmonogram wydatków pod każdym zadaniem i harmonogram zbiorczy
- 2) Aktualizacja harmonogramu przed podpisaniem umowy i na etapie realizacji w SL2014; zmiany w projekcie
- 3) Poprawne określenie źródeł finansowania:
 - określenie źródła i prawidłowa wysokość wkładu własnego (brak walidacji! – niezbędna weryfikacja)
 - Regulacje podręcznika programu (rozdział II.2).



Dziękuję za uwagę

Magdalena Dunikowska
Ekspert ds. Programu

KONTAKT:

Wspólny Sekretariat PL-SN 2014-2020
ul. Św. Mikołaja 81, IV piętro
50-126 Wrocław
tel. 71/ 75 80 959

kontakt@plsn.eu
<http://www.plsn.eu>

