

BUDŻET PROJEKTU

DLACZEGO W SL2014 JEST BUDŻET PROJEKTU?

W części SL2014 (Moduł obsługi wniosków o płatność) pracują również beneficjenci – tworzone przez nich wnioski o płatność są już częściowo wypełniane automatycznie, m.in. w zakresie budżetu. **To ułatwienie dla beneficjenta i opiekuna projektu – upraszczając, efektem automatycznego uzupełniania części informacji jest to, że we wniosku o płatność można rozliczyć wyłącznie wydatki w zadaniach i kategoriach kosztów wcześniej zatwierdzonych.**

Aby tak się jednak zadziało – potrzebny jest prawidłowo wypełniony *Zakres rzeczowo-finansowy*, czyli budżet projektu, o czym w dalszej części materiału.

DLACZEGO BUDŻET PROJEKTU W SL2014 JEST DOPIERO NA ETAPIE UMOWY?

To ułatwienie dla instytucji – zbierane są informacje najistotniejsze, na etapie, na którym będą wykorzystywane.

Na poziomie wniosków o dofinansowanie w SL2014 – z wszystkich krajowych i regionalnych programów operacyjnych – są zbierane podstawowe informacje wykorzystywane głównie w monitorowaniu aktualnego postępu wdrażania programów operacyjnych. Jednocześnie, nie każdy poprawny formalnie wniosek o dofinansowanie wprowadzany do systemu przekształca się w umowę (w sytuacji wprowadzania budżetu na tym etapie, nie wszystkie informacje byłyby wówczas wykorzystywane), a dopiero od etapu umowy i beneficjenta (nie: wniosku o dofinansowanie i wnioskodawcy), zgodnie z art. 122 ust. 3 rozporządzenia nr 1303/2013, należy zapewnić komunikację z wykorzystaniem systemu teleinformatycznego.

CZY BUDŻET JEST OBOWIĄZKOWY?

Dla instytucji, które korzystają z SL2014 do obsługi projektów od podpisania umowy: **Tak, nie ma możliwości rejestracji umowy bez budżetu i osób uprawnionych.**

W przypadku regionalnych programów operacyjnych, które budują własne lokalne systemy teleinformatyczne do obsługi projektów od podpisania umowy obydwa bloki (budżet i osoby uprawnione) nie funkcjonują (są niewidoczne).

JAK WPROWADZIĆ DANE?

Umowę wraz z budżetem można wprowadzić do SL2014 ręcznie lub korzystając z funkcji komunikacji automatycznej pomiędzy SL2014 a LSI (lokalnymi systemami teleinformatycznymi).

Wprowadzając umowę ręcznie można skorzystać z funkcji importu budżetu z pliku xls.

SL2014 ma funkcję komunikacji automatycznej z systemami teleinformatycznymi wykorzystywanymi na etapie wniosku o dofinansowanie i umowy (tzw. LSI, lokalne systemy teleinformatyczne) – tym samym, budżet z wniosku o dofinansowanie z generatora wniosków o dofinansowanie można automatycznie przenieść na umowę w SL2014.

Więcej informacji dot. komunikacji automatycznej po stronie SL2014: cst@mir.gov.pl. Podmiot odpowiedzialny: DI, MR

Więcej informacji dot. komunikacji automatycznej po stronie LSI: pracownicy pełniący funkcję Administratorów Merytorycznych w Instytucjach. Lista dostępna w Bazie wiedzy. Podmiot odpowiedzialny: Instytucja budująca dany system (np.: IZ, IP)

JAK ZAPLANOWAĆ KATEGORIE KOSZTÓW W PROGRAMIE?

Kierując się potrzebami instytucji i beneficjenta.

Kategorie powinny:

1. być odpowiednio ogólne i możliwe do zastosowania we wszystkich projektach;

W zależności od programu – może być ich od kilku do kilkunastu.

O skuteczności narzędzia decyduje jednak nie liczba, ale sposób zdefiniowania kategorii kosztów – nie powinny nachodzić na siebie (co spowoduje, że jeden wydatek będzie dotyczyć tylko jednej kategorii kosztów).

Przykładowe kategorie kosztów: zakup wyposażenia, usługi badawcze, wynagrodzenia, promocja projektu, itd.

Jeśli jest potrzeba monitorowania kategorii kosztów, która pokrywa się z inną kategorią kosztów należy wykorzystać do tego celu limit.

Zarówno zbyt mała liczba kategorii (np.: Koszty personelu oraz Inne) jak i zbyt duża spowoduje, że będzie to narzędzie zupełnie nieefektywne.

Przykłady nierekomendowanych kategorii kosztów:

Działania koordynacyjne oraz wdrożeniowe w zakresie – kategoria nieprzystająca do ogółu projektów, ukrywająca w sobie grupę innych kategorii kosztów: wynagrodzenia, analizy i ekspertyzy, konferencje, warsztaty, zakup środków trwałych – po których sprawozdanie, w tym ujęciu, jest czasochłonne – prowadząc do sytuacji, w której sposób wykorzystania rozwiązania informatycznego wpłynął negatywnie na jego efektywność.

Nie rekomenduje się przyjmowania niejednorodnego podejścia w zakresie kategorii kosztów ze względu na rodzaj projektu – tj. pozakonkursowy v. konkursowy.

Jednym z obowiązków IZ, zgodnie z rozporządzeniem ogólnym, jest kierowanie się zasadą należytego zarządzania finansami i zmniejszenia obciążenia administracyjnego beneficjentów (art. 4 ww. rozporządzenia) – nawet biorąc pod uwagę odmienny charakter projektów pozakonkursowych i konkursowych, wprowadzanie obowiązku wskazywania zupełnie odmiennych kategorii wydatków nie znajduje uzasadnienia.

2. zagwarantować instytucji zarządzającej zwrotną wiedzę nt. ogólnego podziału wydatków w programie i ułatwić należyte zarządzanie finansami;

Jednolity słownik kategorii kosztów ułatwia zarządzanie programem w oparciu o analizy tworzone z wykorzystaniem SRHD¹.

Instytucja otrzymuje narzędzie oceny łącznej wysokości danego rodzaju kosztów, różnic w wysokości danych kosztów w różnych typach projektów, zmian wysokości w czasie.

CZYM RÓŻNI SIĘ ZADANIE OD KATEGORII WYDATKÓW I LIMITÓW?

W zależności do podejścia instytucji, te trzy grupy pojęć można wykorzystać w różny sposób.

Zadanie może być wyodrębnionym etapem czy grupą działań w projekcie – np.: ewaluacja, audyt.

Zadanie może się równać jednej lub wielu kategoriom kosztów.

Limity dotyczą całego projektu – są pomocne, jeżeli dane wydatki pojawiają się w różnych zadaniach (np.: wynagrodzenia).

Jednym z obowiązków IZ, zgodnie z rozporządzeniem delegowanym nr 480/2014, jest zapewnienie ścieżki audytowej dla limitów, o których mowa w zał. III do rozporządzenia nr 480/2014:

(pola 106-113)

- 106. Kwota poniesionych i pokrytych wydatków typu EFRR, współfinansowanych przez EFS na mocy art. 98 ust. 2 rozporządzenia (UE) nr 1303/2013,
- 107. Kwota poniesionych i pokrytych wydatków typu EFS, współfinansowanych przez EFRR na mocy art. 98 ust. 2 rozporządzenia (UE) nr 1303/2013,
- 108. Kwota wydatków poniesionych i pokrytych poza obszarem objętym programem, ale na terytorium Unii, na mocy art. 70 ust. 2 rozporządzenia (UE) nr 1303/2013 oraz art. 13 ust. 2 rozporządzenia (UE) nr 1304/2013,
- 109. Kwota wydatków poniesionych i pokrytych poza terytorium Unii na mocy art. 13 ust. 3 rozporządzenia (UE) nr 1304/2013,
- 110. Kwota wydatków poniesionych i pokrytych poza unijną częścią obszaru objętego programem na mocy art. 20 ust. 2 rozporządzenia (UE) nr 1299/2013,

¹ patrz: *Wytyczne w zakresie warunków gromadzenia i przekazywania danych w postaci elektronicznej na lata 2014-2020*

- 111. Kwota wydatków poniesionych i pokrytych w związku z zakupem gruntów na mocy art. 69 ust. 3 lit. b) rozporządzenia (UE) nr 1303/2013,
- 112. Kwota wkładów rzeczowych w operację na mocy art. 69 ust. 1 rozporządzenia (UE) nr 1303/2013,
- 113. Kwota wydatków poniesionych i pokrytych w państwach trzecich objętych instrumentem pomocy przedakcesyjnej lub europejskim instrumentem sąsiedztwa w przypadku operacji EWT;

Jak SL2014 wspiera ten obowiązek?

W przypadku instytucji, które korzystają z SL2014 do obsługi projektów od podpisania umowy: W budżecie projektu funkcjonuje sekcja *Kategoria kosztów (podlegająca limitom)* w skład której wchodzi m.in. limity obowiązkowe.

I tak, do określenia poziomu zakontraktowanego cross-financingu na poziomie programu operacyjnego będzie wykorzystywana horyzontalna pozycja z umowy „cross-financing”.

Jest to jeden z powodów, dla których nie rekomenduje się wprowadzania dodatkowych limitów programowych powtarzających limity horyzontalne.

W przypadku regionalnych programów operacyjnych, które budują własne lokalne systemy teleinformatyczne do obsługi projektów od podpisania umowy odpowiednie rozwiązania teleinformatyczne w tym zakresie ścieżki audytowej zapewnia IZ.

JAK OKREŚLAĆ W PROGRAMIE RYCZAŁTY (STAWKI JEDNOSTKOWE I STAWKI RYCZAŁTOWE)?

Odpowiednio ogólnie, aby drobne zmiany, które pojawiają się w trakcie realizacji projektu nie wiązały się z potrzebą stałego wprowadzania zmian w umowie – dotyczy szczególnie przypadków, gdy wysokość stawki jest uzależniona od wartości, które mogą ulec zmianie w trakcie realizacji projektu.

Stawki ryczałtowe:

W przypadku stawek ryczałtowych dla których został określony maksymalny limit stawki, nie zaleca się rejestrować kilkuset pozycji w słowniku programowym, odpowiadającym każdej wartości stawki procentowej mniejszej niż określony limit. Warto tak zbudować metodologię określania stawki ryczałtowej, aby dla określonego przedziału wartości obowiązywała jedna stawka ryczałtowa. Wówczas drobne zmiany w projekcie nie będą się wiązały z koniecznością zmiany umowy.

Przykład:

Maksymalna stawka ryczałtowa dla określonej grupy wydatków wynosi 5%.

Rekomendowany sposób rejestracji wartości w słowniku programowym:

1%, 2%, 3%, 4%, 5%

Nierekomendowany:

0,01%, 0,02%, 0,03%, 0,04%,, 4,99%, 5%

Stawki jednostkowe: opis nowego rozwiązania w tym zakresie (dostępne w SL2014 w I kw. 2016 r.)

Jeżeli wysokość stawki jest wyliczana indywidualnie w danym projekcie, a dotyczy tego samego rodzaju wydatku (np. godzinowa stawka wynagrodzenia personelu projektu), w słowniku programowym *Ryczałty* należy zarejestrować jedną uniwersalną stawkę jednostkową i przypisać jej domyślną wartość w polu „Wysokość stawki”.

Wówczas, w budżecie projektu w umowie wartość w polu *Wysokość stawki* zostanie zainicjowana domyślną wartością ze słownika, a Użytkownik będzie ją mógł zmienić tak, aby odpowiadała specyfice projektu.

O CZYM PAMIĘTAĆ ZMIENIAJĄC/ ANEKSUJĄC BUDŻET W SL2014?

W ramach zmiany/aneksowania projektu należy pamiętać o następujących zasadach:

1. Raz wprowadzona kolejność zadań na umowie musi być utrzymana na aneksach

Dlaczego?

Budżet z umowy jest przenoszony automatycznie na wnioski o płatność beneficjenta – także w części *Postęp finansowy*, gdzie liczone są m.in. wydatki w ramach danego zadania narastająco.

Przykład:

Instytucja zarejestrowała w SL2014 umowę. W budżecie wprowadzono zadania w kolejności:

[Zadanie 1] Prace przygotowawcze.

[Zadanie 2] Zarządzanie projektem.

[Zadanie 3] Badania.

[Zadanie 4] Informacja i promocja projektu.

Beneficjent rozpoczął realizację projektu, tworząc i przysyłając kolejne wnioski o płatność.

W trakcie realizacji projektu podpisano aneks – instytucja zmieniła w nim kolejność zadań:

[Zadanie 1] Zarządzanie projektem.

[Zadanie 2] Prace przygotowawcze.

[Zadanie 3] Badania.

[Zadanie 4] Informacja i promocja projektu.

Taka zmiana kolejności zadań spowoduje brak możliwości prawidłowego policzenia danych w ujęciu narastająco na wnioskach o płatność beneficjenta – w opisanym przykładzie, zmiana dotychczasowej nazwy z „Prace przygotowawcze” na „Zarządzanie projektem” spowoduje, że w ramach tego zadania w kwotach narastająco uwzględniane będą wartości z zadania Prace przygotowawcze z wniosków o płatność złożonych przed podpisaniem aneksu. .

Opisany problem ma szczególne znaczenie w kontekście wymiany danych pomiędzy LSI a SL2014. Kolejność zadań na aneksie musi odpowiadać kolejności na obowiązującej wcześniej wersji umowy, aby odpowiednie pozycje zostały ze sobą prawidłowo powiązane.

2. Nowe pozycje muszą być wprowadzone na końcu konkretnej grupy danych.

Nowe zadanie należy wprowadzić jako ostatnią pozycję na liście zadań (tj. z najwyższym numerem).

Przykład:

Instytucja zarejestrowała w SL2014 umowę. W budżecie wprowadzono zadania w kolejności:

[Zadanie 1] Prace przygotowawcze.

[Zadanie 2] Zarządzanie projektem.

[Zadanie 3] Badania.

[Zadanie 4] Informacja i promocja projektu.

W trakcie realizacji projektu podpisano aneks – wyodrębniono zadanie dot. audytu projektu.

Prawidłowy budżet w ramach aneksu powinien wyglądać następująco:

[Zadanie 1] Prace przygotowawcze.

[Zadanie 2] Zarządzanie projektem.

[Zadanie 3] Badania.

[Zadanie 4] Informacja i promocja projektu.

[Zadanie 5] Audyt projektu. **NOWE ZADANIE**

Także nowa kombinacja kategorii kosztów – nazwy kosztów w ramach zadania powinna zostać wprowadzona jako ostatnia pozycja (w ramach danego zadania). Ponadto w celu zachowania

przejrzystości zmian, które zachodzą w umowie, ewentualne nowe pozycje w zakresie ryczałtów i limitów, również powinny być dodawane jako ostatnie pozycje.

Opisany problem ma szczególne znaczenie w kontekście wymiany danych pomiędzy LSI a SL2014.

CO ZROBIĆ, JEŻELI NAZWA ZADANIA, KATEGORII KOSZTU-NAZWY KOSZTU ULEGŁA ZMIANIE?

Zmiana nazwy danej pozycji (zadania, kombinacji: kategoria kosztów – nazwa kosztu) powinna być realizowana poprzez edycję danej pozycji w karcie umowy.

Wówczas wartości narastająco dla niej będą się zliczały na wniosku o płatność beneficjenta łącznie, bez względu na zmianę nazwy.

Nie należy wówczas korzystać z opcji anulowania tej pozycji i dodawania nowej pozycji jaka miałaby zostać wprowadzona na jej miejsce.

Przykład:

Instytucja zarejestrowała w SL2014 umowę. W budżecie wprowadzono m.in. zadanie:

[Zadanie 3] Badania.

Jeżeli, w trakcie realizacji projektu nazwa zadania 3 w umowie zostanie zmieniona z „Badania” na „Prace badawcze” – we wnioskach o płatność beneficjenta System policzy wydatki narastająco prawidłowo (w ramach zadania 3, bez względu na jego nazwę).

Jeżeli Użytkownik anuluje zadanie 3 „Badania” i wprowadzi nowe zadanie „Prace badawcze” – system policzy osobno wydatki narastająco dla zadania:

- „Badania” (jednocześnie, skoro to zadanie anulowano – beneficjent nie będzie miał możliwości rozliczania w nim nowych wydatków) i
- „Prace badawcze”.

CO ZROBIĆ, JEŻELI JEDNA POZYCJA (ZADANIE, KOMBINACJA: KATEGORIA KOSZTÓW – NAZWA KOSZTU) POWINNA ZOSTAĆ ROZBITA NA KILKA POZYCJI?

Uwaga! Nie rekomenduje się rozbijania pozycji budżetu na bardziej szczegółowe w trakcie realizacji projektu, jeżeli nie jest to konieczne (zaburza to ścieżkę audytu).

Przykład:

Instytucja zarejestrowała w SL2014 umowę. W budżecie wprowadzono m.in. zadanie:

[Zadanie 3] Prace badawcze.

W trakcie realizacji projektu istnieje możliwość podziału zadania na 2 zadania (np.: faza 1, faza 2).

Wówczas należy:

1. edytować (w zakresie nazwy, wartości – jeżeli dotyczy) pozycję pierwotną, która ma zostać rozbita:

[Zadanie 3] Prace badawcze – faza 1.

2. wprowadzić nowe zadanie:

[Zadanie 6] Prace badawcze – faza 2.

Uwaga! Jeżeli „nowe” zadania (Prace badawcze – faza 1 i Prace badawcze – faza 2) dotychczas stanowiły jedno zadanie (Prace badawcze) ze wspólnym budżetem, należy sprawdzić kwoty dotychczas rozliczone przez beneficjenta we wnioskach o płatność.

Przy założeniu, że wartość wydatków założonych do poniesienia nie ulega zmianie a jedynie zmiana w aktualnej wersji umowy polega na rozbięciu dotychczasowej jednej pozycji na wcześniejszej wersji umowy na dwie pozycje, suma wartości przypisana dla pierwotnej pozycji jaka była edytowana oraz nowo dodanej pozycji powinna być zgodna z wartością jaka była przypisana dla niej na wcześniejszej wersji umowy.

Przykład

Instytucja zarejestrowała w SL2014 umowę. W budżecie wprowadzono m.in. zadanie:

[Zadanie 3] Prace badawcze. Wartość wydatków kwalifikowalnych = 100

Beneficjent rozpoczął realizację projektu, tworząc i przysyłając kolejne wnioski o płatność. W ramach zadania rozliczył 60.

W trakcie realizacji projektu podpisano aneks – budżet dla tego zadania podzielono:

[Zadanie 3] Prace badawcze – faza 1. Wartość wydatków kwalifikowalnych = 50

[Zadanie 6] Prace badawcze – faza 2. Wartość wydatków kwalifikowalnych = 50

Jeśli przed zmianą pozycji na karcie umowy/aneksu beneficjent wykazał już wydatki w ramach wniosku o płatność przypisane do niej w wysokości większej jak wartości określone dla tej pozycji po zmianach na umowie, konieczne jest wykorzystanie przez beneficjenta w ramach kolejnego wniosku o płatność funkcjonalności *Zwroty/korekty* dostępnej na karcie wniosku o płatność.

Należy wówczas pomniejszyć wartość wykazanych wydatków dla dotychczasowej zmienionej pozycji o wartość wydatków, jaka przekracza obecny poziom wydatków dla niej określony na aktualnej wersji umowy.

Następnie należy dodać odrębną pozycję w tabeli *Zwroty/korekty* przypisującą wartość pomniejszonych wydatków z dotychczasowej pozycji do nowo dodanej pozycji tak, aby wartości narastająco dla każdej z pozycji były aktualne i zgodne z tym, co zostało dla nich określone w aktualnej wersji umowy.

JAKIE POWINNY BYĆ NAZWY KOSZTÓW I JAK REJESTROWAĆ ZMIANY W BUDŻECIE W TYM ZAKRESIE?

Nazwy kosztów, które wyświetlają się na umowie powinny **być odpowiednio ogólne, aby drobne zmiany, które pojawiają się w trakcie realizacji projektu nie wiązały się ze zmianą nazwy kosztów.**

Przykład:

„Staże”, „stypendium stażowe” zamiast „stypendium stażowe dla 249 osób”

Jeżeli jest konieczne podawanie w nazwach kosztów jednostek miar wraz z ilościami dostarczanych towarów i usług – wszelkie zmiany w zakresie ilości powinny być uwzględniane w budżecie poprzez edycję danej pozycji, a nie dodawanie analogicznych pozycji z nowymi ilościami.

Przykład:

Instytucja zarejestrowała w SL2014 umowę. W budżecie wprowadzono m.in. następującą nazwę kosztu:

„stypendium stażowe dla 249 osób”

W trakcie realizacji projektu ilość osób zmieniła się (nowa wartość: 260). W takiej sytuacji należy zaktualizować wartość dla tej pozycji (nie rejestrować nowej pozycji).

Poprawny zapis:

„stypendium stażowe dla 260 osób”

Niepoprawny:

„stypendium stażowe dla 249 osób” (pozostawiona stara wartość)

„stypendium stażowe dla 11 osób” (dodana nowa wartość)