



PL-SK

Interreg
Polska-Słowacja



UNIA EUROPEJSKA

Europejski Fundusz Rozwoju Regionalnego



PL-SK

Interreg
Poľsko-Slovensko



EURÓPSKA UNIA

Európsky fond regionálneho rozvoja

PRZYGOTOWANIE BUDŻETU W PROJEKCIE TRANSGRANICZNYM REALIZOWANYM W RAMACH PROGRAMU WSPÓŁPRACY TRANSGRANICZNEJ INTERREG VA POLSKA –SŁOWACJA 2014 - 2020

Co warto wiedzieć przygotowując się do udziału w
transgranicznym projekcie ?

Małopolski Urząd Wojewódzki



PL-SK

Interreg
Polska-Słowacja

Europejski Fundusz Rozwoju Regionalnego



UNIA EUROPEJSKA



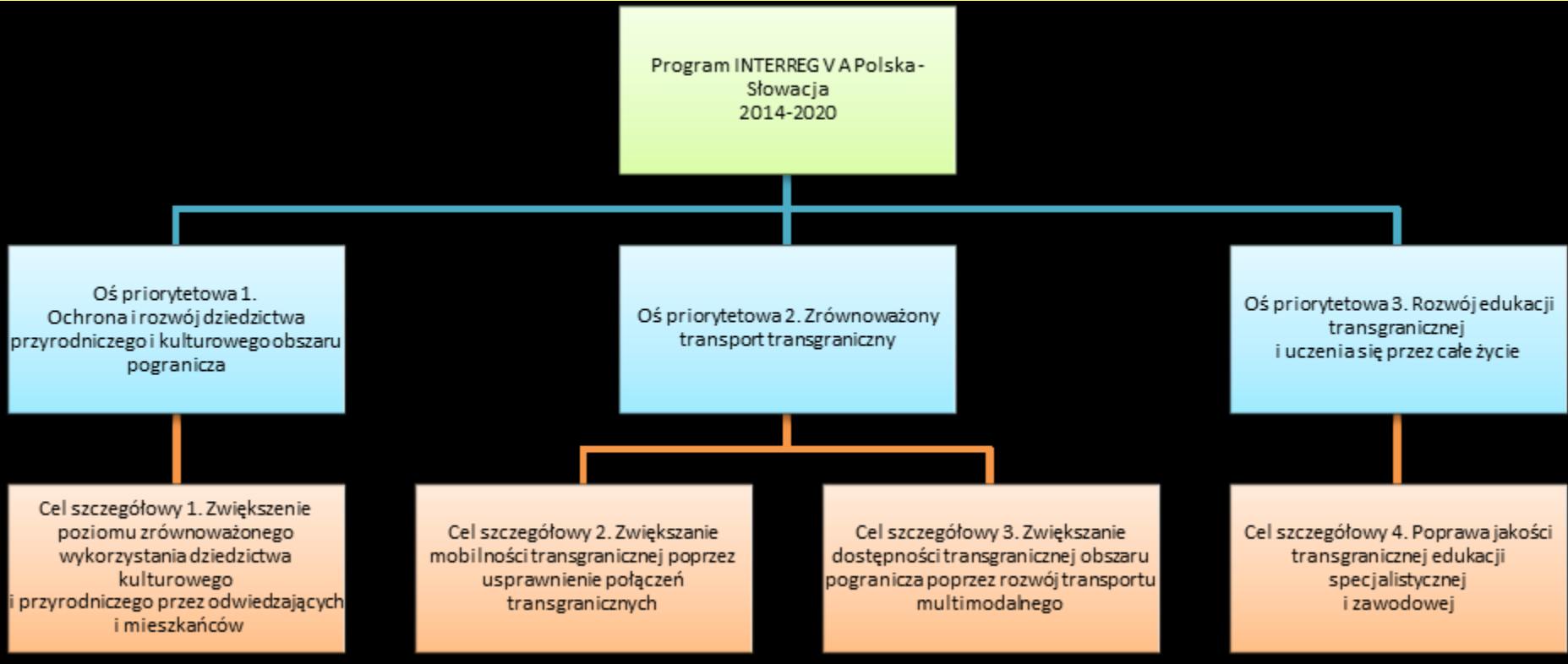
PL-SK

Interreg
Poľsko-Slovensko

Európsky fond regionálneho rozvoja



EURÓPSKA UNIA



Najważniejsze dokumenty:

- 1) Program Operacyjny Interreg V - A Polska – Słowacja
- 2) Podręcznik beneficjenta dofinansowania (wersja obowiązująca z 27 kwietnia 2017r.)
- 3) Rozporządzenie KE 481/2014 z dnia 4 marca 2014 r. uzupełniające rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 1299/2013 w odniesieniu do przepisów szczególnych dotyczących kwalifikowalności wydatków w ramach programów EWT



PL-SK

Interreg
Polska-Słowacja

Europejski Fundusz Rozwoju Regionalnego



UNIA EUROPEJSKA



PL-SK

Interreg
Poľsko-Slovensko

Európsky fond regionálneho rozvoja



EURÓPSKA UNIA

Jakie działania są kwalifikowalne w ramach Programu?

Zasadą jest, że wszystkie zaplanowane działania muszą mieć charakter transgraniczny.

Działania muszą być odpowiednio umotywowane oraz powiązane ze sobą logicznie w ramach projektu.

Szczególnie pożądane są działania wynikające ze wspólnych, długofalowych koncepcji / umów współpracy.



PL-SK

Interreg
Polska-Słowacja

Europejski Fundusz Rozwoju Regionalnego



UNIA EUROPEJSKA



PL-SK

Interreg
Poľsko-Slovensko

Európsky fond regionálneho rozvoja



EURÓPSKA UNIA

Przygotowanie dobrego projektu

Projekt to zorganizowany i ułożony w czasie ciąg wielu działań zamierzających do osiągnięcia konkretnego mierzalnego celu.

Działania projektu realizowane są:

W zdefiniowanym terminie

Wydzielonymi zasobami ludzkimi

Wydzielonymi zasobami rzeczowymi

Wydzielonymi zasobami finansowymi

Przygotowanie dobrego projektu

- projekt musi być zgodny z celami osi priorytetowej Programu (np. transport multimodalny / edukacja),
- projekt musi być zgodny z warunkami naboru,
 - identyfikuje i rozwiązuje wybrany problem np. transgraniczny,
 - posiada jednoznaczny opis celów, działań projektu,
 - uwzględnia uwarunkowania, np. możliwości finansowe,
- realizuje wskaźniki programu (produktu i rezultatu),

Przygotowanie dobrego projektu – ciąg dalszy

- posiada racjonalny budżet,
- ma racjonalny czas realizacji, uwzględniający np. pory roku,
- posiada mierzalne wskaźniki,
- zadania powiązane są ze wskaźnikami,
- przygotowany zespół do realizacji projektu (zastępstwa, specjalizacja pracowników, przekazywanie informacji etc.)
- posiada zidentyfikowane ryzyka.

Budżet projektu

Budżet, czyli plan wydatków, jest obowiązkową częścią wniosku o dofinansowanie projektu.

Jaki powinien być budżet ?

Budżet powinien być realistyczny i wykonalny.
Wydatki zaplanowane w budżecie muszą być należycie oszacowane na podstawie stawek rynkowych.



PL-SK

Interreg
Polska-Słowacja

Europejski Fundusz Rozwoju Regionalnego



UNIA EUROPEJSKA



PL-SK

Interreg
Poľsko-Slovensko

Európsky fond regionálneho rozvoja



EURÓPSKA UNIA

Co należy uwzględnić planując budżet ?

- wydatki związane z głównym celem projektu,
- wydatki związane z zarządzaniem i koordynacją projektu,
 - wydatki administracyjno-biurowe,
- wydatki związane z obowiązkami promocyjnymi,
 - koszty przygotowawcze.

Dobry budżet projektu to budżet rozsądny

- nie zbyt ogólny
- nie zbyt szczegółowy
- bez nazw własnych
- z podaniem składowych sumy - pokazujący metodę wyliczenia wartości danej pozycji budżetowej:

- nazwa jednostki,
- ilość jednostek,
- cenę jednostkową,
- informację o pomocy publicznej (% EFRR),
- informacja o miejscu ponoszenia wydatków,
- informacja o sposobie rozliczania kosztów personelu

UZASADNIENIE dla wszystkich wydatków



PL-SK

Interreg
Polska-Słowacja

Europejski Fundusz Rozwoju Regionalnego



UNIA EUROPEJSKA



PL-SK

Interreg
Poľsko-Slovensko

Európsky fond regionálneho rozvoja



EURÓPSKA UNIA

**W Programie Współpracy Transgranicznej INTERREG
V-A Polska – Słowacja 2014 – 2020 ma zastosowanie
budżet projektu w układzie zadaniowym.**



PL-SK

Interreg
Polska-Słowacja

Europejski Fundusz Rozwoju Regionalnego



UNIA EUROPEJSKA



PL-SK

Interreg
Poľsko-Slovensko

Európsky fond regionálneho rozvoja



EURÓPSKA UNIA

Co oznacza, budżet projektu sporządzany jest w układzie zadaniowym?

Oznacza to, że podstawowy podział wydatków projektu opiera się na przypisaniu kwot na poszczególne zadania, a następnie na wyodrębnieniu w każdym zadaniu kategorii, w ramach których będą wydatkowane środki i przypisaniu im poszczególnych wydatków, jakie planowane są do poniesienia.



PL-SK

Interreg
Polska-Słowacja

Europejski Fundusz Rozwoju Regionalnego



UNIA EUROPEJSKA



PL-SK

Interreg
Poľsko-Slovensko

Európsky fond regionálneho rozvoja



EURÓPSKA UNIA

Struktura budżetu zadaniowego, w tym podział na kategorie i wydatki, jest podstawą oceny kwalifikowalności wydatków projektu na etapie oceny wniosku o dofinansowanie.

Dopuszczalne kategorie, w ramach których planowane jest wydatkowanie środków w projekcie, wymienione są w rozdziale 4 Podręcznika beneficjenta obejmującym zasady kwalifikowalności wydatków.



PL-SK

Interreg
Polska-Słowacja

UNIA EUROPEJSKA

Europejski Fundusz Rozwoju Regionalnego



PL-SK

Interreg
Poľsko-Slovensko

EURÓPSKA UNIA

Európsky fond regionálneho rozvoja

W Programie przyjęto zasadę, że projekt może zawierać **maksymalnie 5 zadań merytorycznych** (bezpośrednio związanych z realizacją celu projektu) oraz zadania tzw. dodatkowe związane z: przygotowaniem projektu (jedyne zadanie, które jest realizowane przed datą rozpoczęcia projektu), zarządzaniem projektem (obejmuje również obowiązki archiwizacyjne), informacją i promocją.

Każde zadanie merytoryczne musi być powiązane z co najmniej jednym wskaźnikiem produktu z listy. Koszty zadania przyporządkowujemy do poszczególnych kategorii budżetowych.

Ustalamy partnerów realizujących dane zadanie (każdy partner rozlicza projekt indywidualnie odrębnymi fakturami).

Planowanie budżetu w układzie zadaniowym

Cel główny projektu i cele szczegółowe projektu osiąga się poprzez realizację konkretnych zadań, z których każde powinno być scharakteryzowane następującymi elementami:

- 1) ma określony początek i koniec w harmonogramie rzeczowym realizacji projektu,
- 2) ma wyznaczonego partnera projektu odpowiedzialnego za realizację zadania i partnerów projektu, którzy będą niezbędni do jego realizacji,
- 3) ma określoną kwotę środków w podziale na kategorie i pozycje wydatków,
- 4) jest przypisany do konkretnego celu szczegółowego projektu,
- 5) ma zdefiniowany wskaźnik, który odpowie na pytanie, w jakim stopniu udało się zrealizować zakładane zadanie (wyjątek: zadania dodatkowe).

O czym w szczególności należy pamiętać planując budżet projektu?

Ewentualne przychody powinny być zaplanowane w budżecie projektu.

Każdy partner projektu otrzymać musi odrębną fakturę od wykonawcy za swoją część działań (lub za swoją część wspólnych działań). Tylko takie faktury mogą być przedstawione do refundacji.

Niedopuszczalne jest zawieranie zleceń na działania projektowe między partnerami projektu.

Wydatki poniesione na wynagrodzenie osoby zaangażowanej do projektu na podstawie umowy zlecenia, która jest jednocześnie pracownikiem partnera, są niekwalifikowalne.

Przygotowując wniosek aplikacyjny należy mieć na uwadze, że wydatki należy ponosić zgodnie z polityką konkurencyjności.

Podróże w ramach projektu:

- muszą być niezbędne do realizacji projektu,
- dobór środka transportu musi być dokonany w oparciu o kryterium efektywności,
- koszty podróży ekspertów zewnętrznych muszą być zaplanowane w budżecie oraz wynikać z umowy.

Dla wydatków tzw. podprogowych po podpisaniu umowy będzie obowiązek zamieszczania ogłoszeń przy zamówieniach na stronie www prowadzonej przez Instytucję Zarządzającą.

Dla każdej pozycji wydatku w budżecie należy wpisać **uzasadnienie** – w polu opisującym związek wydatku z projektem. Uzasadnienie wydatków powinno być na tyle szczegółowe, by ani w czasie oceny wniosku, ani w czasie kontroli wydatków, nie było wątpliwości, że dany wydatek jest niezbędny do osiągnięcia celu projektu.

Przykład nr 1:

zaplanowano zakup „wyposażenia” (np. pozycja sprzęt biurowy). Należy więc wskazać, jaki sprzęt zostanie zakupiony (np. laptop, drukarka etc.) i szczegółowo opisać, dlaczego zakup tego sprzętu jest niezbędny do realizacji celów projektu (np. „zakup jest niezbędny do obsługi administracyjnej projektu, w tym do sporządzania Raportów z realizacji projektu, do dokumentowania zakładanych efektów projektu, do prowadzenia korespondencji z Krajowym Kontrolerem i Wspólnym Sekretariatem” etc.).

Przykład nr 2:

zaplanowano kategorię „personel”. W przypadku rozliczania na podstawie kosztów rzeczywistych opis związku wydatku z projektem musi wskazywać w szczególności:

- liczbę osób, ze wskazaniem ich roli w projekcie,
- czas zaangażowania w projekt (np. 6 miesięcy) i wymiar czasu pracy (np. ¼ etatu) lub termin obowiązywania umowy cywilnoprawnej (np. umowy zlecenia),
- koszt jednostkowy,
- personel projektu (nazwy stanowisk, zakresy obowiązków etc.),
- role (funkcje), które mają być powierzone ekspertom zewnętrznym.

Program INTERREG V – A Polska – Słowacja 2014 – 2020 przewiduje **2 sposoby rozliczania wydatków w projekcie:**

- 1) na zasadach rzeczywiście poniesionych wydatków,
- 2) na zasadach uproszczonych (stawka ryczałtowa).



PL-SK

Interreg
Polska-Słowacja

Europejski Fundusz Rozwoju Regionalnego



UNIA EUROPEJSKA



PL-SK

Interreg
Poľsko-Slovensko

Európsky fond regionálneho rozvoja



EURÓPSKA UNIA

Rozliczanie wydatków na zasadach rzeczywiście poniesionych wydatków ma zastosowanie w następujących kategoriach:

koszty przygotowawcze

koszty podróży i zakwaterowania

koszty ekspertów zewnętrznych i usług zewnętrznych

wydatki na wyposażenie

infrastruktura i roboty budowlane.



PL-SK

Interreg**Polska-Słowacja**

Europejski Fundusz Rozwoju Regionalnego



UNIA EUROPEJSKA



PL-SK

Interreg**Poľsko-Slovensko**

Európsky fond regionálneho rozvoja



EURÓPSKA UNIA

Uproszczona kontrola wydatków ponoszonych według stawek ryczałtowych może być stosowana dla kategorii „Wydatki biurowe i administracyjne”.

Natomiast dla kategorii „Koszty personelu” należy wybrać jedną spośród 2 wymienionych wyżej metod rozliczania wydatków, w zależności od szacowanej wartości procentowej kosztów personelu.

Zasadą jest, że sposób rozliczania należy określić we wniosku aplikacyjnym i stosować przez cały okres realizacji projektu.

I tak np. ryczałt w projektach dla wydatków biurowych i administracyjnych w wysokości 10% kosztów personelu na:

- 1) czynsz za biuro,
- 2) ubezpieczenie i podatki związane z budynkami,
- 3) rachunki (np. za elektryczność, ogrzewanie, wodę),
- 4) materiały biurowe,
- 5) ogólna księgowość prowadzona u partnera projektu,
- 6) archiwa,
- 7) konserwacja, sprząatanie (w tym środki czystości)
- 8) ochrona,
- 9) systemy informatyczne,
- 10) komunikacja (np. telefon, faks, internet, poczta, wizytówki)
- 11) opłaty bankowe związane z kontem projektowym
- 12) opłaty z tytułu transnarodowych transakcji finansowych,
- 13) koszty reprezentacyjne na spotkania projektowe partnerów.

Zasadą jest, że sposób rozliczania wydatków należy określić we wniosku aplikacyjnym i stosować przez cały okres realizacji projektu.

Szczegółowe zasady rozliczania wydatków zawarte są w Rozdziale 4 Podręcznika beneficjenta.

O czym warto pamiętać planując realizację projektów inwestycyjnych?

- dokumentacja techniczna również się starzeje, warto więc zweryfikować jej aktualność i kompletność przed złożeniem wniosku aplikacyjnego,
 - roboty dodatkowe są niekwalifikowalne,
 - należy zapewnić dostępność do projektu dla osób z niepełnosprawnościami (przejścia dla pieszych, sygnalizacja świetlna etc.),

- stosować zasadę uniwersalnego projektowania (która – co warto podkreślić – jest jednym z kryteriów oceny projektów).

Uniwersalne projektowanie to projektowanie produktów oraz otoczenia tak, aby były one dostępne dla wszystkich ludzi:

- w największym możliwym stopniu,
- bez potrzeby adaptacji,
- w każdym wieku,
- z różnymi możliwościami i stopniem sprawności
- z uwzględnieniem czynników związanych ze zdolnością :
 - poruszania się,
 - słyszenia,
 - widzenia.



PL-SK

Interreg
Polska-Słowacja

Europejski Fundusz Rozwoju Regionalnego



UNIA EUROPEJSKA



PL-SK

Interreg
Poľsko-Slovensko

Európsky fond regionálneho rozvoja



EURÓPSKA UNIA

Stosowanie euro

Kwota dofinansowania z EFRR przyznana projektowi w drodze umowy zawartej z Instytucją Zarządzającą wyrażona jest w walucie euro, podobnie jak szacunkowa wartość projektu, określona na etapie aplikowania o środki z Programu.

Ryzyko kursowe spoczywa na partnerach projektu.



PL-SK

Interreg
Polska-Słowacja

Europejski Fundusz Rozwoju Regionalnego



UNIA EUROPEJSKA



PL-SK

Interreg
Poľsko-Slovensko

Európsky fond regionálneho rozvoja



EURÓPSKA UNIA

Partnerzy projektu muszą dokonać przeliczenia na euro kwot planowanych wydatków, które zostaną poniesione w walucie innej niż euro.

Warto pamiętać o tym, że we wniosku aplikacyjnym oraz załącznikach (np. analizie ekonomiczno – finansowej) należy zastosować kurs wymiany złoty / euro wskazany w ogłoszeniu o naborze.

VAT – kwalifikowalność w zależności od możliwości odliczenia

/odzyskania:

- może być kwalifikowalny w całości
- może być kwalifikowalny dla poszczególnych pozycji budżetowych
- może być niekwalifikowalny.

Nowe zasady dla Perspektywy 2014 – 2020

System informatyczny SL2014

Uproszczone metody ponoszenia wydatków

Uproszczone kontrole niektórych wydatków

Baza konkurencyjności - obowiązek zamieszczania ogłoszeń przy zamówieniach stronie www

Budżet zadaniowy

Dostępność jako kryterium wyboru projektów

Wnioski i doświadczenia z lat 2004-2015

Poważnym problemem w prawidłowej realizacji projektów jest nieznanomość obowiązujących przepisów i dokumentów programowych.

Biblioteka podręczna koordynatora projektu

- przepisy UE ,
- przepisy krajowe np. PZP, rachunkowość, prawo budowlane,
- dokumenty programowe – publikowane na stronach WST w szczególności Podręcznik Beneficjenta
- wytyczne związane z kontrolą – publikowane na stronach WST, UW.

Wnioski i doświadczenia z lat 2004-2015 - cd

Bardzo istotne jest prawidłowe zaplanowanie realizacji projektu - rzadko który projekt kończy się w zaplanowanym terminie.

Niestaranne sporządzenie dokumentacji lub też np. bazowanie na dokumentacji nieaktualnej powoduje, że zbyt częste są zmiany w projektach.

Wnioski i doświadczenia z lat 2004-2015 - cd

Błędy w dokumentacji technicznej

- geodezyjnej,
- projektach,
- brak pozwoleń,



skutkiem są:

- roboty dodatkowe,
- skargi,
- problemy z terminowym zakończeniem projektu.

Wnioski i doświadczenia z lat 2004-2015 - cd

Nieprzestrzeganie przepisów prawa budowlanego lub tzw. sztuki budowlanej, w szczególności:

- nieuwzględnienie warunków górskich
- brak umocnienia skarp,
- brak odwodnienia,
- zjazdy, dojazdy do posesji
- pogorszenie lub brak dostępności.



Wnioski i doświadczenia z lat 2004-2015 - cd

Błędy w zamówieniach publicznych największym źródłem korekt i wydatków niekwalifikowalnych, w szczególności ze względu na:

- nieprzestrzeganie przepisów ustawy Pzp :
- dzielenie zamówienia,
- złe szacowanie,
- niewłaściwie użyte nazwy własne.

Wnioski i doświadczenia z lat 2004-2015 - cd

Przy zamówieniach podprogowych badanie rynku jest często „sztuką dla sztuki”.

Umowy cywilno – prawne:

- generujące nieuzasadnione wydatki,
- zbyt ogólnikowe,
- nie zabezpieczają interesu zamawiającego.

Wnioski i doświadczenia z lat 2004-2015 – cd

Przygotowanie budżetu projektu:

Koszty niekwalifikowalne we wnioskach aplikacyjnych,

Rozbudowane koszty ogólne,

Opisy pozycji budżetowych – niejednoznaczne, lakoniczne,

Pozycje w budżecie niepowiązane z działaniami projektu,

Przychody nie uwzględnione w projekcie np. wycinka drzew

Wnioski i doświadczenia z lat 2004-2015 - cd

Duże oszczędności w projektach w perspektywie 2007-2013 – około 25% wartości zakończonych projektów.

Oszczędności wynikają z:

- przeszacowania budżetów większości projektów,
- uznania wydatków za niekwalifikowalne np. korekty
- ryzyko kursowe – planowanie budżetu w Euro /
- ponoszenie wydatków w PLN,
- szacowanie kosztów na podstawie kosztorysów a nie cen rynkowych,
- rezygnacja z części działań w projekcie.

Na co się jeszcze przygotować ?

- wieloaspektowa kontrola projektu w tym kontrola PZP,
- sformalizowane terminy raportowania i wypłaty środków,
- partnerstwo na złe czasy, prawdopodobnie nie wszystkie projekty uda się zrealizować we wspólnym partnerstwie,
- dość długi czas pomiędzy poniesieniem wydatku a refundacją,
- konieczność zachowania trwałości projektu - utrzymanie produktów projektu w okresie 5 lat od zakończenia projektu tj. płatności końcowej. Obowiązuje w odniesieniu do współfinansowanej w ramach projektu infrastruktury, w tym środków trwałych.



PL-SK

Interreg
Polska-Słowacja

Europejski Fundusz Rozwoju Regionalnego



UNIA EUROPEJSKA



PL-SK

Interreg
Poľsko-Slovensko

Európsky fond regionálneho rozvoja



EURÓPSKA UNIA

Dziękuję za uwagę