



PL-SK

**Interreg**

**Polska-Słowacja**

Europejski Fundusz Rozwoju Regionalnego



UNIA EUROPEJSKA



PL-SK

**Interreg**

**Polsko-Slovensko**

Europejský fond regionálneho rozvoja



EURÓPSKA ÚNIA

# PRZYGOTOWANIE BUDŻETU I KWALIFIKOWALNOŚĆ WYDATKÓW W PROJEKCIE TRANSGRANICZNYM

## INTERREG VA POLSKA –SŁOWACJA

- co warto wiedzieć przygotowując się do udziału w  
transgranicznym projekcie ?

Śląski Urząd Wojewódzki  
Pszczyna, 3 kwietnia 2017 r.



PL-SK

**Interreg**  
**Polska-Słowacja**

Europejski Fundusz Rozwoju Regionalnego



UNIA EUROPEJSKA



PL-SK

**Interreg**  
**Poľsko-Slovensko**

Európsky fond regionálneho rozvoja



EURÓPSKA ÚNIA

# Podstawy prawne i dokumenty wdrożeniowe

Kwalifikowalność wydatków  
Konstrukcja budżetu projektu

Wnioski i doświadczenia z lat 2004-2015



## Najważniejsze dokumenty

Program Operacyjny Interreg VA Polska – Słowacja (streszczenie)

Podręcznik beneficjenta dofinansowania (31 marca 2016r.)

Rozporządzenie KE 481/2014 - kwalifikowalność

Wytyczne w zakresie korygowania i odzyskiwania  
nieprawidłowych wydatków (MIR, 20 lipca 2015 r.)

Taryfikator – Rozporządzenie Ministra Rozwoju (Dz. U z 18 lutego  
2016 poz. 200)

## Zadania wojewody

Kontrola administracyjna partnerów projektów,

Kontrola na miejscu realizacji projektu,

Kontrola stosowania ustawy prawo zamówień publicznych

Badanie zachowania zasady konkurencyjności,

Kontrola trwałości projektów 2007-2013, 2014-2020,

Pomniejszanie wydatków,

Nakładanie korekt finansowych,

Zapobieganie nieprawidłowościom

Wykrywanie nieprawidłowości



**Interreg**  
**Polska-Słowacja**

Europejski Fundusz Rozwoju Regionalnego



UNIA EUROPEJSKA



**Interreg**  
**Poľsko-Slovensko**

Europejský fond regionálneho rozvoja



EURÓPSKA ÚNIA

## 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

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



Kwalifikowalność wydatków weryfikowana jest na każdym etapie w cyklu życia projektu

### Wydatki:

- niekwalifikowalne nie powinny być planowane w budżetach projektów,
- powinny być adekwatne do produktów projektu,
- powinny być planowane tylko niezbędne do realizacji celów projektu
- powinny być szacowane na poziomie cen rynkowych

Ewentualne przychody powinny być planowane w budżecie projektu,





Kwalifikowalność wydatków weryfikowana jest na każdym etapie w cyklu życia projektu i

- łącznie musi być spełnionych 10 zasad dla każdego poniesionego wydatku aby wydatek był uznany za kwalifikowalny,

Dla oceny kwalifikowalności obowiązują zasady / przepisy z dnia poniesienia wydatku, za wyjątkiem:

- wydatków wynikających z umów z zakresu pzp,
- jeżeli nowo obowiązujące wytyczne będą korzystniejsze dla beneficjenta



## 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**



## Budżet zadaniowy - powinien uwzględniać:

- a) wydatki związane z głównymi celami / zadaniami merytorycznymi
- b) koszty zarządzania projektem
- c) koszty promocji
- d) koszty przygotowawcze

### Zadanie merytoryczne

- ma określony cel,
- określony początek oraz koniec,
- ustalonych partnerów w tym partnera odpowiedzialnego za jego realizację,
- ustaloną wartość w podziale na kategorie i pozycje wydatków,
- zdefiniowany wskaźnik,



## Budżet zadaniowy projektu

- 1) zamierzenie projektowe dzielimy na:
  - zadania merytoryczne (max 5 dla projektu)
  - dodatkowe ( zarządzanie, przygotowanie, promocja)
- 2) każde zadanie merytoryczne musi być powiązane z co najmniej jednym wskaźnikiem produktu z listy
- 3) koszty zadania przyporządkowujemy do poszczególnych kategorii budżetowych
- 4) ustalamy partnerów realizujących dane zadanie ( każdy partner rozlicza projekt indywidualnie odrębnymi fakturami)



## Budżet zadaniowy

Zadanie 1 - modernizacja szlaku tematycznego > realizowane przez partnerów PW i PP > razem osiągną wskaźnik produktu u każdego z partnerów planujemy koszty np.

- koszty robót budowlanych
- inspektor nadzoru - koszty ekspertów i usług (1)

Zadanie 2 – otwarcie szlaku > realizowane przez PW

- koszty organizacji imprezy - koszty ekspertów i usług (2)
- koszty zakwaterowania - koszty ekspertów i usług (3)
- koszty delegacji - koszty ekspertów i usług (4)
- wynajem sali - koszty ekspertów i usług (5)



PL-SK

**Interreg**  
**Polska-Słowacja**

Europejski Fundusz Rozwoju Regionalnego



UNIA EUROPEJSKA



PL-SK

**Interreg**  
**Poľsko-Slovensko**

Europejský fond regionálneho rozvoja



EURÓPSKA ÚNIA

Planując budżet projektu i przygotowując się do realizacji projektu należy przemyśleć sposób ponoszenia i dokumentowania wydatków w szczególności:

- większe wydatki zawarte w budżecie projektu
- politykę rachunkowości,
- regulaminy wewnętrzne

W szczególności należy zwrócić uwagę na dokumenty, które będą w przyszłości wykorzystane do udzielania zamówień publicznych np.

- kosztorysy,
- dokumentacja projektowa



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

Na etapie sporządzania wniosku aplikacyjnego nie definiuje się przewidywanych postępowań pzp

Dla wydatków tzw. podprogowych po podpisaniu umowy będzie obowiązek zamieszczania ogłoszeń przy zamówieniach na stronie [www.prowadzonej przez Instytucję Zarządzającą](http://www.prowadzonej.przez.Instytucję.Zarządzającą)



## Metody planowania i ponoszenia wydatków

### 1. Wydatki rzeczywiście poniesione

- koszty przygotowawcze ( do 5%, max 50 000 euro)
- koszty podróży i zakwaterowania
- koszty ekspertów zewnętrznych
- koszty wyposażenia,
- infrastruktura i roboty budowlane,
- koszt personelu (opcjonalnie)

### 2. Metody uproszczone - ryczałt

- wydatki biurowe i administracyjne
- koszt personelu (opcjonalnie)





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

Podróże w ramach projektu

- niezbędne do realizacji projektu,
- dobór środka transportu - efektywny
- koszty podróży ekspertów zewnętrznych muszą być zaplanowane w budżecie oraz wynikać z umowy



Eksperci zewnętrzni – na zadania których partner nie jest w stanie zrealizować samodzielnie

- 1) opracowania lub badania (np. oceny, strategie)
- 2) szkolenia
- 3) koszty tłumaczeń pisemnych i ustnych, łącznie z kosztami wynajmu technicznego wyposażenia
- 4) systemy informatyczne, opracowywanie, modyfikacja i aktualizacja stron internetowych
- 5) działania promocyjne
- 6) zarządzanie finansowe
- 7) organizacja imprez spotkań
- 8) prawa własności intelektualnej
- 9) ekspertyzy
- 10) podróże ekspertów



## Wyposażenie – niezbędne do realizacji projektu Pozyskane w najbardziej efektywny sposób

- 1) sprzęt biurowy,
- 2) sprzęt komputerowy i oprogramowanie (oraz jego ewentualna aktualizacja niezbędna do prawidłowej realizacji projektu),
- 3) meble i instalacje,
- 4) sprzęt laboratoryjny,
- 5) maszyny i urządzenia elektryczne,
- 6) narzędzia lub przyrządy,
- 7) pojazdy specjalistyczne,
- 8) inny sprzęt niezbędny dla projektu.



Wyposażenie – niezbędne do realizacji projektu  
zakup, amortyzacja, wynajem, dzierżawa, leasing

Metody planowania i ponoszenia wydatków  
środki trwałe

- kwalifikowalne w całości jeżeli środek trwały będzie wykorzystany wyłącznie na potrzeby projektu,
- kwalifikowalne odpisy amortyzacyjne dla środków trwałych wykorzystywanych również poza projektem,

Wyposażenie personelu projektu kwalifikowalne w całości jeżeli o najmniej ½ etatu jest wykorzystywana na cele projektu (umowa o pracę)



Wkład niepieniężny jest dopuszczalny – musi być zaplanowany we wniosku aplikacyjnym,

VAT – kwalifikowalność w zależności od możliwości odliczenia/odzyskania:

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



PL-SK

**Interreg**  
**Polska-Słowacja**

Europejski Fundusz Rozwoju Regionalnego



UNIA EUROPEJSKA



PL-SK

**Interreg**  
**Poľsko-Slovensko**

Europejský fond regionálneho rozvoja



EURÓPSKA UNIA

## Budżet

Ryczałt dla wydatków biurowych i administracyjnych  
10% kosztów personelu

Koszt personelu

- ryczałt do 20% kosztów rzeczywistych projektu innych niż koszty personelu
- lub wg kosztów rzeczywistych

Sposób rozliczania należy określić we wniosku aplikacyjnym i stosować przez cały okres realizacji projektu



## Budżet cd.

### PRZYKŁAD:

Koszty bezpośrednie w projekcie inne niż koszty personelu =  
100 000 EUR

Koszty personelu ujęte w budżecie projektu (obliczone na  
podstawie rzeczywistych kosztów max 20%) = 20 000 Euro

Stawka ryczałtowa na koszty pośrednie określona przez IZ = 10%

Kalkulacja kosztów pośrednich =  $20\ 000 \times 10\ \% = 2\ 000$  EUR

Kwota wydatków kwalifikowalnych w projekcie = 122 000 EUR

Uproszczona kontrola wydatków ponoszonych wg. stawek  
ryczałtowych



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





Realizacja projektu powinna odbywać się zgodnie z prawem budowlanym

Prawo budowlane definiuje:

- budowę,
- przebudowę
- remont

Prawo budowlane nie definiuje modernizacji

Wymagane pozwolenia muszą być najpóźniej przed podpisaniem umowy o dofinansowanie projektu



Dokumentacja techniczna w projektach inwestycyjnych i gotowość projektu do realizacji:

- dokumentacja techniczna również się starzeje !
- warto zweryfikować dokumentację techniczną projektu
- roboty dodatkowe niekwalifikowalne
- należy zapewnić dostępność do projektu dla osób z niepełnosprawnościami
- stosować zasadę uniwersalnego projektowania



## Pojęcie uniwersalnego projektowania

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 ÚNIA

## Wskaźniki – produkty projektu

- jednoznaczne,
- mierzalne,
- ambitne ale realne
- nie musi być dużej liczby różnych wskaźników,



## Trwałość 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,
- zabezpieczenie finansowe,
- zabezpieczenie organizacyjne,



## 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

Po pierwsze personel projektu

Nie da się zrealizować poprawnie projektu (bez korekt)

bez przygotowanego personelu WŁASNEGO partnera

Zasada „2 par oczu” – powinna obowiązywać również PP

Koordynator PW mobilizuje partnerów ?

Koordynatorzy instytucjonalni w projektach nie

sprawdzają się w praktyce



## Wnioski i doświadczenia z lat 2004-2015

Po drugie znajomość przepisów i dokumentów

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

Po trzecie zaplanowanie realizacji projektu

Zaplanowanie funkcjonowania produktów projektu w okresie trwałości



Rzadko który projekt kończy się terminowo

Zbyt częste zmiany w projektach



## Wnioski i doświadczenia z lat 2004-2015 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

### Nieprzestrzeganie przepisów prawa budowlanego lub tzw. sztuki budowlanej

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





## Wnioski i doświadczenia z lat 2004-2015

### Po czwarte zamówienia publiczne i polityka konkurencji

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 Polityka konkurencyjności c.d.

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

### Po piąte 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

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

Oszczędności wynikają z:

- przeszacowania budżetów większości projektów,
- uznania wydatków za niekwalifikowalne np. korekty
- ryzyko kursowe – planowanie budżetu w Euro /
  - ponoszenie 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





PL-SK

**Interreg**  
**Polska-Słowacja**

Europejski Fundusz Rozwoju Regionalnego



UNIA EUROPEJSKA



PL-SK

**Interreg**  
**Poľsko-Slovensko**

Európsky fond regionálneho rozvoja



EURÓPSKA ÚNIA

Dziękuję za uwagę

Grzegorz Wieniewski  
Śląski Urząd Wojewódzki  
[wieniewskig@katowice.uw.gov.pl](mailto:wieniewskig@katowice.uw.gov.pl)