

BUDŻET I FINANSE W PROGRAMIE AKTYWNI OBYWATELE – FUNDUSZ REGIONALNY

PREZENTUJE:

DOROTA GŁAŻEWSKA-ZIEMILSKA (FRDL)

PROWADZI:

AGNIESZKA KOSZOWSKA (FRSI)





1

Czy wkład własny jest wymagany?



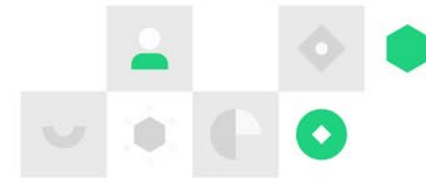
2

Co można finansować w ramach Programu?



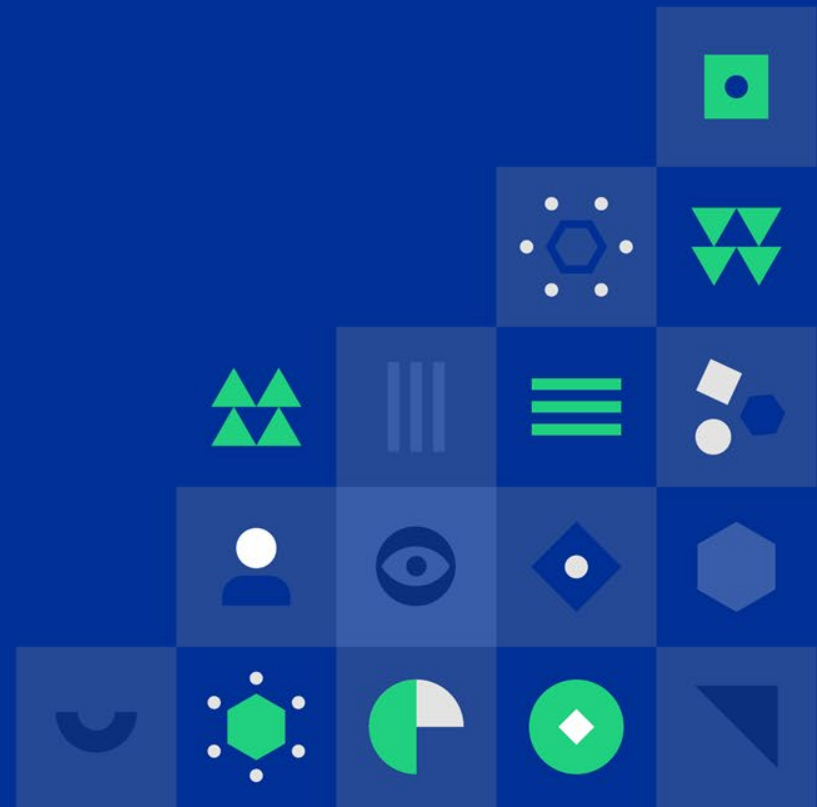
3

Jakie zasady finansowe obowiązują w Programie?



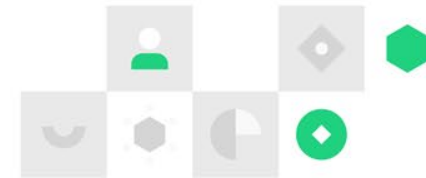
Część 1

Wkład własny



Wkład własny

- Ze względu na skutki pandemii COVID-19 wkład własny **nie jest wymagany**.
Możliwe jest dofinansowanie projektu w 100%.
- Jednocześnie organizacje **mogą chcieć** wnieść wkład własny.
- Wkład własny w Programie może być **niefinansowy** (tylko w postaci pracy wolontariuszy/ek) i/lub **finansowy**.
- Program nie przewiduje wkładu rzeczowego w postaci np. nieodpłatnego użyczenia sprzętu.

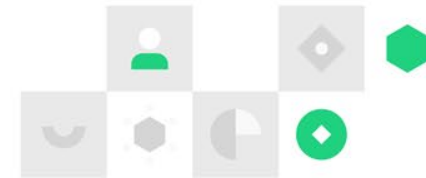


Konsekwencje

- Ujęcie wkładu własnego w budżecie nakłada obowiązek jego wykazania i właściwego zaraportowania.
- Wkład własny podlega tym samym zasadom co wydatki sfinansowane z funduszy EOG.

Przykład: wkład niefinansowy (wolontariusz/ka)

- umowa (zakres obowiązków, liczba godzin, info o projekcie),
- prowadzenie karty czasu pracy,
- właściwa wycena stawki godzinowej.



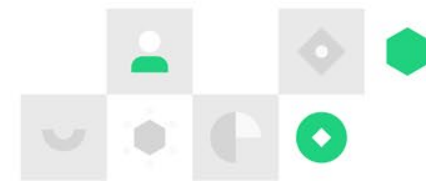
Pamiętaj!

Wkład własny należy
wykazać we wszystkich
kategoriach

proporcjonalnie

Wkład finansowy może...

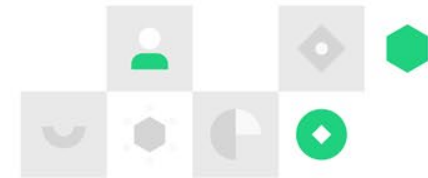
- pochodzić ze środków własnych Grantobiorcy i/lub Partnera/Partnerów lub z innych źródeł, ale **nie z programów Mechanizmu Finansowego Europejskiego Obszaru Gospodarczego lub Norweskiego Mechanizmu Finansowego, środków unijnych ani Funduszy Szwajcarskich.**
- pochodzić ze środków instytucji publicznych lub instytucji prywatnych. O ile jednak nie są to dotacje instytucjonalne lub dotacje przeznaczone na wkłady własne, **Grantobiorca musi wcześniej uzyskać od instytucji, od której otrzymał dotację, pisemną zgodę na takie wykorzystanie środków.** Dokument ten należy załączyć do pierwszego sprawozdania, przy którym wykazywany jest wkład własny pochodzący z tych źródeł.



Przypominamy!

- Środki z grantu przyznanego w ramach programu Aktywni Obywatele – Fundusz Regionalny **nie mogą być wykorzystywane jako wkład własny w innych projektach.**

** Ten sam projekt finansowany z innych źródeł wyklucza otrzymanie dotacji > unikalny*

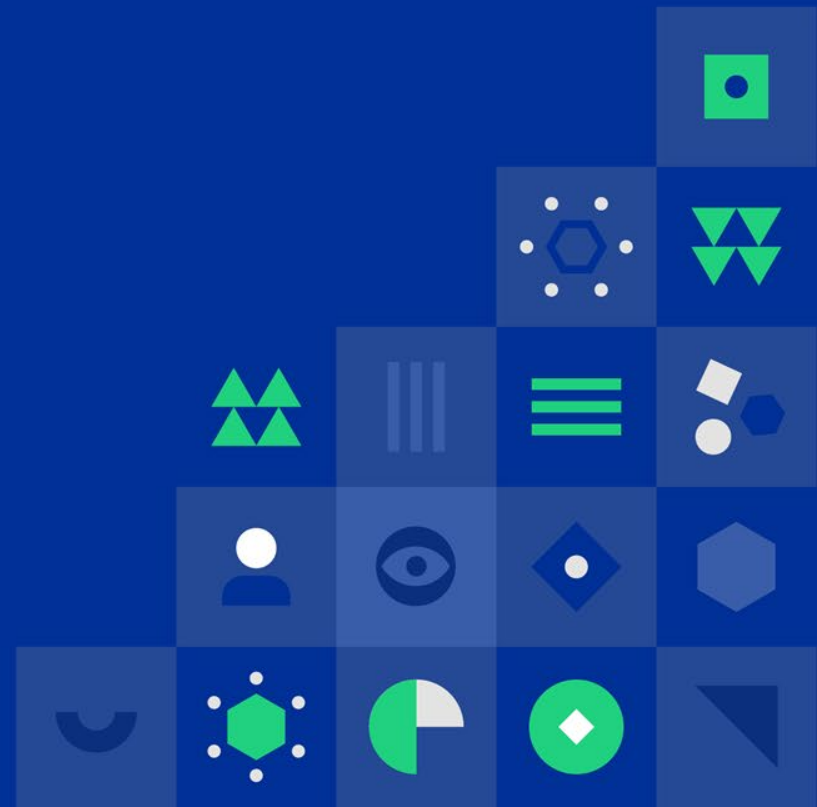


Pamiętaj!

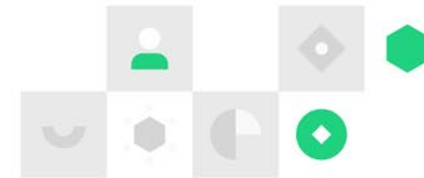
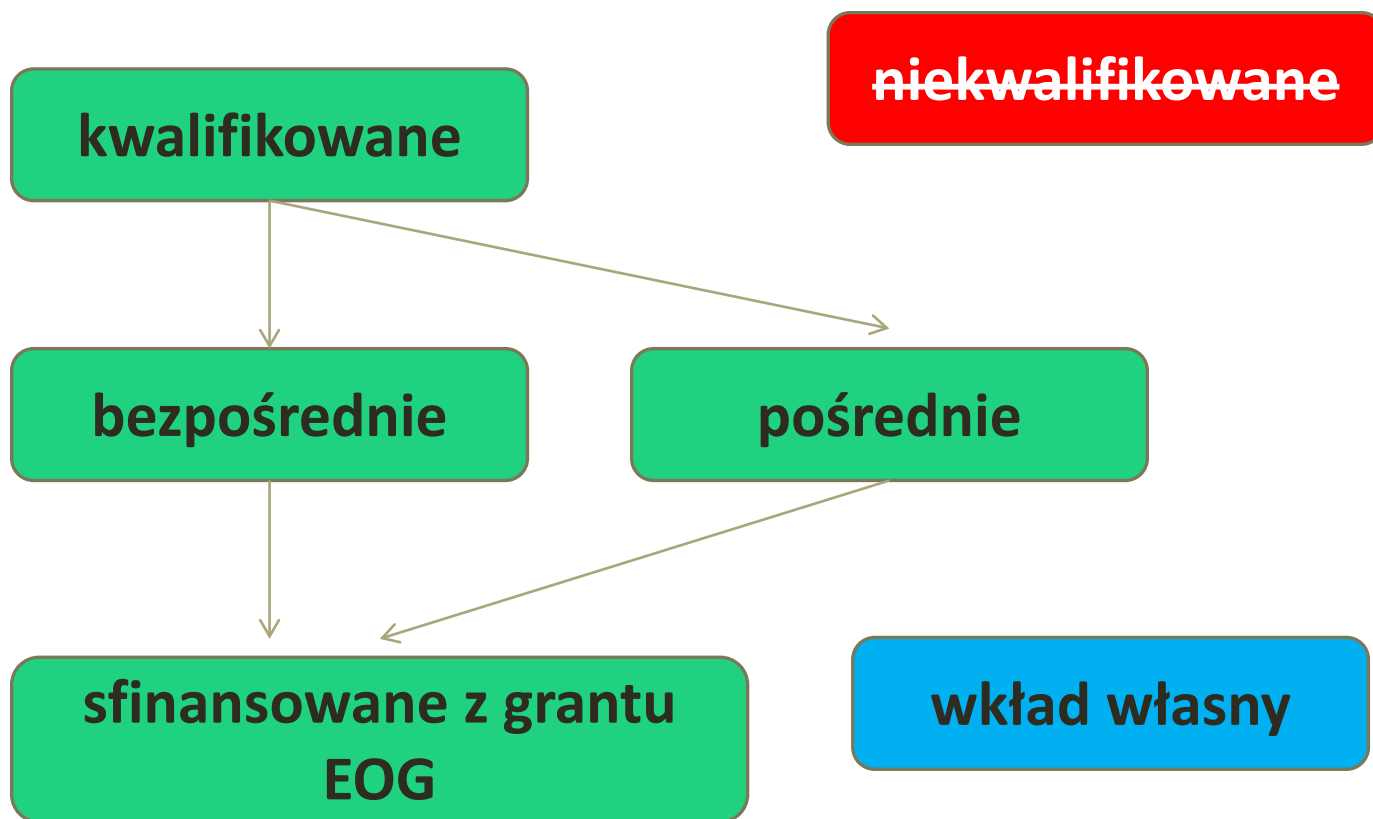
**Wkład własny
nie jest
wymagany.**

Część 2

**Koszty
kwalifikowane,
bezpośrednie
i pośrednie**

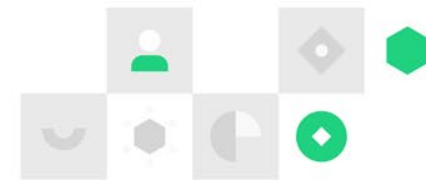


Koszty w Programie



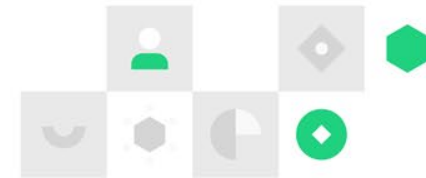
Koszty kwalifikowane (1)

- ❖ poniesione przez Grantobiorcę i Partnera/Partnerów, spełniające **łącznie** poniższe kryteria:
 - **poniesione w okresie realizacji projektu** określonym w umowie grantowej,
 - mające bezpośredni związek z realizowanym projektem i zaplanowane w budżecie,
 - proporcjonalne i niezbędne,
 - gospodarne, racjonalne i efektywne,
 - związane wyłącznie z realizacją celów i osiągnięciem zamierzonych rezultatów,



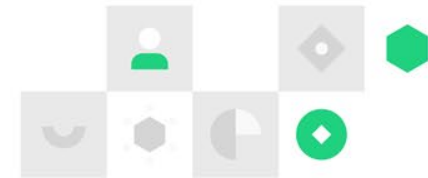
Koszty kwalifikowane (2)

- są możliwe do zidentyfikowania i sprawdzenia, a w szczególności **poparte stosownymi dokumentami** księgowymi wprowadzonymi do ewidencji księgowej lub uproszczonej ewidencji przychodów i kosztów (np. w formie tabeli pomocniczej jako dodatkowa forma ewidencji) zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa o rachunkowości i zasadami ustalonymi w polityce rachunkowości Grantobiorcy,
- zgodne z obowiązującym ustawodawstwem podatkowym i ubezpieczeń społecznych.



„Poniesienie” kosztów (1)

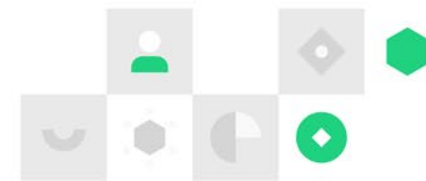
- ❖ dokument księgowy został wystawiony w okresie realizacji projektu
- ❖ usługa została wykonana / towar został dostarczony w okresie realizacji projektu
- ❖ dokument księgowy został opłacony w okresie realizacji projektu (dotyczy również zobowiązań publicznoprawnych np. ZUS, US oraz rozliczeń Grantobiorcy z pracownikami np. zwrot kosztów podróży poniesionych ze środków prywatnych)
- ❖ koszt został zaksięgowany na wyodrębnionym planie kont



„Poniesienie” kosztów (2)

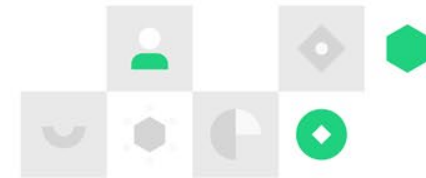
Za kwalifikowane uznaje się również koszty:

- udokumentowane fakturami, rachunkami i innymi dowodami księgowymi **wystawionymi w ostatnim miesiącu realizacji** projektu i zapłaconymi w terminie do 30 dni od ostatniego dnia realizacji projektu określonego w umowie,
- podatków i składek na ubezpieczenie społeczne i zdrowotne **naliczone za ostatni miesiąc realizacji projektu i zapłacone do 30 dni** od ostatniego dnia realizacji projektu określonego w umowie.



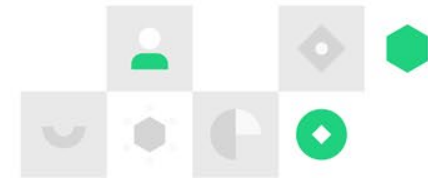
Koszty niekwalifikowane (1)

- niespełniające wymogów kwalifikowalności,
- prowizje i odsetki z tytułu spłaty kredytów oraz odsetki za zwłokę,
- opłaty za transakcje finansowe oraz inne koszty finansowe, z wyjątkiem kosztów operacji bankowych związanych z realizacją projektu i działaniami dotyczącymi rozwoju instytucjonalnego,
- zakup ziemi i nieruchomości,
- rezerwy na zobowiązania i rezerwy na straty,
- straty spowodowane różnicami kursowymi,
- **VAT, który w świetle obowiązujących przepisów prawnych może być odzyskiwany,**



Koszty niekwalifikowane (2)

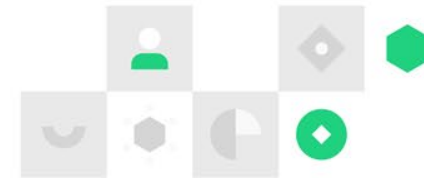
- sfinansowane z innych źródeł, z wyjątkiem kosztów wykazanych jako wkład własny finansowy w projekcie,
- koszty postępowania sądowego, z wyjątkiem kosztów postępowań sądowych prowadzonych w ramach działań realizowanych w projekcie oraz będących niezbędnym elementem osiągnięcia zamierzonych rezultatów projektu,
- grzywny i kary,
- koszty niepotrzebne i nieuzasadnione.



Koszty niekwalifikowane (3)

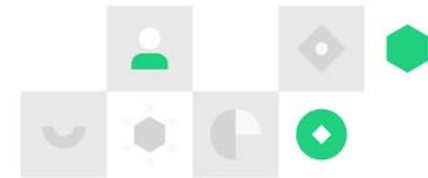
Koszty działań wykluczonych:

- przekazywanie środków pieniężnych i świadczeń w naturze dla osób fizycznych lub prawnych (za wyjątkiem nagród i podarunków rzeczowych, w tym bonów, voucherów i kart podarunkowych na ich zakup, do wartości 200 zł na osobę),
- regranting, tj. przekazywanie środków na rzecz osób trzecich w ramach odrębnej procedury grantowej,
- działania polegające na finansowaniu praktyk i kultu religijnego (obejmujących również głoszenie i szerzenie wiary), działalności partyjnej i kampanii wyborczych,
- działania prowadzone w ramach działalności gospodarczej i odpłatnej działalności pożytku publicznego.

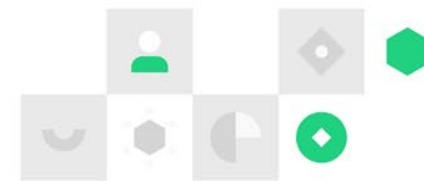
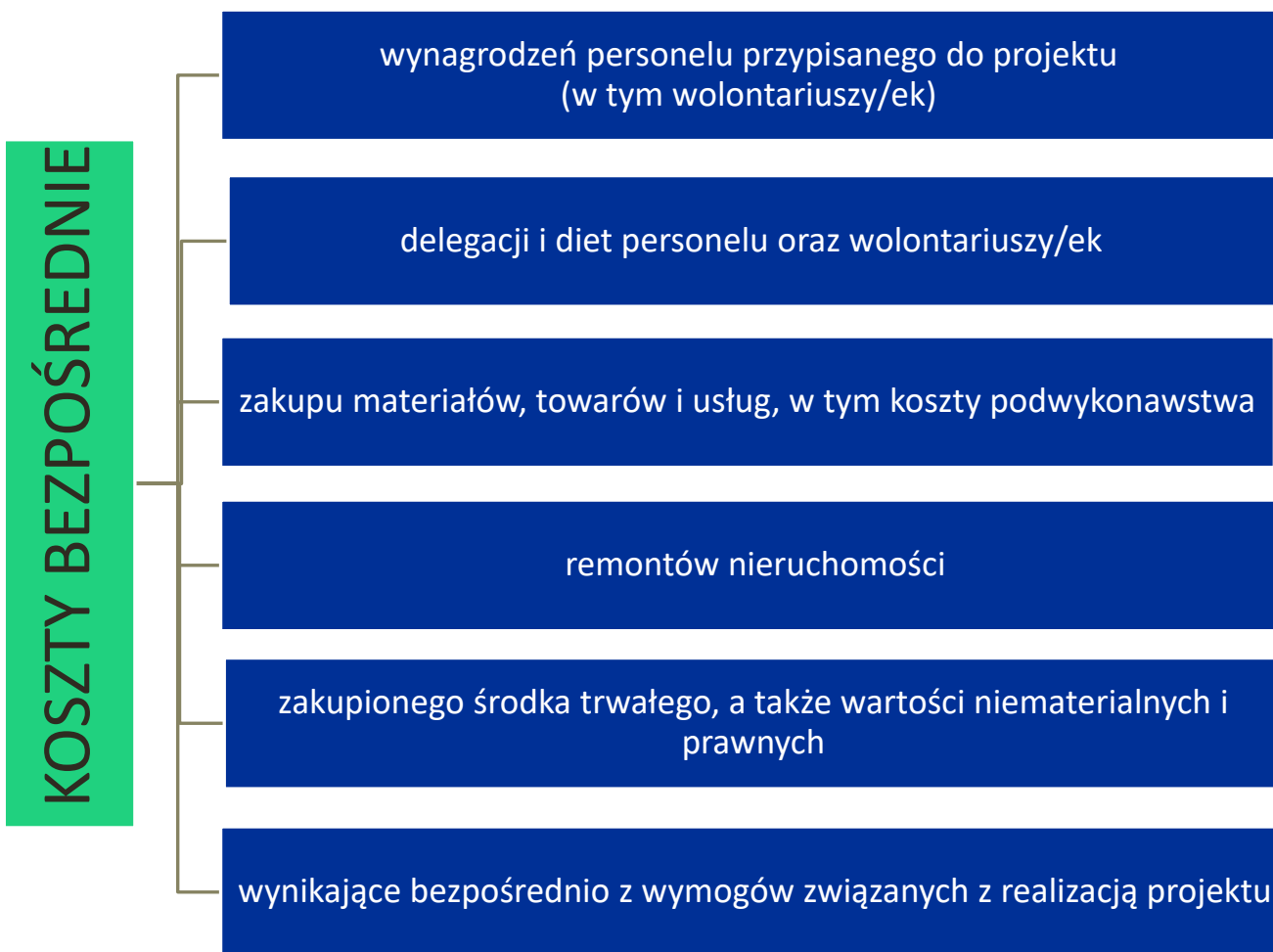


Koszty bezpośrednie

wszystkie kwalifikowane koszty związane z realizacją działań przedstawionych we wniosku, w tym koszty ewentualnego partnerstwa

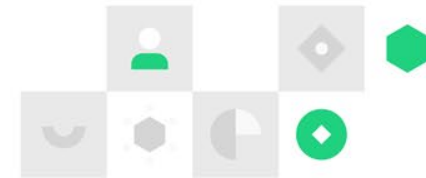


Koszty bezpośrednie wg Podręcznika AO-FR



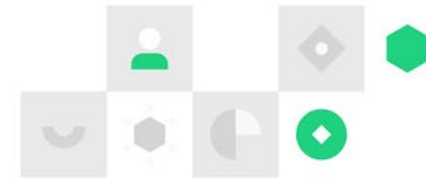
a) koszty wynagrodzeń personelu

- Zgodne z Kodeksem pracy (umowy o pracę), Kodeksem cywilnym (umowy cywilnoprawne) oraz zgodne z regulaminem wynagrodzeń i stawkami wynagrodzeń stosowanymi przez Grantobiorcę i Partnera/ Partnerów, w tym składki pracodawcy na ubezpieczenia społeczne i zdrowotne, składki na Fundusz Pracy, zaliczki na podatek, oraz – jeśli dotyczy – FGŚP i wpłaty na Pracownicze Plany Kapitałowe
- Koszty wynagrodzeń osób zaangażowanych wyłącznie do realizacji projektu finansowanego z grantu są w 100% kosztami kwalifikowalnymi = informacja o źródle finansowania powinna znaleźć się w umowie z daną osobą lub dokumencie poświadczającym oddelegowanie do projektu.
- Umowa musi określać zadania, czas pracy i wysokość wynagrodzenia (dotyczy każdego typu umowy)



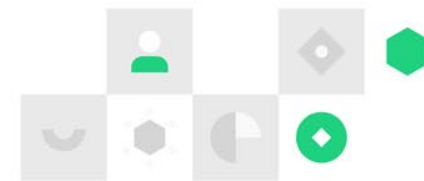
a) koszty wynagrodzeń personelu

- W przypadku osób zatrudnionych w oparciu o **umowy cywilnoprawne** za personel przypisany do projektu mogą być uznane tylko te osoby, które wykonują pracę **przez znaczną część trwania projektu**. W przeciwnym razie mówimy o kategorii „koszty zakupu materiałów, towarów i usług, w tym koszty podwykonawstwa”
 - Wyjątkiem są jedynie osoby, które co prawda będą świadczyć w projekcie pojedyncze / krótkotrwałe usługi, ale są jednocześnie trwale powiązane z Grantobiorcą, np. są członkami/iniami stowarzyszenia. W tym przypadku koszt świadczenia takich usług należy potraktować jako koszt wynagrodzenia personelu.
- > Nie zaliczamy umów o dzieło do personelu (umowa efektu).



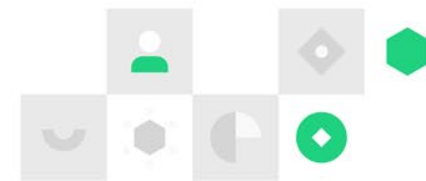
Przykłady z wniosków

- Terapeuta prowadzący warsztaty grupowe w ścieżce "Terapia bez przemocy: wsparcie dla rodziców dzieci z ASD" (10 zajęć x 3h)
- Koszty obsługi księgowej firma zewnętrzna (kwota brutto)
- Obsługa księgowa i kadrowa (umowa cyw.-prawna/faktura)
- Wynagrodzenie koordynatora/ki projektu (min. 1 osoba x 24 miesiące x średnio 1800 zł brutto brutto, 1/4 etatu, umowa cywilno-prawna/aneks do umowy o pracę)
- Wynagrodzenie animatora inicjatyw lokalnych - umowa o pracę (1/4 etatu) - średnio 1500,00zł brutto z kosztami pracodawcy (Działanie 4,5)



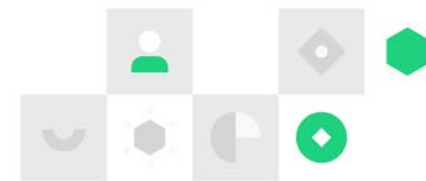
a) koszty wynagrodzeń personelu

- Jeżeli pracownik/ca nie jest zatrudniony/a wyłącznie do realizacji projektu finansowanego z grantu, naliczane mogą być tylko **koszty faktycznie przepracowanych godzin** przez te osoby w ramach projektu, które należy dokumentować w **formie kart czasu pracy** (podpisanych przez pracownika/cę i przełożonego) lub w jakikolwiek inny sposób rejestrujący przepracowany czas.
- **WZÓR EWIDENCJI CZASU PRACY**



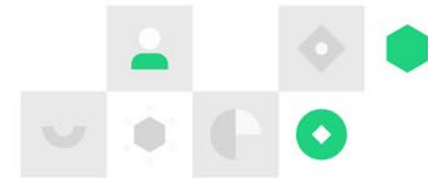
b) koszty delegacji i diet personelu oraz wolontariuszy

- ❖ Dokumenty potwierdzające odbycie podróży
 - faktura z biura podróży,
 - bilet lotniczy, **karta pokładowa**,
 - rachunki za wyżywienie,
 - lista obecności poświadczająca udział w wydarzeniu, minutki ze spotkania itp.
- ❖ Koszty podróży, zakwaterowania i wyżywienia uczestników/czek i trenerów/ek prowadzonych w ramach projektu szkoleń, warsztatów czy innych wydarzeń mieszczą się w kategorii „koszty zakupu materiałów, towarów i usług, w tym podwykonawstwa” (opisanej w punkcie c)



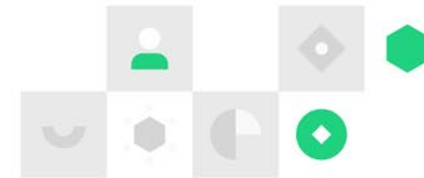
c) koszty zakupu materiałów, towarów i usług, w tym koszty podwykonawstwa

- Zakup wszelkiego rodzaju materiałów (np. materiały dla uczestników/ek wydarzeń finansowanych z dotacji), drobnego sprzętu, usług niezbędnych do przeprowadzenia planowanego działania (wynajem sali, catering, koszty zakwaterowania i podróży uczestników/czek działań, poprowadzenia warsztatu).
- Specjalistyczne usługi zlecane na podstawie umowy zewnętrznym wobec organizacji osobom, firmom czy innym podmiotom w celu wykonania dużej części działania realizowanego w projekcie np. zlecenie szkolenia, budowy strony www.



d) koszty remontów nieruchomości

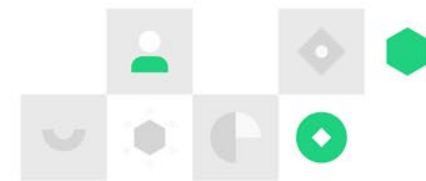
- do wysokości 50% wszystkich kwalifikowanych kosztów (uzasadnione i spójne z projektem)



e) środki trwałe, wartości niematerialne i prawne

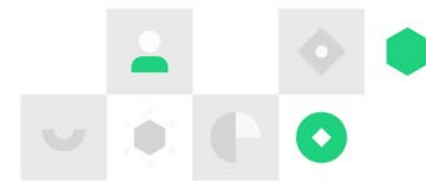
- Całość lub część amortyzacji zakupionych w ramach grantu środków trwałych lub wartości niematerialnych i prawnych, która odpowiada proporcji stopnia ich wykorzystania do celów realizacji projektu w trakcie jego trwania.
- Amortyzacja środków trwałych zakupionych przed rozpoczęciem realizacji projektu jest kosztem niekwalifikowanym.
- Sprzęt powinien być możliwy do zidentyfikowania, np. poprzez nadanie mu numeru i opatrzenie naklejką z tytułem projektu i wskazanym źródłem finansowania.
- **Konkretny zakup (powyżej 10 tys. PLN) musi być zapisany w umowie.**

**negocjacje/modyfikacje*



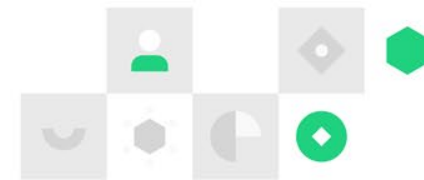
f) koszty wynikające bezpośrednio z wymogów związanych z realizacją projektu

- stworzenia strony/podstrony internetowej/profilu w mediach społecznościowych projektu na potrzeby upowszechnienia i promocji projektu,
- koszty podróży na organizowane przez nas wydarzenia
- ewentualne kosztów utworzenia wyodrębnionego rachunku bankowego lub subkonta oraz transakcji bankowych związanych z realizacją projektu.



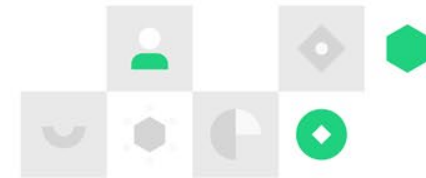
Koszty pośrednie (1)

- Koszty kwalifikowane, które nie mogą być jasno wskazane jako bezpośrednio związane z projektem, ale które można uzasadnić i wykazać w ewidencji księgowej jako poniesione w związku z realizacją projektu.
- Do kosztów pośrednich zaliczamy np. koszty ogólne / administracyjne organizacji. Przykłady:
 - koszty zarządu
 - koszty personelu pomocniczego
 - koszty utrzymania powierzchni biurowych (czynsz, najem, ochrona, media)
 - materiały biurowe i eksploatacyjne
 - usługi pocztowe, telefon, ubezpieczenia, in.

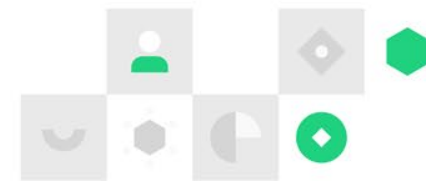


Koszty pośrednie (2)

- Na sfinansowanie kosztów pośrednich przeznaczony jest ryczałt – **max 15% bezpośrednich kwalifikowanych kosztów personelu przypisanego do projektu + współpracy dwustronnej + rozwoju instytucjonalnego**
- Poszczególne faktury **nie będą raportowane**, ale Grantobiorca musi ująć je w ewidencji księgowej projektu.
- Grantobiorcy rozliczają ryczałt w oparciu o **faktyczną kwotę wydaną na wynagrodzenia**, a nie w oparciu o kwotę zaplanowaną w budżecie.



Koszty pośrednie – budżet vs. raport	przykład
BUDŻET	
<i>Zabudżetowane środki na wynagrodzenia</i>	20 000
<i>Ryczałt %</i>	10%
<i>Maksymalna kwota na pokrycie kosztów pośrednich</i>	2 000
RAPORT	
<i>Zaraportowane koszty wynagrodzeń</i>	15 000
<i>Ryczałt %</i>	10%
<i>Kwota pokrycia kosztów pośrednich</i>	1 500

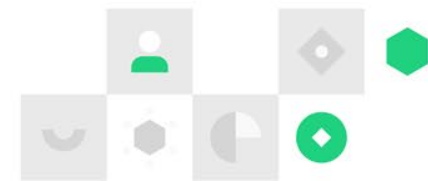


Koszty pośrednie (3)

Grantobiorca, który zdecyduje się na rozliczenie kosztów pośrednich, musi przedstawić odpowiednią kalkulację kosztów pośrednich. Kalkulacja może opierać się na jednej z poniższych metod:

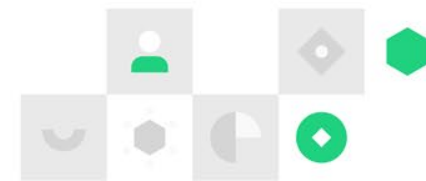
- ustalonej proporcji pomiędzy personelem zaangażowanym w realizację projektu a personelem zatrudnionym przez organizację (przykład w podręczniku);
- ustalonej proporcji pomiędzy budżetem projektu a budżetem całej organizacji;
- ustalonej proporcji pomiędzy kosztami pośrednimi projektu a średnią kosztów administracyjnych organizacji;
- albo innej jasno ustalonej metodzie.

Nie można zmienić sposobu kalkulacji kosztów pośrednich w trakcie realizacji projektu.



Check-lista dla kosztów pośrednich

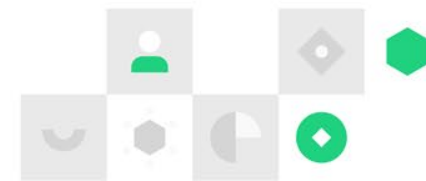
- 1) Czy koszty personelu zostały prawidłowo określone?
- 2) Czy stawka ryczałtowa została podana w budżecie?
- 3) Czy sposób kalkulacji jest wiarygodny?



Przykład 1

PRZYJĘTA STAWKA RYCZAŁTOWA (%) (maksymalnie 15%,
wyjaśnienie opisowe dodaj w polu poniżej) **15%**

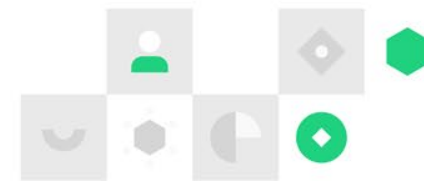
Koszty pośrednie dotyczą zarządzania projektem, obsługi finansowej, kosztu użytkowania lokalu, materiałów biurowych i środków czystości, usług telekomunikacyjnych, zakupy sprzętu biurowego, ZOOM , Asana.



Przykład 2

PRZYJĘTA STAWKA RYCZAŁTOWA (%) (maksymalnie 15%,
wyjaśnienie opisowe dodaj w polu poniżej) **0,48%**

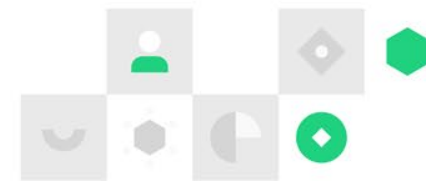
Ze wzg. na brak zatrudnionego na stałe zespołu, stosujemy stawkę w oparciu o proporcję pomiędzy budżetem projektu a budżetem całej organizacji. Na rok 2022 na tę chwilę mamy zagwarantowany budżet jedynie na 2 miesiące, co sprawia, że zastosowana tutaj stawka jest znacznie poniżej odpowiadającego jej poziomu wydatków przypadających proporcjonalnie na koszty pośrednie.



Przykład 3

PRZYJĘTA STAWKA RYCZAŁTOWA (%) (maksymalnie 15%,
wyjaśnienie opisowe dodaj w polu poniżej) **14,00%**

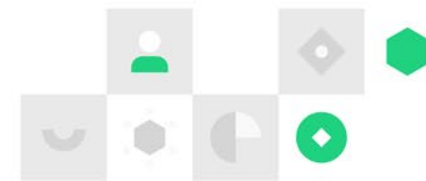
Utrzymanie biura (czynsz, rachunki, materiały biurowe i środki czystości, ew. drobne naprawy) - 1050 zł miesięcznie x 24 miesiące = 25 200 zł (6000 euro) Obsługa księgową i koszty bankowe - 504 zł miesięcznie x 24 miesiące = 12 096 zł (2880 euro)



Przykład 4

PRZYJĘTA STAWKA RYCZAŁTOWA (%) (maksymalnie 15%,
wyjaśnienie opisowe dodaj w polu poniżej) **9,18%**

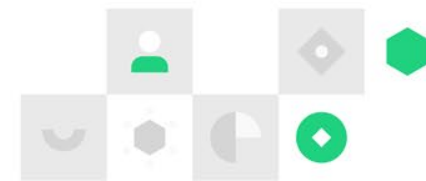
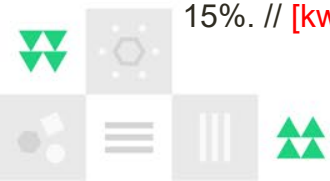
UZASADNIENIE koszty: Czynnysz + media – 1200,00 zł Koszty obsługi księgowej – 500,00 zł Koszty administrowania stroną www - 200,00 zł Usługi pocztowe, kurierskie – 100,00 zł Materiały biurowe, np. segregatory, koperty, koszulki przezroczyste A4, toner do drukarki – 150,00 zł platforma ClickMeeting: 120,00 zł hosting www: 150,00 zł delegacje/zwroty kosztów dojazdu: 200,00 zł ogółem: 2620,00 zł , 623,81 EUR / miesięcznie 22 miesiące realizacji projektu x 2620,00 zł = 57 640,00 zł, 13 723,81 EUR **20% x 13 723,81 EUR = 2744,76 EUR** 29 904,76 EUR x 15%= 4485,71 EUR 2744,76 EUR / 29 904,76 = 9,18 % kosztów pośrednich w projekcie



Przykład 5

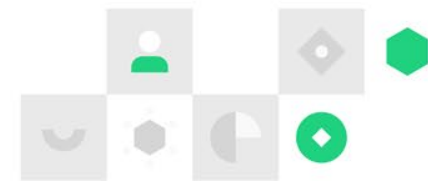
PRZYJĘTA STAWKA RYCZAŁTOWA (%) (maksymalnie 15%, wyjaśnienie opisowe dodaj w polu poniżej) **15%**

Sposób kalkulacji stawki ryczałtowej przyjęty za podręcznikiem wnioskodawcy str.91-92 • zespół organizacji (bez pracowników/pracowniczek administracyjnych) liczy łącznie 5 osób, • organizacja składa w konkursie projekt trwający 24 miesiące, • do projektu zostaną oddelegowane 3 osoby, a koszt ich wynagrodzenia w projekcie wyniesie łącznie 34 000 EUR. Rodzaj kosztu: koszt miesięczny wynagrodzenia pracowników obsługi administracyjnej (księgowość): 71 EUR, ogrzewanie biura: 277 EUR, media: 126 EUR, materiały biurowe i środki czystości: 40 EUR, telefon/internet: 20 EUR, ubezpieczenie: 6 EUR RAZEM: 540 EUR. Ogólne koszty administracyjne Wnioskodawcy wyniosą w czasie realizacji projektu: 24 miesiące x 540 EUR, czyli 12 960 EUR. Do wyliczenia stawki ryczałtowej kosztów pośrednich przyjmujemy stosunek liczby personelu przypisanego do projektu do liczby wszystkich pracowników/pracowniczek organizacji ogółem (z wyłączeniem pracowników/pracowniczek administracyjnych). W naszym przypadku będą to: 3 osoby / 5 osób, czyli 0,6, a więc 60%. Koszty pośrednie dla planowanego projektu: 60% x 12 960 EUR = 7776 EUR. Łączny koszt personelu przypisanego do projektu pomnożony przez maksymalną stawkę ryczałtową kosztów pośrednich, która wynosi 15% to: 34 000 EUR x 15% = 5100 EUR. W ostatnim kroku obliczamy stawkę ryczałtową kosztów pośrednich, którą będziemy stosować w naszym projekcie, pamiętając, że nie może ona przekroczyć 15%. Określamy ją, obliczając, jaki procent kwoty kosztów personelu przypisanego do projektu stanowią koszty pośrednie dla planowanego projektu. W naszym przypadku będzie to: 7776 EUR / 34 000, czyli 0,22, a więc 22%. Ponieważ przekracza dopuszczalny limit, korzystamy ze stawki maksymalnej, a więc 15%. // [kwota 36 tys. w budżecie]



Koszty pośrednie – cd.

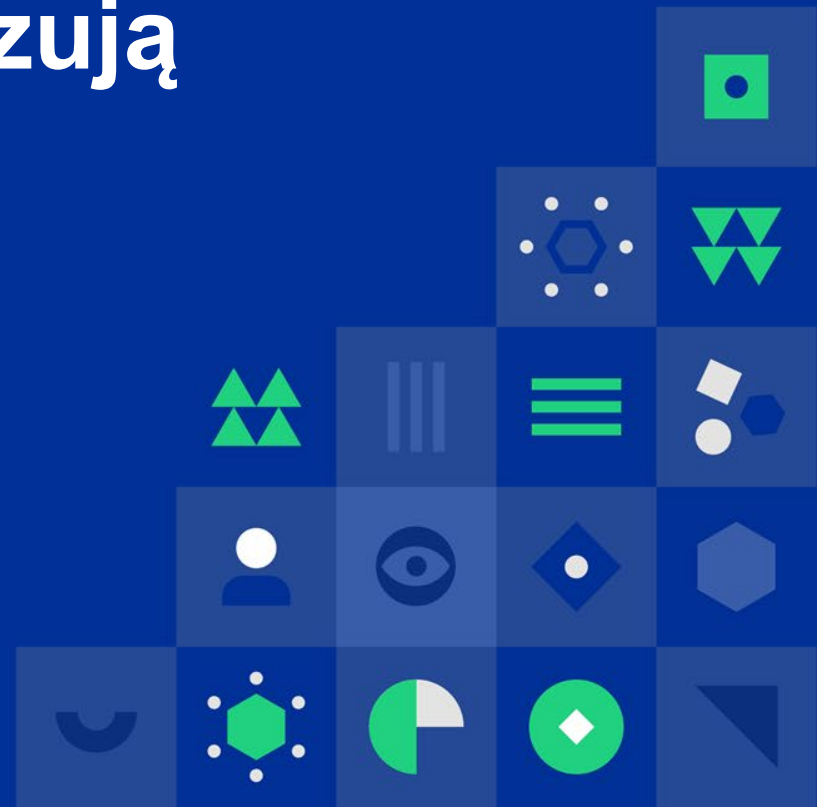
* *tabela xls – obliczanie kosztów pośrednich*



Część 3

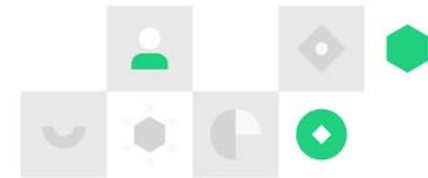
Jakie zasady finansowe obowiązują w Programie?

Budżet i zarządzanie finansowe
w projekcie



Budżet (1)

- Na etapie wniosku wymagamy przedstawienia **szczegółowego budżetu** (łącznie z ewentualnym wkładem własnym).
- Budżet ma zawierać wszystkie prognozowane koszty dotyczące planowanych działań i ich rezultatów. Musi być **realistyczny** i opierać się na **sprawdzonych i wiarygodnych** założeniach.
- **Przejrzysty i uzasadniony budżet** to często klucz do sukcesu – uzyskania dofinansowania.

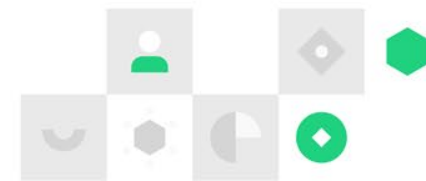


Budżet (2)

- Koszty należy zaplanować w PLN, następnie przeliczyć na EUR (dotacja przyznana w EUR).
- Kurs wymiany na potrzeby budżetu zostanie przez nas podany: **1 EUR = 4,2 PLN**
- Ten sam kurs będzie stosowny przez ekspertów/teki przy ocenie realności i zasadności przedstawionych kosztów

ZŁOTA RADA: Budżet powinien być zaplanowany i przygotowany offline. Do generatora należy przepisać gotowy budżet (lub wersję roboczą w celu zapoznania się z generatorem i wyjaśnienia wątpliwości).

- Narzędzie do planowania budżetu w Excelu na stronie – zał. nr 17 do ogłoszenia: https://aktywniobywatele-regionalny.org.pl/wp-content/uploads/2021/03/17.-Narzedzie_do_planowania_budzetu.xlsx

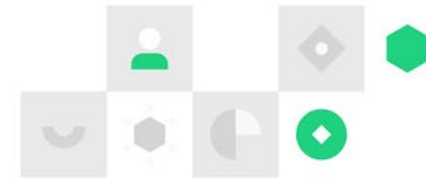


**Dotacje
udzielane
i rozliczane
w EURO**

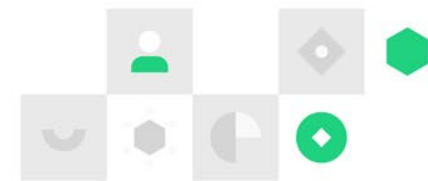


Budżet

- Na etapie wniosku wymagamy przedstawienia **szczególowego budżetu**.
- Budżet ma zawierać wszystkie prognozowane koszty dotyczące planowanych działań i ich rezultatów. Musi być **realistyczny** i opierać się na **sprawdzonych i wiarygodnych** założeniach.
- **Przejrzysty i uzasadniony budżet** to często klucz do sukcesu – uzyskania dofinansowania.



**Na jakie
kategorie
dzielimy
budżet?**

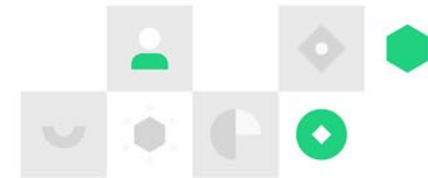


Kategorie budżetowe

- Koszty personelu
- Działania w projekcie > jakie?
(w tym koszty promocji)
- Koszty pośrednie

Dodatkowo:

- Rozwój instytucjonalny?
- Współpraca dwustronna?

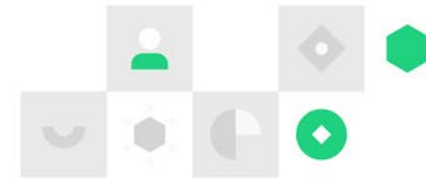


Partnerstwo (1)

- Koszty partnerstwa należy ująć w budżecie głównym (wyszczególniona tylko współpraca dwustronna z Państw-Darczyńców) + w tabeli pomocniczej pod budżetem głównym.
- Przepływ środków regulowany w umowie partnerskiej.

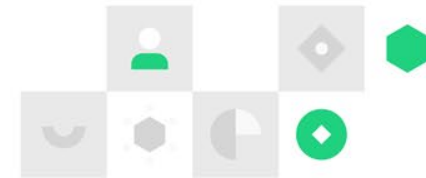
Możliwe opcje: zaliczki, refundacje, sfinansowanie wydatków (konieczne w przypadku grup nieformalnych czy niektórych instytucji publicznych/samorządowych)

- Rozliczania na podstawie not księgowych, nie faktur. Partner to nie podwykonawca.



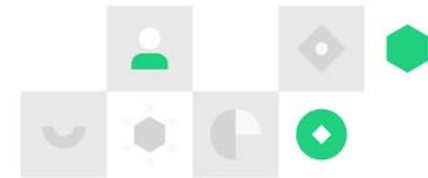
Partnerstwo (2)

- Grantobiorca w sprawozdaniach składanych Operatorowi przedstawia wszystkie koszty w ramach realizacji projektu, poniesione przez siebie oraz przez Partnera/Partnerów.
- W związku z tym Grantobiorca ma prawo domagać się od Partnera/Partnerów pełnej dokumentacji oraz dodatkowych wyjaśnień, aby mógł należycie przygotować sprawozdania.
- Ma również prawo nie uznać za kwalifikowalne kosztów nieuprawnionych czy zadań nienależycie wykonanych. Nie zwalnia to jednak Grantobiorcy z konieczności wywiązania się ze wszelkich zobowiązań wobec Operatora.



Partnerstwo (3)

- Partnerów obowiązują **takie same zasady** dotyczące realizacji projektu, kwalifikowalności kosztów oraz wykorzystania, rozliczania i dokumentowania kosztów pokrywanych z grantu oraz nieobowiązkowego wkładu własnego, jak Grantobiorcę (wyjątkiem jest kwestia wyodrębnionego rachunku bankowego lub subkonta).
- Podatek VAT poniesiony przez Partnera/ Partnerów może być wykazywany w budżecie i sprawozdaniu jedynie w sytuacji, gdy nie ma on możliwości jego odzyskania.

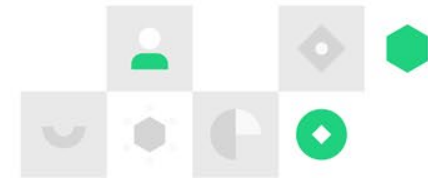


**W projektach realizowanych
w partnerstwie Grantobiorca
ponosi pełną
odpowiedzialność
za realizację całego
projektu, dotyczy to
zarówno zadań
merytorycznych,
jak i wszelkich kwestii
finansowych.**



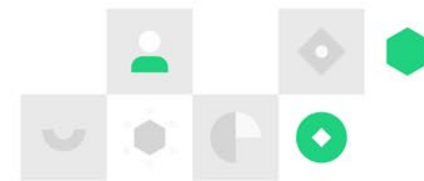
Pod jakim kątem oceniamy budżet?

- **Gospodarność** > stosunek ceny zakupu do ceny rynkowej
- **Racjonalność** > stosunek ceny do jakości otrzymanej usługi/towaru
- **Efektywność** > relacja kosztu do osiągniętego rezultatu



Pytania z karty oceny wniosku – 0-8 pkt

- Czy i na ile budżet jest **spójny** z projektem i **adekwatny** do planowanych działań i harmonogramu (uwzględnia wszystkie zaplanowane działania)?
- Czy budżet jest **gospodarny** i **realistyczny**?
Czy i na ile koszty i stawki poszczególnych działań są uzasadnione i racjonalnie oszacowane?
- Jeśli dotyczy: czy i na ile **realistyczny** jest plan zapewnienia wkładu własnego?
- Czy i na ile budżet jest **przejrzysty** i **starannie** przygotowany?

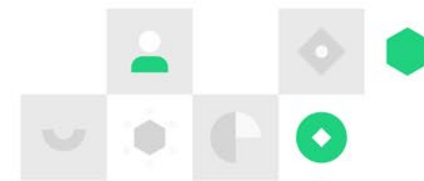


Pytania z karty oceny wniosku – 0-8 pkt

- Czy budżet jest **zgodny z zasadami Programu**:
 - czy wszystkie koszty są kwalifikowane?
 - czy koszty personelu zostały prawidłowo określone?
 - jeśli dotyczy: czy stawka ryczałtowa kosztów pośrednich (max. 15%) została podana w budżecie i czy sposób jej kalkulacji jest wiarygodny?

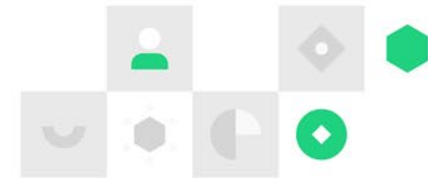
Ekspert/ka oceniający/a wniosek przyznaje punkty i uzasadnia swoją ocenę.

UWAGA: wkład własny nie będzie dodatkowo punktowany!



Check-lista dla budżetu

- 1) Czy koszty są **kwalifikowane**?
- 2) Czy budżet jest **spójny** z projektem?
- 3) Czy budżet jest zgodny z zasadami Programu? Patrz: **narzędzie do planowania budżetu**



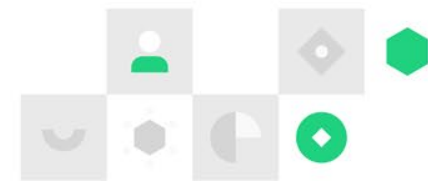
WARTO PAMIĘTAĆ

Nie ma limitów:

- kosztów związanych z administrowaniem projektu np. koszty koordynacji)
- kosztów wynajmu sali czy usług cateringowych, zakupu sprzętu (tylko remont nieruchomości ma limit 50% kosztów kwalifikowanych)
- widełek godzinowych stawek trenerskich / szkoleniowych (wyjątek: wycena pracy wolonatriackiej)
- widełek kosztów wynagrodzeń personelu

> Zapytania ofertowe (powyżej 5 tys. EUR) wymagane na etapie realizacji.

> Koszty muszą być racjonalne.



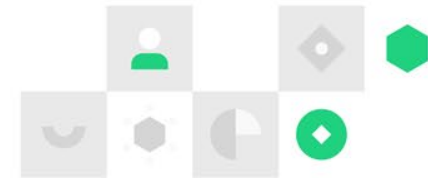
CZERWONA LAMPKA

- Wśród działań przedstawionych przez Wnioskodawcę znajduje się działanie z listy działań wykluczonych do finansowania.
- W budżecie zastosowano radykalnie zawyżone stawki.
- W budżecie zastosowano radykalnie zaniżone stawki.
- Plan zapewnienia wkładu własnego jest nierealistyczny.

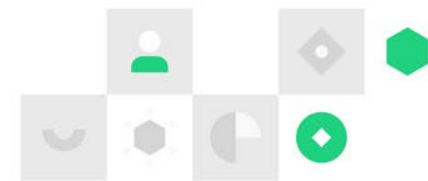
** modyfikacje*

Operator > dotyczące wymogów programowych

Grantobiorca > dotyczące realizacji projektu



Zarządzanie finansowe

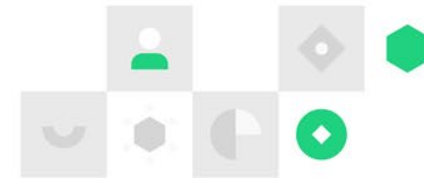


Rachunek bankowy (1)

Grantobiorca musi uruchomić wyodrębniony **rachunek bankowy lub subkonto** w **polskich złotych** służące rozliczeniom przychodów i kosztów ponoszonych w związku z realizacją projektu.

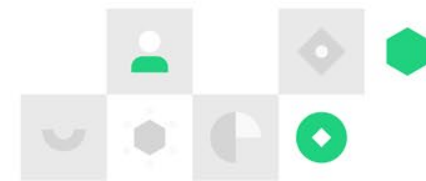
Grant wypłacany w EUR na konto w PLN – jedyna możliwość (nie przez e-kantor).

** Partnerzy nie muszą uruchamiać wyodrębnionego rachunku bankowego lub subkonta.*



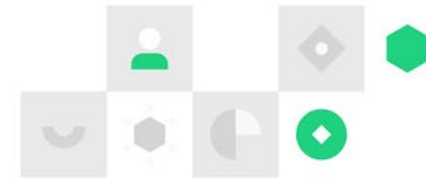
Rachunek bankowy (2)

- Dla ułatwienia rozliczeń, **rekomendujemy otwarcie rachunku nieoprocentowanego.**
- Ewentualne odsetki zgromadzone na rachunku bankowym trzeba wykazać w sprawozdaniu końcowym. Kwota odsetek pomniejszy ostateczną kwotę do wypłaty lub zwiększy ewentualny zwrot dotacji. Odsetki ujemne nie są finansowane w ramach Programu.
- Wypłaty gotówkowe z wydzielonego rachunku bankowego są możliwe jedynie w szczególnych przypadkach, gdy zapłata nie może być dokonana w formie przelewu.



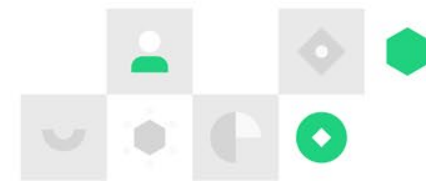
Dokumentowanie poniesionych kosztów (1)

- Dowodem poniesienia kosztów jest opłacona faktura lub inny dokument księgowy o równoważnej wartości dowodowej wraz z **dowodem zapłaty > przelew.**
- Dowodem zapłaty gotówkowej jest informacja na dokumencie: „Zapłacono gotówką” lub „Forma zapłaty: gotówka”. **Unikamy płatności gotówkowych!**
- **Wynagrodzenia można opłacać tylko przelewem.**



Dokumentowanie poniesionych kosztów (2)

- Koszty związane z amortyzacją **środków trwałych** muszą być dokumentowane tabelami amortyzacyjnymi zawierającymi co najmniej: nazwę środka trwałego, datę przyjęcia do użytkowania, przyjętą stawkę amortyzacji, wysokość miesięcznego odpisu amortyzacyjnego, zakres wykorzystania środka dla celów projektu.
- Wszystkie środki trwałe powinny być zabezpieczone, używane zgodnie z ich przeznaczeniem oraz fizycznie oznaczone (np. za pomocą naklejek, numeracji itp.).
- **WAŻNE!** Koszt nie może dotyczyć pozycji wyposażenia zakupionego, gdy realizacja projektu jest znacznie zaawansowana lub zbliża się do końca, chyba że wynika to z harmonogramu zaakceptowanego przez Operatora.

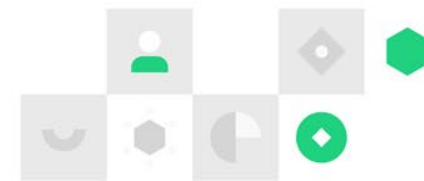


Dokumentowanie poniesionych kosztów (3)

- Wszystkie dokumenty księgowe, z wyjątkiem dokumentów dotyczących kosztów pośrednich rozliczanych ryczałtem, muszą być **opisane** w sposób **trwały** (długopisem, najlepiej niebieskim, na oryginalnym dokumencie) oraz tak, aby był zrozumiały ich związek z projektem.

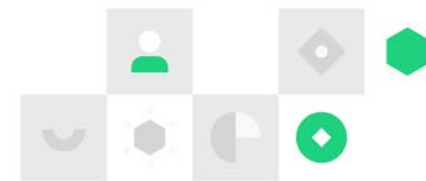
Opis dokumentu księgowego musi zawierać:

- ✓ informację: *Sfinansowano z grantu nr [numer umowy grantowej] z Funduszy EOG w ramach Programu Aktywni Obywatele – Fundusz Regionalny*
- ✓ kwotę kosztów kwalifikowalnych w **PLN i EUR** wraz z podaniem zastosowanego kursu,
- ✓ nazwę działania i pozycję budżetową, której dotyczy koszt (zgodnie z budżetem),
- ✓ akceptację kosztu pod względem merytorycznym oraz formalno-rachunkowym, podpisaną przez osoby uprawnione.



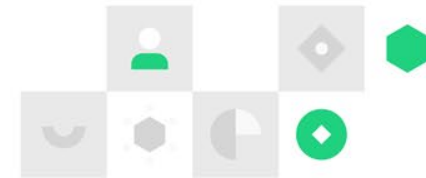
Dokumentowanie poniesionych kosztów (4)

- Personel projektu może już nie być dostępny, gdy BMF podejmie decyzję o przeprowadzeniu audytu. Dzieje się tak często, jeśli personel został specjalnie zatrudniony tylko do projektu. W takim przypadku dokumentacja projektowa będzie często jedynym wiarygodnym dowodem potwierdzającym realizację projektu zgodnie z umową.
- Dokumenty przechowujemy **trzy lata od zakończenia Programu** rozumianego jako przyjęcie przez BMF końcowego sprawozdania od Operatora. O dacie przyjęcia tego sprawozdania Operator poinformuje Grantobiorcę mailowo, co ze względu na termin realizacji Programu nastąpi najwcześniej w **2025** roku.
>>> Czyli nawet do 2028 roku.



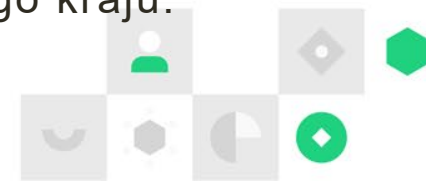
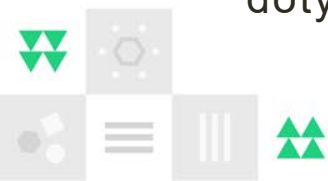
Zamówienia publiczne (1)

- Grantobiorcy, a w przypadku projektów partnerskich także Partner/Partnerzy, zobowiązani są do składania zamówień i zawierania umów zgodnie z najlepszymi praktykami gospodarności, równego traktowania potencjalnych wykonawców i zapewnienia uczciwej konkurencji między nimi oraz do efektywnego wykorzystania środków bez względu na wartość zamówienia.
- Grantobiorcy Programu nie są zobowiązani do stosowania przepisów ustawy Prawo zamówień publicznych.
- WAŻNE! W przypadku zakupu towaru lub usługi o wartości większej niż **5000 EUR (ok. 21 000 PLN)**, Grantobiorca jest zobowiązany do **zebrania co najmniej trzech ofert** (rozeznania rynku). Należy wybrać najlepszą ofertę pod względem stosunku wartości do ceny lub ze względu na najniższą cenę. Całą procedurę selekcji należy udokumentować. Zasada ta dotyczy także Partnera, o ile dokonuje on takiego zakupu. Zasady te mają zapewnić przejrzystość, równe szanse i konkurencyjny proces.



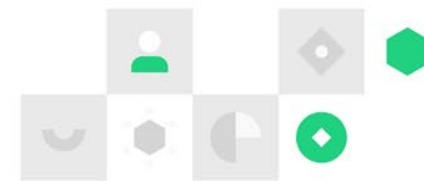
Zamówienia publiczne (2)

- Oferta zebrana w ramach rozeznania rynku musi przedstawiać opis przedmiotu zamówienia o parametrach zbliżonych do tych, jakie zostały określone we wniosku. Oferty mogą być zbierane w różnej formie, mogą to być np. publikowane cenniki lub odpowiedzi na zapytanie o cenę. Oferty nie muszą być wiążące na gruncie przepisów Kodeksu cywilnego. Dokumenty potwierdzające zebranie co najmniej trzech ofert Grantobiorca i/lub Partner musi przechowywać wraz z dokumentacją finansową projektu.
- Zbieranie ofert nie jest konieczne w przypadku: kosztów związanych z zatrudnieniem personelu, z zakupem usług komunalnych, paliw, energii elektrycznej oraz kosztów, których limity określone są w obowiązujących przepisach prawa (np. diety, ryczałty na przejazdy, noclegi).
- Jeśli projekt realizowany jest w partnerstwie z polskim podmiotem zobowiązanym ustawowo do stosowania przepisów ustawy Prawo zamówień publicznych, to Partner, korzystając ze środków grantu, musi przestrzegać przepisów tej ustawy. Jeśli zaś projekt realizowany jest w partnerstwie z podmiotem zagranicznym, to Partner ten zobowiązany jest do stosowania przepisów dotyczących zamówień publicznych obowiązujących w jego kraju.



Zasady księgowania

- **Wyodrębniona ewidencja księgowa** na potrzeby projektu, umożliwiającą jednoznaczną identyfikację wszystkich kosztów i przychodów dotyczących projektu > **plan kont**.
 - **Wyjątkiem są koszty pośrednie**, które jako rozliczane ryczałtem, nie wymagają prowadzenia wyodrębnionej ewidencji i nie trzeba ich uwzględniać w zestawieniach dokumentów dołączanych do sprawozdań.
- * BMF i Operator zastrzegają sobie prawo do wglądu w dokumenty i zaksięgowane koszty pośrednie podczas monitoringu i/lub audytu projektów w celu sprawdzenia, czy faktycznie zostały poniesione.*



Pamiętaj!

**Koszty
nieudokumentowane
nie zostaną uwzględnione
w rozliczeniu projektu.**

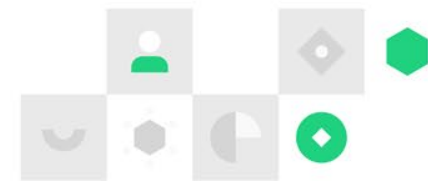
Harmonogram płatności (1)

Harmonogram transz dotacji proponuje zespół Operatora - po analizie harmonogramu projektu oraz dokumentów finansowych Grantobiorcy

Liczba i wysokość płatności określone są indywidualnie dla każdego Grantobiorcy i zapisywane w umowie. Uzależnione są od:

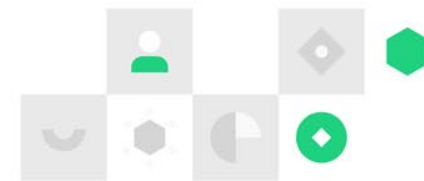
- wysokości przyznanej dotacji,
- planowanego harmonogramu realizacji projektu,
- doświadczenia Grantobiorcy.

** ocena kondycji finansowej na podstawie sprawozdań finansowych (pdf za zgodność z oryginałem, sic!)*



Harmonogram płatności (2)

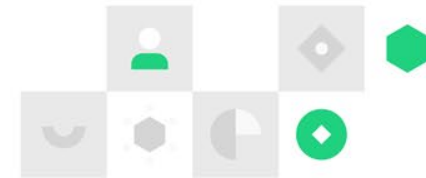
- Granty przekazywane są w formie transz – zaliczki, płatności okresowych i transzy końcowej zgodnie z następującymi zasadami:
 - > **MAŁE GRANTY** są przekazywane w co najmniej trzech transzach:
 - płatność początkowa: maksymalnie 50% kwoty dotacji po podpisaniu umowy,
 - co najmniej jedna płatność okresowa po zaakceptowaniu sprawozdania okresowego i wydatkowaniu co najmniej 70% otrzymanych wcześniej środków,
 - płatność końcowa: minimalnie 5% kwoty dotacji po zatwierdzeniu sprawozdania końcowego;



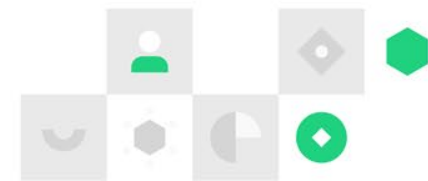
Harmonogram płatności (3)

> **DUŻE GRANTY** są przekazywane w co najmniej trzech transzach:

- płatność zaliczkowa: maksymalnie do 50% kwoty dotacji po podpisaniu umowy,
- dla projektów, które trwają do 18 miesięcy – co najmniej jedna płatność okresowa po zaakceptowaniu sprawozdania okresowego i wydatkowaniu co najmniej 70% uprzednio otrzymanych środków,
- dla projektów trwających od 18 do 24 miesięcy – przynajmniej dwie płatności okresowe, przy spełnieniu warunków jak wyżej,
- płatność końcowa: minimalnie **10%** kwoty dotacji po zatwierdzeniu sprawozdania końcowego.

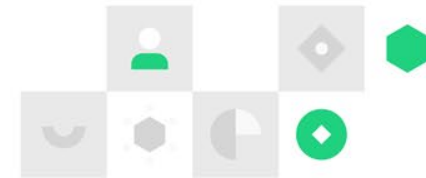


Rozliczenie grantu



Zarządzanie budżetem projektu

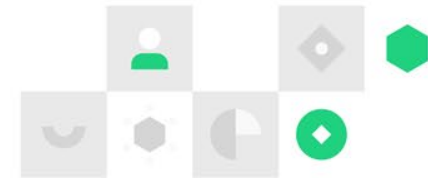
- Należy pamiętać, że wpisanie kwoty danego kosztu w budżecie we wniosku projektu nie jest jedynym warunkiem uznania go za koszt kwalifikowalny.
- Kwoty prognozowane w budżecie muszą być w trakcie realizacji projektu weryfikowane pod kątem **gospodarności** (stosunek ceny zakupu do ceny rynkowej), **racjonalności** (stosunek ceny do jakości/relacja kosztu w odniesieniu do jakości otrzymanej usługi lub towaru) i **efektywności** (relacja kosztu w odniesieniu do osiągniętego rezultatu).
- **Budżet powinien być na bieżąco kontrolowany i w razie uzasadnionej potrzeby modyfikowany.**



Rozliczenie grantu (1)

Grantobiorca przedstawia w sprawozdaniach okresowych i w sprawozdaniu końcowym zestawienie kosztów poniesionych w ramach projektu, współpracy dwustronnej i działań na rzecz rozwoju instytucjonalnego (jeśli korzysta z dodatkowej części grantu).

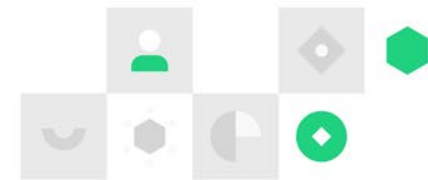
** Tabela sprawozdawcza – lista dokumentów kosztowych.*



Rozliczenie grantu (2)

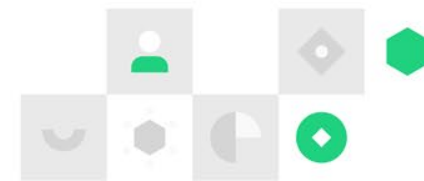
Grantobiorca przedstawia w sprawozdaniach okresowych i końcowym zestawienie kosztów poniesionych w ramach projektu i działań na rzecz rozwoju instytucjonalnego (jeśli korzysta z dodatkowej części dotacji) **w polskich złotych** oraz **przelicza je na euro po kursie zastosowanym przez bank** przy przewalutowaniu rat dotacji wpływających na konto Grantobiorcy.

- * Kurs może być wyższy niż zastosowany we wniosku 4.2. Nadwyżka do zagospodarowania w ramach budżetu.*
- * Ryzyko kursowe po stronie Grantobiorcy.*
- * Różnica z Funduszem Krajowym.*



Rozliczenie grantu (3)

- W sprawozdaniu końcowym Grantobiorca wykazuje też koszty pokryte w ramach **prefinansowania ostatniej transzy**.
- Do rozliczenia tej kwoty należy zastosować kurs zastosowany przez bank przy przewalutowaniu ostatniej, przekazanej przez Operatora do tego momentu, transzy.



Zarządzanie finansami
opisane szczegółowo
w **Podręczniku dla
Wnioskodawców
i Grantobiorców**
dostępnym na stronie:
[https://aktywniobywatele
-regionalny.org.pl/](https://aktywniobywatele
-regionalny.org.pl/)



Dziękuję!

Dorota Głażewska-Ziemilska
dorota.glazewska@frdl.org.pl

