

# PROGRAM WSPÓŁPRACY TRANSGRANICZNEJ POLSKA-BIAŁORUŚ-UKRAINA 2014–2020

## BUDŻET PROJEKTU

SZKOLENIE DLA WNIOSKODAWCÓW  
MAJ 2017

PL-BY-UA  
2014-2020



Financed by  
the European Union

## BUDŻET PROJEKTU I SZCZEGÓŁOWY PLAN FINANSOWY

- **KOSZT RZECZYWISTY (REAL COST)** – rozliczanie kosztów kwalifikowalnych faktycznie poniesionych.
  - **FINANSOWANIE POPRZECZ STAWKI RYCZAŁTOWE JAKO % KOSZTÓW KWALIFIKOWALNYCH (FLAT-RATE)** – koszty pośrednie (administracyjne) powinny być wyraźnie wskazane już w budżecie projektu, na podstawie obliczeń dokonanych przez beneficjenta wiodącego.
  - **PŁATNOŚCI RYCZAŁTOWE (LUMP SUMS)** – dotacje obejmują pewne szczególne kategorie kosztów kwalifikowanych (koszty personelu lub budowania silnych partnerstw), które należy wskazać już na etapie tworzenia budżetu projektu. Beneficjenci mogą ubiegać się o zwrot kosztów tylko do pewnej kwoty i nie muszą udowodnić na podstawie dokumentów potwierdzających, że faktycznie ponieśli takie wydatki.
-

## BUDŻET PROJEKTU – KOSZTY

- tylko „koszty kwalifikowalne” mogą być finansowane z grantu;
- koszty muszą być przedstawione w budżecie projektu;
- budżet stanowi kosztorys, a zarazem określa pułap „kosztów kwalifikowalnych”;
- koszty przygotowawcze (budowanie partnerstwa do 5000 Euro) będą zrefundowane tylko beneficjentom z którymi zostanie podpisana umowa;
- wartość kosztów wykazanych jako „Ryczałt” (linia budżetowa 1 i 2 ) oraz ryczałt 7% kosztów bezpośrednich (suma linii 1,2,3 i 4)

## **BUDŻET PROJEKTU – PEŁNY WNIOSEK APLIKACYJNY**

### 1. Całkowity budżet projektu:

- szczegółowy budżet dla każdego z beneficjentów projektu
- szczegółowy plan finansowy – przychody i koszty
- koszty administracyjne
- spójność działań projektowych - planu działań – kosztów

### 2. Uzasadnienie kosztów

- szczegółowy budżet dla każdego z beneficjentów projektu

### 3. Plan finansowy

- zbilansowanie otrzymanych środków finansowych i płatności
  - wkład własny beneficjenta (other contribution)
  - odsetki i przychody
-

## **ZMIANY W BUDŻECIE PROJEKTU**

### **KONCEPCJA WNIOSKU A PEŁEN WNIOSEK APLIKACYJNY**

- udział UE wskazany w Koncepcji Projektu nie może zostać zwiększony o więcej niż 10% w Pełnym Wniosku Aplikacyjnym
- uszczegółowienie kosztów
- koszty administracyjne – metodologia
- spójność działań projektowych - planu działań – kosztów

## KRYTERIA KOSZTÓW KWALIFIKOWALNYCH

- zostały wskazane w szacunkowym budżecie całkowitym projektu;
- są niezbędne do realizacji projektu;
- są identyfikowalne i weryfikowalne, w szczególności poprzez ujmowanie kosztów w księgach rachunkowych beneficjenta (na potrzeby projektu powinny zostać utworzone osobne rachunki) zgodnie ze standardami rachunkowości oraz ujmowania ich zgodnie ze stosowaną przez beneficjenta praktyką prowadzenia rachunku kosztów;
- są zgodne z wymogami określonymi w obowiązujących przepisach prawa;
- są racjonalne, uzasadnione i zgodne z wymogami należytego zarządzania finansami, zwłaszcza pod względem oszczędności i wydajności;
- są poparte fakturami lub dokumentami o równoważnej wartości dowodowej.

## KOSZTY BEZPOŚREDNIE

**LINIA BUDŻETOWA 1 ( ILOŚĆ WIERSZY ZALEŻNIE OD ILOŚCI OSÓB)** koszty personelu przydzielonego do projektu, jeżeli spełniono wszystkie następujące warunki:

- I. koszty poniesiono w związku z realizacją działań, których beneficjent nie przeprowadziłby, gdyby projekt nie był realizowany;
- II. nie przekraczają kosztów zwykle ponoszonych przez beneficjenta, chyba że beneficjent udowodni, że były konieczne z punktu widzenia realizacji projektu;
- III. odnoszą się one do faktycznego wynagrodzenia brutto, obejmującego składki na ubezpieczenie społeczne i inne koszty związane z wynagrodzeniem;

**LINIA BUDŻETOWA 2** koszty podróży i pobytu pracowników oraz innych osób biorących udział w projekcie, pod warunkiem, że nie przekraczają kosztów normalnie ponoszonych przez beneficjenta w jednostce w oparciu o obowiązujący regulamin lub inne przepisy, ani stawek publikowanych przez Komisję obowiązujących w terminie, w którym odbyła się delegacja, jeśli zwracane są na podstawie płatności ryczałtowych, kosztów jednostkowych lub finansowania według stawki ryczałtowanej;

## KOSZTY BEZPOŚREDNIE

**LINIA BUDŻETOWA 3:** koszty zakupu lub najmu wyposażenia (nowego lub używanego) i zaopatrzenia na potrzeby projektu, pod warunkiem, że odpowiadają cenom rynkowym; koszty materiałów eksploatacyjnych zakupionych specjalnie na potrzeby projektu;

**LINIA BUDŻETOWA 4:** koszty wynikające z umów zawartych przez beneficjentów na potrzeby projektu; koszty związane bezpośrednio z wymogami wynikającymi z treści Rozporządzenia Wykonawczego Komisji Europejskiej i projektu (m.in. działania informacyjne i promocyjne, oceny, kontrole zewnętrzne, tłumaczenia), w tym koszty usług finansowych (np. koszty przelewów i gwarancji finansowych).

---



## KOSZTY POŚREDNIE

- koszty pośrednie wyliczane są według zryczałtowanej stawki w wysokości do 7 % bezpośrednich kosztów projektu, pomniejszone o koszty związane z komponentem infrastrukturalnym;
- obliczane są na podstawie rzetelnej, sprawiedliwej i weryfikowalnej metody kalkulacji;
- koszty pośrednie nie mogą obejmować kosztów niekwalifikowalnych ani kosztów już zadeklarowanych w ramach innej linii lub pozycji budżetowej projektu.
- finansowanie na podstawie stawek ryczałtowych w odniesieniu do kosztów pośrednich nie musi być poparte dokumentami księgowymi. Niemniej jednak, beneficjent wiodący uzasadnia wnioskowaną wartość procentową w pełnym wniosku, zgodnie z metodologią przyjętą na potrzeby programu.

## BUDŻET PROJEKTU – KOSZTY PERSONELU

Są to koszty związane z zarządzaniem i administrowaniem projektem (m.in. koszty dotyczące zatrudnienia koordynatora projektu, kierownika projektu, kierownika finansowego, asystenta kierownika projektu itd.). Osoby te zatrudnione są przez beneficjenta wiodącego/beneficjenta i zostały formalnie zaangażowane do pracy nad projektem na podstawie:

- umowy o pracę - w pełnym wymiarze godzin (osoba poświęca 100% swojego czasu pracy na realizację projektu);
- umowy o pracę - w niepełnym wymiarze godzin:
  - w niepełnym wymiarze godzin, przy czym czas pracy poświęcony projektowi miesięcznie określa się procentowo (jednostka poświęca projektowi określony odsetek swojego czasu pracy);
  - w niepełnym wymiarze godzin ze zmienną liczbą godzin poświęconych realizacji projektu miesięcznie (liczba godzin pracy poświęconych przez daną osobę projektowi jest elastyczna);
- umowy inne niż umowa o pracę.

## BUDŻET PROJEKTU – KOSZTY PERSONELU

- Koszty personelu muszą odnosić się do działań, których organizacja partnerska nie przeprowadziłaby, gdyby projekt nie był realizowany.
  - Koszty te nie mogą przekraczać kosztów związanych z personelem normalnie ponoszonych przez beneficjenta, chyba że zostanie udowodnione, że są niezbędne dla realizacji projektu.
  - Koszty personelu pokrywają rzeczywiście poniesione koszty, które są określone na podstawie dokumentów potwierdzających.
  - Następujące koszty należą do kwalifikowanych kosztów osobowych:
    - wynagrodzenia ustalone w umowie o pracę, lub w decyzji o powołaniu na stanowisko uznawanej za zaświadczenie o zatrudnieniu, lub w przepisach prawa.
    - wszelkie inne koszty bezpośrednio związane z wypłatą wynagrodzeń, faktycznie poniesione przez pracodawcę, takie jak podatki odprowadzane z tytułu zatrudnienia i ubezpieczenie społeczne, o ile wymagają tego przepisy prawa obowiązujące w kraju pracodawcy.
  - Wypłaty wynagrodzenia muszą odnosić się do obowiązków określonych w opisie stanowiska każdego pracownika.
-

## BUDŻET PROJEKTU – KOSZTY PERSONELU

- Za kwalifikowalne uznaje się koszty ponoszone przez beneficjentów w związku z wypłatą wynagrodzenia za urlop wypoczynkowy i zdrowotny, wynikające z przepisów prawa pracy obowiązujących w kraju pracodawcy.
- W wyjątkowych, należycie uzasadnionych przypadkach za koszty kwalifikowalne uznaje się wynagrodzenie za pracę w godzinach nadliczbowych, pod warunkiem, że jest ono zgodne z przepisami prawa krajowego i polityką zatrudnienia obowiązującą w organizacji beneficjenta, i że wynagrodzenie zostało rzeczywiście wypłacone danemu pracownikowi. Ilość godzin i informacje dotyczące zadań związanych z realizacją projektów są wyraźnie wskazane w pisemnym poleceniu pracy w nadgodzinach.
- Koszty personelu należy obliczyć i wskazać w budżecie projektu osobno dla każdego stanowiska. Jeśli pracownicy nie są zaangażowani w realizację projektu w pełnym wymiarze godzin, należy podać odsetek poświęconego mu czasu, wraz z opisem i liczbą jednostek (nie jako koszt jednostkowy).
- Wynagrodzenia kadry zarządzającej projektem (koordynatora/kierownika projektu i kierownika finansowego), poniesione w okresie 3 miesięcy od zakończenia realizacji projektu są traktowane jako koszty związane z przygotowaniem sprawozdań końcowych i będą uznane za kwalifikowane.
- **Premie nie należą do kosztów kwalifikowalnych**, z wyjątkiem przypadków, w których stanowią one obowiązkowy element wynagrodzenia, zgodnie z polityką zatrudnienia przyjętą w organizacji beneficjenta lub przepisami prawa obowiązującymi w kraju pracodawcy.

## BUDŻET PROJEKTU – KOSZTY PODRÓŻY

- Należy wykazać wyraźny związek pomiędzy poniesionymi kosztami podróży i zakwaterowania, a realizacją projektu oraz należy udowodnić, że były one niezbędne dla skutecznej realizacji działań projektowych.
- Koszty ponosi organizacja beneficjentów wiodących/beneficjentów. Bezpośrednie płatności dokonywane przez pracownika organizacji partnerskiej muszą być poparte dowodem zwrotu kosztów przez pracodawcę.
- Dokonując wyboru środka transportu i zakwaterowania, należy kierować się zasadami należytego zarządzania finansowego oraz efektywności kosztowej.
- Każda pozycja na liście wydatków zdefiniowana jako koszty podróży, koszty zakwaterowania, koszty posiłków lub koszty wiz, które są już objęte dzienną dietą, nie są kwalifikowane jako dodatek do diet, tzn. niedozwolone jest podwójne finansowanie.
- Koszty podróży i zakwaterowania ekspertów zewnętrznych i usługodawców, a także osób fizycznych (np. prelegentów, prowadzących szkolenia itd.) biorących udział w wydarzeniach organizowanych w ramach projektu nie mogą być uwzględniane w tej linii budżetowej; należy je zgłosić jako koszty usług.

## BUDŻET PROJEKTU – KOSZTY PODRÓŻY

- Koszty podróży i zakwaterowania muszą być uzasadnione działaniami prowadzonymi w ramach projektu, na przykład udziałem w spotkaniach projektowych, wizytami w miejscu realizacji projektu, spotkaniami z organami realizującymi program, udziałem w seminariach, konferencjach itd. W uzasadnionych przypadkach, kwalifikowalne są koszty podróży i zakwaterowania związane z działaniami prowadzonymi poza obszarem objętym programem (ale na terytorium Polski, Białorusi lub Ukrainy).
- Należy przestrzegać maksymalnych dziennych stawek za zakwaterowanie w hotelu i diety zgodnie z przepisami prawa krajowego lub polityką wewnętrzną organizacji beneficjenta. Stawkiienne w żadnym wypadku nie mogą przekroczyć stawek opublikowanych przez Komisję Europejską. Aby być spójnym ze stawkami przyjętymi przez Komisję Europejską, diety przedstawione w budżecie projektu obejmują zakwaterowanie, wyżywienie i lokalne podróże w miejscu realizacji podróży służbowej, a także inne wydatki, które powinny być rozumiane jako „pobyty obejmujące nocleg”, czyli koszty „na dobę”.
- Koszty podróży i zakwaterowania należy właściwie udokumentować, zgodnie z przepisami prawa krajowego lub polityki wewnętrznej organizacji partnerskiej.

## BUDŻET PROJEKTU – SPRZĘT I ZAOPATRZENIE

- Wszystkie koszty podlegają obowiązującym przepisom dotyczącym zamówień publicznych i każdy beneficjent wiodący/beneficjent jest odpowiedzialny za ich przestrzeganie.
- Koszty zakupu sprzętu są kwalifikowalne, jeżeli sprzęt ten jest wykorzystywany tylko i wyłącznie na potrzeby realizacji projektu lub grupy docelowej, zgodnie z celami projektu oraz jeżeli koszty zostały poniesione w okresie kwalifikowalności.
- Kwalifikowalny jest pełny koszt zakupu sprzętu (w tym koszty dostawy i instalacji). Amortyzacja jest kosztem niekwalifikowalnym.
- Koszt zakupu sprzętu jest kwalifikowalny pod warunkiem, że urządzenia spełniają obowiązujące normy i standardy.
- Urządzenia nie można kupić lub wypożyczyć od innego beneficjenta projektu.
- Beneficjenci zapewniają, że sprzęt jest używany zgodnie z celami projektu w ciągu pięciu lat od jego zakończenia. Beneficjenci dokonają zwrotu wkładu Unii Europejskiej, jeżeli sprzęt ulegnie znacznej zmianie mającej wpływ na jego charakter lub warunki realizacji, co mogłoby doprowadzić do podważenia pierwotnie przyjętych celów. Kwoty nienależnie wypłacone na realizację projektu zostaną odzyskane przez Instytucję Zarządzającą proporcjonalnie do okresu, w którym wymóg ten nie został spełniony.

## BUDŻET PROJEKTU – USŁUGI

- Koszty powinny być ściśle powiązane z realizacją projektu lub wynikać bezpośrednio z wymogów wynikających z treści Rozporządzenia Wykonawczego Komisji Europejskiej.
- Koszty muszą być poniesione w związku z projektem, wyraźnie identyfikowalne i nieobjęte żadną inną pozycją w wykazie kosztów.
- Wszystkie koszty podlegają obowiązującym przepisom dotyczącym zamówień publicznych i każdy beneficjent wiodący/beneficjent są odpowiedzialni za ich przestrzeganie.
- Działania związane z komunikacją i promocją powinny być właściwie zaplanowane i uwzględnione w budżecie na każdym etapie planowania projektu. Działania te powinny być zgodnie z wymogami w zakresie informacji i promocji obowiązującymi na terytorium Unii Europejskiej, wskazanymi w podręczniku dotyczącym komunikacji i widoczności zewnętrznych działań Unii Europejskiej „Communication and Visibility Manual for EU External Actions” oraz w przewodniku dotyczącym komunikacji „ENI CBC Communication Guide”.
- Zamówienie na świadczenie usług nie może zostać przyznane innemu beneficjentowi projektu.
- Nieodpłatna, wykonywana na zasadzie wolontariatu praca stanowi koszt niekwalifikowalny.



## BUDŻET PROJEKTU – KOMPONENT INFRASTRUKTURALNY

- Komponent infrastrukturalny obejmuje wydatki na finansowanie powstania infrastruktury w szczególności finansowanie robót budowlanych. W linii budżetowej 6 należy również przedstawiać inne koszty związane z powstaniem infrastruktury jak m.in. przygotowanie miejsca budowy, dostawy, nadzór, dostawa i instalacja sprzętu nierozzerwalnie związanego z infrastrukturą, renowacja, zakup gruntów i budynków, itp.
- Wszystkie koszty podlegają obowiązującym przepisom dotyczącym zamówień publicznych i każdy beneficjent wiodący/beneficjent są odpowiedzialni za ich przestrzeganie.
- Kwalifikowalny jest pełen zakres kosztów związany z infrastrukturą i robotami budowlanymi. Amortyzacja jest kosztem niekwalifikowalnym.
- Należy przedłożyć dokumenty potwierdzające prawo własności gruntów i/lub budynków, w których prowadzone będą prace.
- Zakup gruntów lub budynków nie może przekroczyć 10% wydatków kwalifikowalnych w ramach danego projektu.

## BUDŻET PROJEKTU – KOMPONENT INFRASTRUKTURALNY

- Muszą być spełnione wszystkie wymogi obowiązkowe ustanowione przez Unię Europejską i wynikające z ustawodawstwa krajowego związanego z daną inwestycją w infrastrukturę (np. studia wykonalności, oceny oddziaływania na środowisko, pozwolenia na budowę itp.).
- Należy przestrzegać obowiązujących w Unii Europejskiej wymogów dotyczących widoczności działań związanych z infrastrukturą.
- Wkład Unii Europejskiej w każdym projekcie posiadającym komponent infrastrukturalny będzie musiał być zwrócony, jeżeli w ciągu pięciu lat od zakończenia projektu ulegnie on istotnej zmianie, mającej wpływ na jego charakter, cele lub warunki realizacji i potencjalnie podważającej jego pierwotne cele. Kwoty nienależnie wypłacone na realizację projektu zostaną odzyskane przez Instytucję Zarządzającą proporcjonalnie do okresu, w którym wymóg ten nie został spełniony.

## BUDŻET PROJEKTU KOSZTY ADMINISTRACYJNE

- Wydatki na prowadzenie biurowa i koszty administracyjne. Obejmują one koszty operacyjne i administracyjne poniesione przez organizację beneficjenta wiodącego/beneficjent na realizację działań projektowych.
- Przykłady kwalifikowalnych kosztów administracyjnych: najem biura, media (np. prąd, ogrzewanie), materiały biurowe (np. długopisy, spinacze, skoroszyty, papier, tonery do kserokopiarki, zakup kawy/ciastek na zebrania dotyczące projektu), archiwizacja dokumentów, archiwizacja i przechowywanie danych, konserwacja i sprzątanie pomieszczeń biurowych, ochrona, opłaty za korzystanie z oprogramowania (np. systemu księgowego), koszty komunikacji (np. abonament za telefon stacjonarny, telefon komórkowy, faks, Internet, usługi pocztowe, koszty korzystania ze Skype lub innych komunikatorów internetowych) itd.
- Za koszty pośrednie projektu uznaje się koszty kwalifikowalne, których nie można uznać za koszty bezpośrednio związane z realizacją projektu, i które nie mogą być zaksięgowane jako bezpośrednio związane z projektem zgodnie z warunkami kwalifikowalności określonymi powyżej. Nie mogą one obejmować kosztów niekwalifikowalnych wymienionych poniżej, ani kosztów zadeklarowanych w ramach innej pozycji kosztowej lub pozycji budżetowych projektu.

DZIĘKUJĘ!

**WSPÓLNY SEKRETARIAT TECHNICZNY**

Tel. +48 22 378 31 00

Email: [pbu@pbu2020.eu](mailto:pbu@pbu2020.eu)

PL-BY-UA  
2014-2020



Financed by  
the European Union